

FORMACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CENTROS DE ACOGIDA-PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS + DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS EUROPEAS

En esta sesión vamos a tratar los siguientes puntos: cómo preparar el CV Europass, cómo preparar la Carta de Motivación y el Pasaporte de Lenguas Europass, cómo prepararse para las entrevistas de selección y otros aspectos del programa de movilidad Erasmus + de prácticas en empresas europeas.

1.- CV EUROPASS

La creación del CV Europass fue una iniciativa de la Comisión Europea a través de la cual establecían una plantilla única de Curriculum Vitae para los programas de movilidad pero también para acceder a puestos de trabajo dentro de la propia Comisión Europea. Esta plantilla es de uso obligatorio.

Puedes descargarlo en el enlace que aparece en la presentación, cuando entres tendrás dos opciones: rellenarlo en línea o descargar la plantilla. En nuestro caso, vais a tener que descargar la plantilla en Word (siempre en la lengua a través de la cual hayáis participado en la convocatoria), ya que tendréis que enviarnos el documento en ese formato para revisión. En la web de Europass hay ejemplos en pdf de CV ya rellenos; os recomendamos que descarguéis estos ejemplos para que os sirvan de apoyo para expresiones, palabras clave y oraciones que se usan típicamente en la redacción del CV.

1.1. CÓMO SE RELLENA

Vamos a ver sección por sección y paso por paso cómo se rellena el CV Europass. En este caso, vamos a utilizar la plantilla en inglés, aunque todas las recomendaciones son aplicables a cualquier lengua. El documento está dividido en seis secciones:

- a) **Información Personal:** aunque parezca una sección muy sencilla, hay aspectos que tenéis que considerar para rellenarla correctamente: no olvidéis introducir vuestro nombre en el encabezado a la derecha en azul, no debéis traducir la dirección de vuestro domicilio, únicamente el país. Indicad el código internacional de España delante de vuestro número de teléfono (0034), debéis facilitar el trabajo a los centros de acogida que deseen ponerse en contacto con vosotros por teléfono. Tened cuidado con la dirección de email que añadís en vuestro CV, debe ser lo más formal posible. Es fundamental que indiquéis vuestro usuario de mensajería instantánea (Skype u otro), ya que suele ser el método más común de realización de entrevistas solicitado por los centros de acogida. En género, aseguraos bien de cómo se indica este dato en la lengua de trabajo (en inglés: “male” o “female”, no “man” o “woman”). La fecha de nacimiento, la foto (cuidado con el tipo de foto) y

la nacionalidad no son obligatorias, pero sí os recomendamos que las añadáis, cuanto más completo sea el CV, mejor. En el apartado siguiente de Job Applied For: simplemente indicad “Prácticas en Empresa” (en inglés “Internship”), no estáis solicitando un puesto concreto dentro de los centros de acogida, por lo que aquí debéis generalizar.

