

PLAZOS, DOCUMENTACIÓN E INDICACIONES DE INTERÉS

PARA LA CONVOCATORIA DE BECAS ERASMUS+ 2018 - 2019

PLAZOS DE SOLICITUD Y GESTIÓN

- Fecha de convocatoria: **2 de noviembre de 2017**
- Finalización de instancias electrónicas: **9 de diciembre de 2017**
- Entrega por parte del Centro de documentación de los solicitantes al Departamento de Educación (Compromisos, Curriculum Vitae y Carta de Presentación): **25 de enero de 2018**. (Se recuerda a los Centros de FP que deben revisar los CV de los candidatos)
- Periodo para realizar la priorización de solicitantes por parte del centro: **del 11 de diciembre de 2017 al 25 de enero de 2018**.
- Proceso de selección y reuniones en los centros por el Departamento de Educación: **a partir del 1 de febrero de 2018**.

DOCUMENTACIÓN PARA INFORMACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE BECAS

- **INSTANCIA**, que se presentará mediante un formulario on-line en la siguiente dirección:
<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/solicitud-erasmus-plus>
- **CURRICULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN**, que se tendrá que tramitar a través de la aplicación Europass. Los solicitantes deberán entregar el archivo resultante en PDF al centro de FP al que pertenecen. (*Formato nombre archivo: APELLIDO1_APELLIDO2, NOMBRE_CVyCP*)
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>
- **Documentos** que están disponibles en el **Catálogo de Servicios** de www.navarra.es:
http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1964/Becas-para-realizar-estancias-en-empresas-de-la-Union-Europea#documentacion
 - a) Documento sobre características y compromisos que deben asumir los participantes.
 - b) Ejemplo Complimentado de CV EUROPASS y Carta de Presentación.
 - c) Tabla de niveles Europeos de Competencias Lingüísticas.
 - d) Cualificaciones profesionales. Vinculos a documentos que describen las competencias profesionales de cada especialidad (LOGSE y LOE).
 - e) Bases de la Convocatoria e indicaciones de sobre plazos y documentación.
 - f) ¿Quiénes pueden solicitar este tipo de becas ERASMUS+?
 - g) Preguntas frecuentes FQAs.
- **Además, el Centro de FP recibirá por correo electrónico la siguiente información.**
 - h) Criterios de priorización de solicitantes
 - i) Plantillas para hacer constar la priorización de solicitantes. Grado Medio y Grado Superior

INDICACIONES DE INTERÉS PARA LOS CENTROS

- Los Curriculum Vitae, las Cartas de Presentación y el documento sobre Compromisos de los beneficiarios deben ser gestionados desde el centro educativo. Cada Centro debe enviar esta documentación al Departamento de Educación en las fechas señaladas para cada una de las fases arriba mencionadas. La entrega de documentación se hará a través de Google Drive de la siguiente forma:

- El **modelo a)** se subirá a Drive en formato PDF escaneado, firmado por los solicitantes y sus padres o tutores.
- El **CV EUROPASS** y la **CARTA DE PRESENTACIÓN** en se subirán al Drive en formato PDF, tal como el alumno lo obtendrá de la aplicación on-line de Europass.

IMPORTANTE:

Formato del nombre de este archivo: APELLIDO1_APELLIDO2, NOMBRE_CVyCP

- El Centro de FP debe quedarse con una copia de los Curriculum Vitae de los solicitantes para cumplimentar la plantilla de priorización de solicitudes.

Nota de interés: Con referencia al **Curriculum Vitae en inglés**, sugerimos que el centro facilite a los alumnos solicitantes la ayuda necesaria para poder cumplimentar los diferentes apartados con corrección y precisión, dado que se trata de la carta de presentación de una persona ante una empresa europea. Se ofrece el **modelo b)** ya cumplimentado como ejemplo para ayudar a los alumnos a presentar con corrección estos documentos.

Al realizarse este trámite mediante la aplicación Europass, los CV y las Cartas de Presentación de los solicitantes estarán en PDF, por lo que **el Departamento de Educación NO PODRÁ CORREGIR los CVs ni las Cartas presentados** y además, tendrá en cuenta la presentación del mismo a la hora de baremar las solicitudes.

- Por último, la **PRIORIZACIÓN** de solicitantes deberá reflejarse de **FORMA GLOBAL en cada plantilla**, no separada por Ciclos, Cursos o Especialidades. Esta información debe cumplimentarse en las plantillas mencionadas en el apartado **j)**, utilizando **NÚMEROS ENTEROS**.

INDICACIONES DE INTERÉS PARA LOS SOLICITANTES

- Es muy importante que rellenen el CV EUROPASS y la Carta de Presentación en un INGLÉS correcto y preciso. De esta forma, se garantizará una mejor comunicación con nuestros socios europeos, quienes podrán buscar empresas adecuadas a los diferentes perfiles profesionales.
- Recordad que la aplicación Europass permite la actualización del mismo. Esto significa que aquellos apartados que no se hayan completado o se hayan hecho de forma provisional, pueden actualizarse si los participantes no han completado todos los datos en un primer intento.
- Los archivos **b), c) y d)** servirán a los interesados para cumplimentar con corrección el CV EUROPASS:
 - Archivo b): Modelo e indicaciones generales para rellenar el CV.
 - Archivo c): Te ayudará a catalogar tus competencias lingüísticas.
 - Archivo d): Te ayudará a concretar términos específicos de tu especialidad
 - Archivo g): Te ayudará a responder las cuestiones sobre organización y económicas del programa.
- El CV EUROPASS en inglés se presentará en formato informático. Será obligatorio incluir una **foto de tipo carné** en este documento.
- Es **obligatorio** tener una cuenta de **correo electrónico**.
- Deben firmar el informe sobre compromisos y características del programa. El padre, madre o tutor legal deberá firmar el visto bueno de este documento en caso de depender de ellos.
- Para participar en el programa, es imprescindible ser **MAYOR DE EDAD** en el periodo de realización de prácticas.
- Tendrán prioridad para participar aquellos alumnos que no hayan participado anteriormente en el Programa Leonardo da Vinci o ERASMUS+.