



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

2019-2020



Centro Integrado Politécnico Tafalla

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UNA BECA ERASMUS+

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

http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1964/Becas-para-estancias-de-formacion-en-empresas-de-la-Union-Europea-para-el-alumnado-de-FP



Castellano | Euskara | Français | English
¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO SALA DE PRENSA

Trámites > Becas para estancias de formación en empresas de la Unión Europea para el alumnado de FP. Curso 2020/21

Becas para estancias de formación en empresas de la Unión Europea para el alumnado de FP. Curso 2020/21

Destinadas a alumnado de Formación Profesional de centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra

Descripción

Resultados

Plazo

Del 04-11-2019 al 06-12-2019

Dirigido a

Alumnado de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior de centros públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

Colaboración con CAJA RURAL DE NAVARRA (FP Grado Superior)

Vídeo Presentación Erasmus+2020-21

2. Empecemos con la solicitud online. Accede a ella desde la página anterior o desde este link:

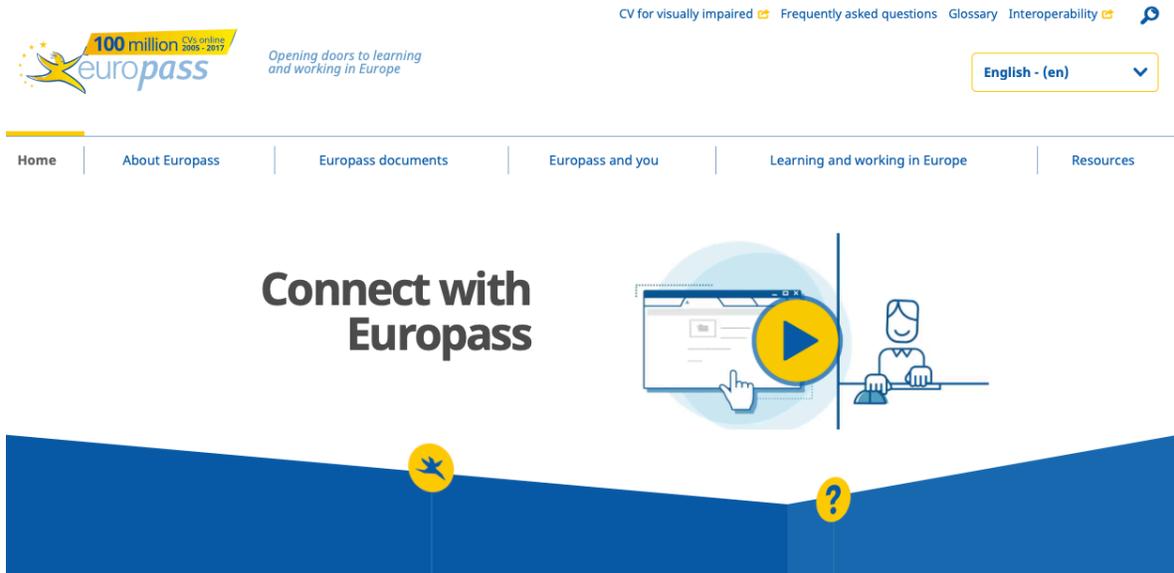
<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/solicitud-erasmus-plus>

Asegúrate de que escoges correctamente la opción FCT o Prácticas Complementarias. FCT en Europa SI (eliges FCT)