- b) Experiencia Laboral:** Debéis introducir vuestras experiencias laborales empezando desde la más reciente hasta la más antigua. Debéis introducir las fechas aproximadas de inicio y fin de esa experiencia, el puesto desempeñado, el nombre de la empresa y, con palabras clave y de forma breve, las tareas desarrolladas durante esa experiencia. Por último, tenéis que indicar el sector o área en el que quedaría enmarcado ese trabajo (marketing, administración de empresas, hostelería, turismo, educación, etc.). Recomendación: Valorad adecuadamente qué experiencias pueden ser de interés añadir en esta sección y no deis por hecho que aquellas que no estén relacionadas con vuestra titulación mejor no añadir las. Por ejemplo: eres graduado en turismo y trabajaste como camarero durante varios veranos, quizás puedas añadir esta experiencia ya que así los centros de acogida pueden corroborar que tienes experiencia en atención al cliente.
- c) Educación y Formación:** En esta sección debéis introducir la información sobre vuestra formación académica a nivel universitario (no añadir educación secundaria) de la más reciente a la más antigua. Añadid vuestro Grado y el Máster (en su caso) y los cursos de formación que hayáis realizado o estéis realizando y que puedan ser de interés. En esta sección también tenéis que añadir vuestras experiencias de estancias académicas en el extranjero (Erasmus, ISEP, otras becas de movilidad de estudios). Al igual que en la sección anterior, debéis indicar las fechas de inicio y fin, el nombre de la formación y el lugar dónde la habéis cursado y, con palabras clave (no oraciones completas), los principales temas tratados. Los niveles EQF equivalen a: Grado (nivel 6), Máster (nivel 7), Doctorado (nivel 8).
- d) Habilidades y Competencias Personales:** Esta es la sección más larga del CV Europass pero es una de las más valoradas por los centros de acogida. En primer lugar, debéis rellenar la parte dedicada a vuestros conocimientos de lenguas. Indicad vuestra lengua materna y en el margen de la tabla las lenguas que conozcáis (para las que tengáis certificado pero también para las que no tengáis). Para aquellas para las que no tengáis certificado, podéis autoevaluar vuestro conocimiento con la tabla de autoevaluación que aparece en la presentación, de este modo podréis indicar qué nivel tenéis dentro del Marco Europeo (A1-A2, B1-B2, C1-C2). En la sección gris de debajo, tenéis que añadir el nombre del certificado que tenéis (en su caso), pero para las lenguas para las que no tengáis certificación, no dejéis esa sección en blanco, seleccionadla en el margen izquierdo y eliminadla. Las secciones Habilidades de Comunicación y Habilidades Organizativas son

obligatorias, no se pueden eliminar del CV. Debéis añadir habilidades como por ejemplo “capacidad de trabajo en equipo”, “capacidad de liderazgo” y debéis justificar siempre cómo fueron adquiridas dichas habilidades. En la plantilla y en los ejemplos de la web tenéis ejemplos de fórmulas que podéis utilizar en la lengua seleccionada. Cualquier habilidad que no esté justificada, se requerirá al participante que vuelva a rellenarla. La sección de Habilidades relacionadas con el Puesto debéis eliminarla en este caso. En Habilidades Informáticas debéis indicar vuestro conocimiento de diferentes programas y aplicaciones. La sección de Otras Habilidades no es obligatoria pero sí altamente recomendable. Por ejemplo, un graduado en Periodismo que indique en esta sección que es aficionado a la fotografía, puede resultar de gran interés para un centro de acogida. Pensad en vuestros hobbies e intereses y añadid aquellos que puedan ser más relevantes. Por último, en Permiso de Conducir, indicad únicamente “B” o, “Category B”, no añadais expresiones incorrectas como “Spanish Permit B”.

- e) **Información Adicional:** En esta sección, debéis añadir premios fin de carrera o máster, asistencia o ponencias en congresos, seminarios, conferencias, etc. También puedes añadir tu Trabajo Fin de Grado y/o Máster (indica el título del trabajo, la fecha de defensa y la puntuación obtenida). Para aquellos que hayáis publicado artículos en revistas, podéis añadirlas en esta sección en el formato correcto. Por último, si vais a aportar cartas de recomendación, debéis indicar aquí el nombre, puesto desempeñado e email de la persona que os expida la carta de recomendación. RECOMENDACIÓN: Es altamente valorado por los centros de acogida la aportación de una carta de recomendación (en la misma lengua en la que rellenéis vuestro CV) de un profesor o una empresa en la que trabajásteis. Os recomendamos que aportéis la carta de recomendación una vez os hayamos revisado y devuelto los documentos con las recomendaciones. Si necesitáis ejemplos de cartas de recomendación, podéis solicitarlos.
- f) **Anexos:** Esta última sección únicamente hace referencia a los documentos que adjuntáis con vuestro CV. No debéis adjuntar certificados, los centros de acogida no los solicitan por defecto. En caso de que un centro requiera algún certificado, os lo haremos saber. Únicamente tenéis que indicar en esta sección que adjuntáis: - Carta de Motivación, - Pasaporte de Lenguas Europass, - Carta de Recomendación (en su caso).

