



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

2025-2026



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UNA BECA ERASMUS+

1. Acceder a la ficha con la información de la beca donde tienes acceso a todos los documentos necesarios:

<https://innovacionfp.educacion.navarra.es/becas> ("Alumnado")

The screenshot shows the website's navigation menu with icons for Noticias, Eventos, Proyectos e Innovación, Excelencia y CRNs, Servicio de Préstamo, Movilidades (highlighted with a red box), and Marca FP. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Innovación FP' > 'Movilidades' > 'Becas'. The 'Alumnado' section is highlighted with a red arrow. The 'Profesorado' section is also visible.

Alumnado

Becas concedidas por Gobierno de Navarra, para fomentar la ayuda y desarrollo de la formación al alumnado.

+ Información

Profesorado

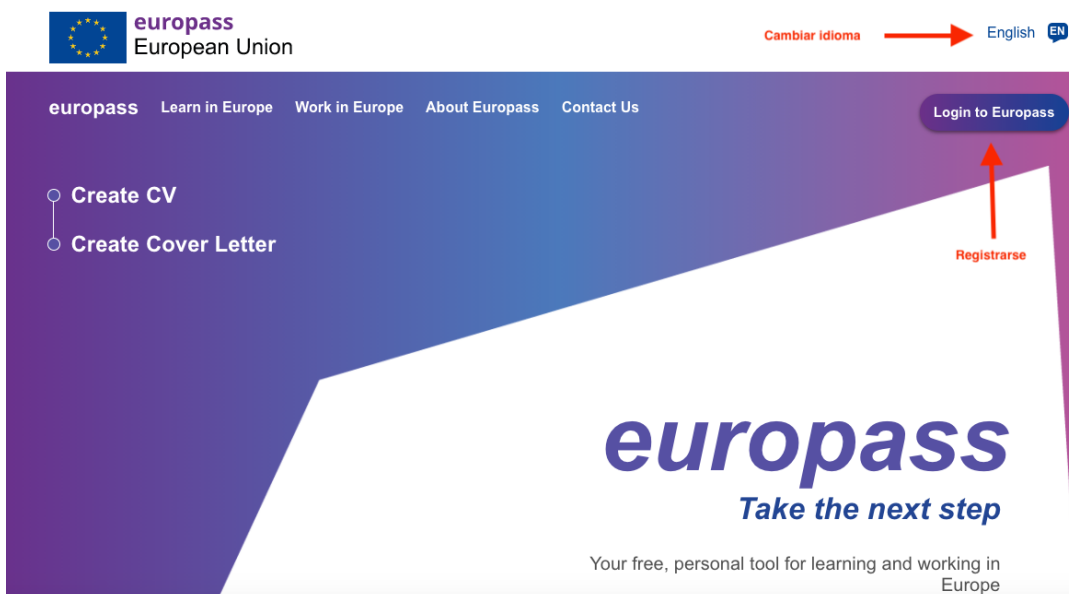
Becas concedidas por Gobierno de Navarra, para fomentar la ayuda y desarrollo de la formación al profesorado.

+ Información

2. Para empezar, tienes que comunicar tu intención de solicitar una beca a la responsable de Internacionalización del centro (Marian Úcar, mucarcam@educacion.navarra.es) para que registre tu solicitud a través de Educa.

3. A continuación, el CV y la carta de presentación. Accede a la página de Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Si te sale en castellano, arriba a la derecha tienes la opción de cambiar de idioma. Cambia a inglés.



Cuando cambias el idioma y vas a **“Create your CV online”** o a **“Login to Europass”**, te sale esta pantalla para registrarte (es conveniente para poder acceder a tu CV posteriormente):

The image shows the EU Login registration page. At the top left, it says "EU Login" and "One account, many EU services". At the top right, there is a language selector with "Where is ECAS?" and a dropdown menu showing "English (en)". Below the header, it says "EPORTFOLIO requires you to authenticate" and "Sign in to continue". In the center, there is a registration form. The form has a field for "Use your e-mail address" with a yellow border. Below the field is a blue "Next" button. Below the button, there is a red arrow pointing from the word "Registrarse" to the "Create an account" link. Below the link, there is an "Or" separator. Below the separator, it says "Or use the eID of your country" and there is a button with a person icon and the text "Select your country".