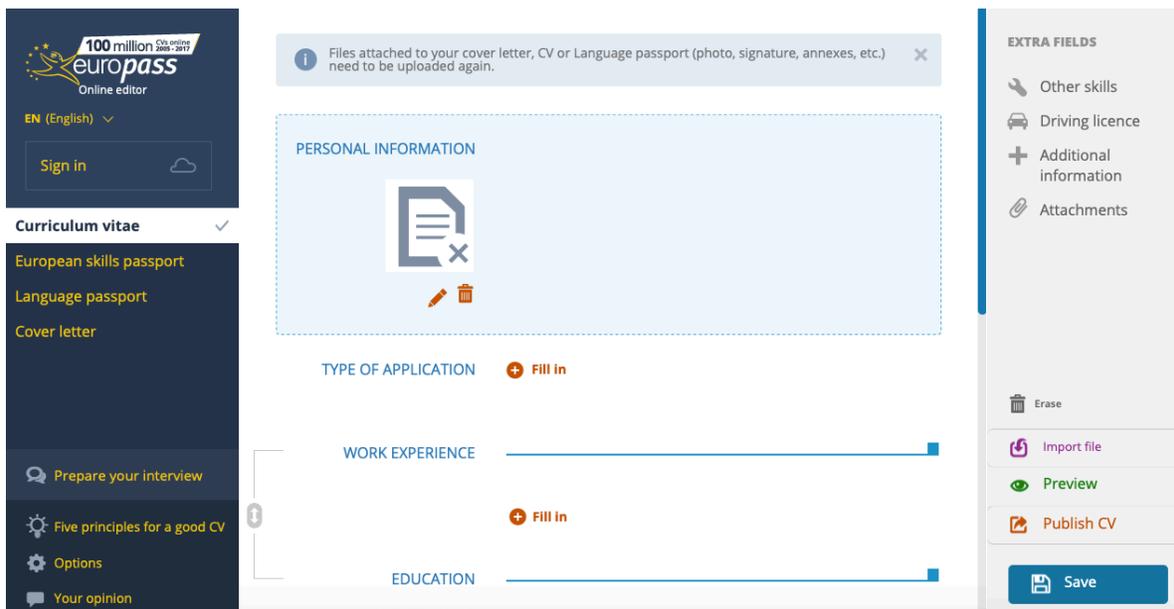
FCT en Europa NO (eliges prácticas complementarias)

3. A continuación, el CV. 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*”, te sale esta pantalla.



A la izquierda tienes que poner la fotografía. Sube una foto tuya (como las de DNI, que se os vea bien la cara). Cuidado con la resolución, si es muy grande la foto, no te dejará subirla.

En el menú de la derecha, *Other skills* puede completar vuestro perfil, de forma opcional. Lo mismo con *Driving Licence*, si tenéis, la añadís.

En *Additional Information* podéis poner otro tipo de información, como premios deportivos, música, arte... Cuanto más completo esté vuestro CV, mejor impresión se llevará la empresa que lo lea.

Ahora vamos al cuerpo del CV, todo lo que está en el centro.

A) Empecemos por *Personal Information*:

Me centro en los problemas más habituales. Vuestra dirección no hay que traducirla. El correo electrónico es esencial. Al final tenéis un cuadro "Extra fields", que hay que rellenar obligatoriamente. Al marcarlo os salen más campos, rellenalos todos. La fecha de nacimiento es OBLIGATORIA.

Una vez todo rellenado cuidando mayúsculas, "Save" para guardar cambios y seguimos con el siguiente campo.

B) *Job applied for*:

Tenéis que marcar el tipo de trabajo que buscáis, es decir, relacionado con vuestros estudios. Escribid el nombre de vuestros estudios actuales. Abajo en Education and Training tenéis el listado de ciclos impartidos en CIP Tafalla traducidos.

C) *Work Experience*:

Tenéis que empezar con lo último que habéis hecho e ir añadiendo entradas hacia atrás en el tiempo. Ponemos desde qué fecha a qué fecha (más o menos), "Employer" es el nombre de la empresa donde trabajaste y es conveniente añadir qué hacías en ese trabajo. Puedes hacer una lista con las tareas, cuidando la gramática, vocabulario y puntuación.

Cuando has acabado, "save". Si tienes más experiencias que añadir, le damos a "Add field" y podremos hacer otra entrada en el mismo campo.

Recuerda que el orden cronológico de más reciente a más antiguo es importante.