2. CARTA DE MOTIVACIÓN. ¿QUÉ ES Y CÓMO SE ESCRIBE?

La carta de motivación es un documento que prácticamente no se utiliza en España pero que en el resto de países europeos es altamente valorado llegando, en algunos casos, a ser el primer documento que los centros de acogida revisan de los candidatos. En este documento tomaréis lo más

importante de vuestro CV y lo redactaréis con oraciones completas. Es muy importante que no cometáis errores gramaticales ni de estilo y que lo redactéis de la forma más atractiva posible. Os enviaremos ejemplos con indicaciones para aquellos que nunca han escrito una. La estructura de la carta de motivación es muy sencilla: Encabezado, Cuerpo de la Carta y Despedida. Vamos a ver cada sección en detalle.

- a) **Encabezado:** En el encabezado de la carta, debéis indicar en el margen derecho vuestra dirección postal, email y tlf, y justo debajo también en el mismo margen, la fecha de redacción de la carta (cuidado con el formato dependiendo de la lengua que uséis). Debajo, ya en el margen izquierdo, debéis indicar el saludo. Como no sabéis a quién va a ir dirigida la carta y, de hecho, irá dirigida a varios centros, debéis usar fórmulas como “Dear Sir, Madam,” o “To whom it may concern” (en el caso de inglés).
- b) **Cuerpo de la carta:** El cuerpo de la carta de motivación se divide en 5 partes que podéis organizar en dos o tres párrafos. Al principio debéis indicar que habéis sido seleccionados para realizar una estancia en prácticas en el país correspondiente a través del programa Erasmus + de vuestra universidad. A continuación, debéis presentaros e indicar cuál es vuestra formación académica. Seguíis con la experiencia laboral más relevante que queráis destacar de vuestro CV. Después, tenéis que “venderos”, indicar por qué vosotros, qué habilidades personales tenéis que puedan ser de interés para los centros (usad las que habéis recogido en vuestro CV). Por último, debéis dar las gracias por ser valorados para la estancia y señalar cuándo estaréis disponibles para una posible entrevista.
- c) **Despedida:** Al no conocer al destinatario de la carta, debéis usar expresiones como “Yours faithfully” o “Best regards”, etc. (en inglés). Una vez hayamos revisado la carta os pediremos que la devolváis firmada (manual o electrónicamente) en pdf.

3. ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

Es posible que uno o varios centros (o ninguno) quiera llevar a cabo entrevistas de selección que pueden ser telefónicas o través de videoconferencia (Skype u otros). En esta sección, os vamos a dar recomendaciones generales para que las posibles entrevistas sean exitosas:

- a) **Antes de la entrevista:** Cuando un centro de acogida desee llevar a cabo una entrevista, te enviaremos un email con el nombre y website del centro, nombre y puesto de la persona que realizará la entrevista y breve información del puesto a desempeñar (dependiendo de cada caso). También te indicaremos el día y hora y si será telefónica o a través de Skype. Es muy recomendable que investigues sobre la empresa en su

website y redes sociales para conocer la actividad del centro. Ten cuidado con tus perfiles sociales, los centros de acogida cada vez más revisan los perfiles de los candidatos. Si tienes dudas sobre algún aspecto concreto, preguntanos, estamos para ayudarte. Investiga sobre el vocabulario específico que puedas necesitar durante la entrevista, especialmente para aquellos participantes de carreras técnicas, etc. Por último, te recomendamos que practiques todo lo posible. La herramienta **My Interview Simulator** simula varias entrevistas de trabajo (en inglés) y es muy práctica para aprender a improvisar y a practicar la producción y comprensión oral, os dejamos la web: myinterviewsimulator.com