Una vez hayas accedido, es aconsejable que crees tu perfil.

Welcome to Europass

You are about to create your new Europass profile. You will be invited to describe basic information about yourself, your skills, qualifications and experiences.

You decide what to complete - you can 'skip', edit and delete all information - there are no mandatory fields except for your name! Build a profile that best describes who you are - this is your personal profile to describe all your life, learning and work experiences.

By registering, you agree to Europass using your profile information in line with the [Europass Privacy Statement](#).

[Upload my Europass CV](#) [Create my profile](#)

Vas rellenando tu información personal (la fecha de nacimiento es OBLIGATORIA), tu experiencia laboral (empieza con lo último que has hecho e vas añadiendo entradas hacia atrás en el tiempo) y tu educación académica (también empieza por lo más reciente, * mira abajo para encontrar el vocabulario adecuado). Cuando hayas terminado de cumplimentar esos campos, puedes subir tu fotografía de perfil. Sube una foto tuya (como las de DNI, que se te vea bien la cara). Cuidado con la resolución, si es muy grande la foto, no te dejará subirla o no encajará bien.

* Vocabulario para *Education and Training*

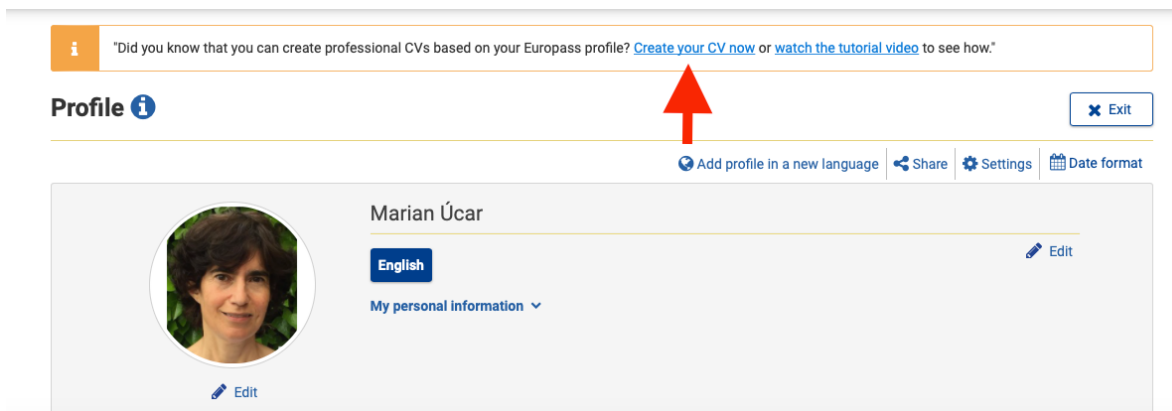
Ciclos Medios (Intermediate vocational training module)

Atención a Personas en Situación de Dependencia // Attention to People with Disabilities
 Gestión Administrativa // Administration Management
 Instalaciones Eléctricas y Automáticas // Electric Automatic Installations
 Mecanizado // Machining
 Peluquería // Hairdressing
 Soldadura y Calderería // Welding
 Sistemas Microinformáticos y Redes // Microcomputer Systems and Networks

Ciclos Superiores (Advanced vocational training module)