D) *Education and Training*

Igual que en Work Experience, hay que ir en orden cronológico de más reciente a más antiguo. Empieza por tus estudios actuales. Di qué haces, dónde lo haces y las asignaturas más relevantes. Aquí tienes los ciclos que se imparten en el CIP Tafalla para que hagas un corta y pega.

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

Ciclos Superiores (Advanced vocational training module)

Administración y Finanzas // Administration and Financial Management

Diseño de Fabricación Mecánica // Mechanical Manufacture Design
Educación Infantil // Pre-Primary Education
Sistemas Electrotécnicos y Automatizados // Electro-technical and Automated Systems

Después añade lo que has hecho anteriormente con los mismos detalles (dónde y asignaturas relevantes). Puedes añadir incluso las direcciones web de los centros. Si completáis el **nivel de EQF**, para grados medios el nivel es 2 y para grados superiores el nivel es 3.

En el documento llamado “**Indicaciones_cumplimentar_CV_Inglés**” de la convocatoria (en la ficha de Educación) tenéis ayuda e ideas para rellenar los demás campos. No hace falta ir más atrás de la ESO (Secondary Education).

E) Personal Skills

Mother tongue: idioma materno (o idiomas). Normalmente tendréis Spanish y Basque. No os olvidéis que los idiomas empiezan con mayúscula.

Other languages: aquí tendréis English y cualquier otro que tengáis. Tenéis que determinar un nivel por cada destreza. Al desplegar cada menú os dice de qué deberíais ser capaces en cada nivel, para que determinéis vuestros propios niveles.

Communication skills y todos los que vienen a continuación. Os dan ideas en la propia aplicación para rellenarlos. Si no completáis alguno de ellos no sale en la versión final, pero os recuerdo que un CV escaso no da buena impresión. Hay que procurar rellenarlo todo.

Cuando acabéis el CV, pincháis en COVER LETTER o MOTIVATION LETTER (carta de presentación) en el menú de la izquierda. La rellenáis como en el modelo que se os ha facilitado en la web del Departamento de Educación, os descargáis el documento resultante en PDF en vuestro ordenador. Le cambiáis el nombre al archivo:

APELLIDO1_ APELLIDO2, NOMBRE_CV y CP

Ejemplo: PEREZ_ MORENO, JAVIER_ CV y CP

(Todo en mayúsculas).

Si, al mandarlo, os devuelvo yo el correo con correcciones, no hace falta que volváis a hacer todo otra vez, sólo tenéis que “Import” el archivo PDF desde vuestro ordenador y podréis hacer los cambios sugeridos, lo volvéis a descargar, cambiar el nombre del archivo y volver a enviar.

4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS.

Descargáis el archivo de la ficha, lo leéis concienzudamente y lo firmáis vosotros 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). A veces el ordenador traduce sin que te des cuenta, 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.**
- e) La carta de presentación está en formato WORD. No cambies el documento, límitate a completar los campos que te dan, sigue el ejemplo que te viene al final.**

6. ENTREGA DE DOCUMENTACION:

- Solicitud online.
- CV y Carta de presentación en pdf por correo electrónico a esta dirección:
erasmus.alumnado@politecnicotafalla.es
- Declaración de Compromisos: entregar en Secretaría.

7. PLAZO: del 4 noviembre al 6 diciembre 2019.

8. RECUERDA QUE...

- Son **3 documentos**: instancia online, CV y carta de presentación (en uno), y compromisos firmados.
- Cuanto más tarde se entregue la documentación menos posibilidades habrá de corrección por parte de la **responsable de Internacionalización, Marian Úcar**, a quien tenéis a vuestra disposición para cualquier consulta o duda en el despacho de Vicedirección, todos los lunes en el 2º recreo.
- Al acabar el plazo de entrega os llegará un correo confirmando que todo está correcto.
- Consulta tu correo diariamente y, si os llega un correo con comentarios sobre vuestros CV, prestad atención y corregid todo lo que se os manda.