- b) **Durante la entrevista:** No os asustéis, es importante que intentéis mantener la calma en la medida de lo posible, vuestro interlocutor puede “escuchar” vuestra sonrisa. Recordad que no debéis comer o beber durante la entrevista y que tengáis cuidado con el lugar donde la realicéis. Tened preparada una copia del CV, carta de presentación, pasaporte de lenguas y carta de recomendación (en su caso) por si hacen preguntas específicas sobre la información incluida en estos documentos. También tened la lista de vocabulario específico preparada en caso de que la necesitéis. Vendeos, recordad destacar vuestras habilidades personales. Por último, nunca debéis consultar a los centros de acogida si os van a abonar una ayuda económica extra. Los centros de acogida que participan en este programa de movilidad no están obligados a ofrecer ayuda extra, únicamente lo harán de forma voluntaria. Tal y como se indicó en las entrevistas de selección, debéis contar con la ayuda Erasmus + concedida por vuestro país de destino.
- c) **Después de la entrevista:** Debéis esperar a que el centro de acogida nos comunique su decisión, nosotros os la comunicaremos a vosotros, no contactéis por cuenta propia con el centro nunca. Es posible que no seáis seleccionados en la primera entrevista, debéis tener paciencia, todos tendréis finalmente vuestro centro de acogida.

4. OTROS ASPECTOS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD

- a) **Seguro:** La Comisión Europea obliga a que todos los participantes de los programas de movilidad en prácticas tengan un seguro que cubra asistencia sanitaria (no beneficiarios de la Seg. Social), repatriación, responsabilidad civil, y accidentes incluyendo accidentes laborales. Una vez asignado el centro de acogida, os indicaremos las diferentes opciones de contratación de seguro. En caso de necesitar hacer uso del seguro deberéis llamar por teléfono al número de la aseguradora, proporcionar vuestro número de póliza y ellos os indicarán el centro al que deberéis acudir sin que os cobren la asistencia.
- b) **Contrato de prácticas:** Una vez asignado el centro de acogida, prepararemos vuestro contrato de prácticas del que dispondréis una vez hayan firmado las tres partes (centro de envío, centro de acogida y

- participante). Podéis ver los modelos de contrato en la plataforma de formación pedagógica y cultural.
- c) **Horario de trabajo:** La Comisión Europea establece que un participante de programas de movilidad en prácticas debe adaptarse al horario de los trabajadores regulares del centro de acogida. Es decir, que tendréis el mismo horario que vuestros compañeros en la empresa.
 - d) **Ayuda Económica:** los pagos por contrato se realizan transfiriendo el 80% del total de la ayuda tras la incorporación del participante al centro de acogida y el 20% restante al finalizar la estancia y entregar la documentación final.
 - e) **Documentación justificativa final:** al finalizar la estancia, os pediremos que entreguéis una serie de documentos justificativos para poder recibir la liquidación de la beca económica.
 - f) **Protocolo de resolución de conflictos:** En caso de que algún aspecto de vuestro contrato no se cumpla, debéis en primer lugar intentar solucionarlo vosotros mismos hablando con vuestro tutor o vuestros compañeros. En caso de que no se resuelva, debéis poner os en contacto con nosotros para llegar a un entendimiento entre todas las partes. Es muy recomendable que participéis en todas las actividades que se organicen en vuestro centro y mostréis disponibilidad, sois vosotros los nuevos, debéis esforzar os por adaptaros lo mejor posible. No es común que un participante tenga conflictos durante su estancia, pero os recomendamos que reflexionéis sobre cómo solucionaríais las siguientes situaciones: tiempos muertos u horario excesivo, mala relación con algún compañero, problema médico, adaptación cultural.

Si os surgen dudas, consultadnos en pextran@fm.ual.es, estaremos encantados de ayudar os en todo lo posible.