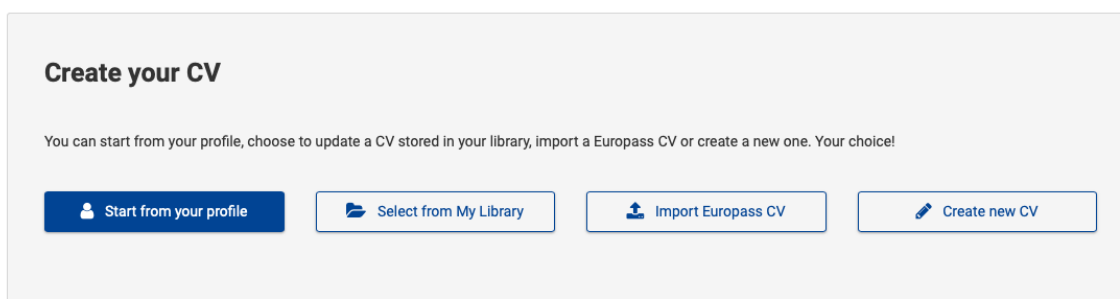
Administración y Finanzas // Administration and Financial Management
 Programación de la Producción en Fabricación Mecánica // Production Programming in Mechanical Manufacture
 Mecatrónica Industrial // Industrial Mechatronics
 Educación Infantil // Pre-Primary Education
 Automatización y Robótica Industrial // Automation and Industrial Robotics
 Administración de Sistemas Informáticos en Red // Management of Network Computer Systems

Ya tienes tu perfil. Ahora para crear tu CV pinchas en “Create your CV now”:



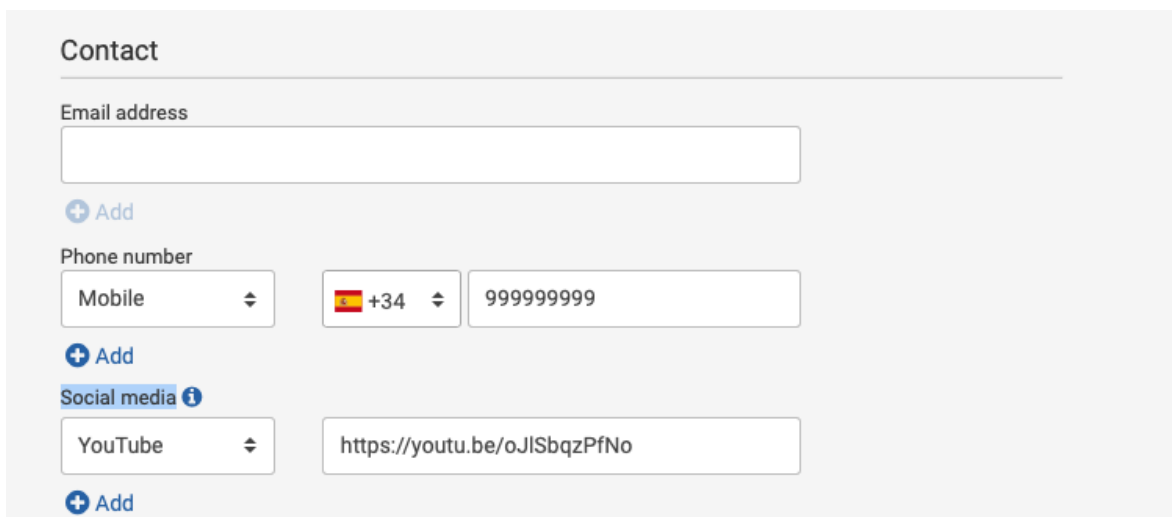
The screenshot shows the Europass profile page for Marian Úcar. At the top, there is a notification bar with an information icon and the text: "Did you know that you can create professional CVs based on your Europass profile? [Create your CV now](#) or [watch the tutorial video](#) to see how." A red arrow points to the "Create your CV now" link. Below the notification bar is the "Profile" section with an information icon and an "Exit" button. Underneath, there are links for "Add profile in a new language", "Share", "Settings", and "Date format". The main profile area shows a circular profile picture of Marian Úcar, her name, a language dropdown set to "English", and a link to "My personal information" with an edit icon. There are also "Edit" links for the profile picture and the language dropdown.

Eliges “Start from your profile” si es la primera vez que creas tu CV. Si no, puedes subir un CV Europass ya creado.



The screenshot shows the "Create your CV" section. It has a heading "Create your CV" and a subtext: "You can start from your profile, choose to update a CV stored in your library, import a Europass CV or create a new one. Your choice!". Below this are four buttons: "Start from your profile" (with a person icon), "Select from My Library" (with a folder icon), "Import Europass CV" (with an upload icon), and "Create new CV" (with a pencil icon).

Es importante, aunque no obligatorio, incluir un video-currículum en el apartado *Personal information, Contact*:



The screenshot shows the "Contact" section. It has a heading "Contact". Below it are three sections: "Email address" with a text input field and an "Add" button; "Phone number" with a dropdown menu set to "Mobile", a country code dropdown set to "+34" (Spain), and a text input field containing "999999999", with an "Add" button; and "Social media" with a dropdown menu set to "YouTube" and a text input field containing "https://youtu.be/oJISbqzPfNo", with an "Add" button.

Eliges los campos que quieres incluir y el formato de CV (recomiendo el que tiene un margen a la izquierda). Le pones nombre, lo guardas en tu librería por si más adelante los quieres editar “Save in My Europass Library” y lo descargas en pdf.

Cuando acabes el CV, haces lo mismo con la carta de presentación. Pinchas en “Create a cover letter” (abajo a la izquierda). La rellenas como en el modelo que se os ha facilitado en la web del Departamento de Educación, la guardas en tu librería “Save in My Europass Library” por si más adelante los quieres editar, o la descargas en pdf.

Mediante un editor de pdf tendrás que unir la carta de presentación y el CV en un solo documento y darle este nombre:

APELLIDO1_ APELLIDO2, NOMBRE_CVyCP

Ejemplo: PEREZ_ MORENO, JAVIER_CVyCP

(Todo en mayúsculas).

Si después de mandarlo te devuelvo yo el correo con correcciones, no hace falta que vuelvas a hacer todo otra vez, sólo tienes que volver a coger el archivo PDF desde la librería o desde tu ordenador y puedes hacer los cambios sugeridos, lo vuelves a grabar y descargar, le pones la nomenclatura de nombre indicada arriba y me lo vuelves a enviar.

4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS.

Descargas el archivo de la ficha **Declaración de compromisos de los participantes**, lo lees concienzudamente y lo firmas tú y uno de vuestros padres/tutores. Se entrega en Secretaría.

5. LISTADO DE ERRORES COMUNES.

Antes de enviar nada, asegúrate de lo siguiente:

- a) Está todo en inglés (campos y respuestas). ASEGÚRATE cuando lo tengas en PDF antes de mandar.**
- b) El CV incluye foto.**
- c) Aparece la fecha de nacimiento.**
- d) El uso de mayúsculas en los idiomas, nacionalidades, ciudades, nombres y al comienzo de frase.**
- e) Orden cronológico de más reciente a más antiguo en educación y experiencia.**

6. ENTREGA DE DOCUMENTACION:

- CV y Carta de presentación en pdf por correo electrónico a la dirección de la

responsable de Internacionalización: mucarcam@educacion.navarra.es

- Declaración de Compromisos: entregar en Secretaría.

7. PLAZO: **del 1 al 30 de noviembre de 2025.**

8. RECUERDA QUE...

- Son **3 documentos**: registro online a través de Educa (contacta con la responsable de Internacionalización), CV y carta de presentación (en un pdf), y compromisos firmados.
- Cuanto más tarde se entregue la documentación menos posibilidades habrá de corrección por parte de la responsable de Internacionalización, a quien tienes a tu disposición para cualquier consulta o duda en el Departamento de Inglés, todos los jueves durante las tres primeras horas.
- Al acabar el plazo de entrega te enviará un correo confirmando que todo está correcto.
- Consulta tu correo diariamente y, si te llega un correo con comentarios sobre tu CV, presta atención y corrige todo lo que se te manda.