

## **ANEXO I – CONVOCATORIA 2025-2026**

**CONVOCATORIA BIANUAL DE AYUDAS PARA ESTANCIAS FORMATIVAS EN EL EXTRANJERO PARA ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE LOS CENTROS PÚBLICOS, DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE NAVARRA, A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO 2025/2026 Y 2026/2027.**

### **BASES**

#### **Primera.- Objeto.**

Las presentes instrucciones tienen por objeto establecer las ayudas a estancias formativas en el extranjero para alumnado de Formación Profesional y enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño de los centros públicos dependientes del Gobierno de Navarra que se desarrolle durante el curso 2025/2026 y 2026/2027 (modalidad B corta duración) y 2026/2027 (modalidad A larga duración y modalidad C).

#### **Segunda.- Características generales de las estancias formativas en el extranjero.**

El Departamento de Educación, con el objeto de impulsar la formación en empresas de la Unión Europea del alumnado que cursa Formación Profesional, presentará dos proyectos, en el marco del Programa Erasmus+, con la finalidad de subvencionar estancias formativas en Europa para el citado alumnado.

- 1.- Un proyecto irá dirigido a los alumnos de Grado Medio, Grado Básico y FP Especial en centros incluidos en el Consorcio de Centros Públicos de Formación Profesional de Navarra.
- 2.- Un segundo proyecto irá dirigido a los alumnos de Grado Superior incluidos en el Consorcio de Centros Públicos de Formación Profesional de Navarra.

Estos proyectos podrán facilitar la realización de parte de prácticas obligatorias o complementarias en empresas o centros europeos. La formación complementaria en empresas europeas se realiza una vez finalizados los estudios de FP y sus prácticas obligatorias. En el caso de formación complementaria, el alumnado interesado disfrutará de la beca durante el curso posterior a la solicitud de la misma.

Si los proyectos son aprobados por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), se adjudicarán las plazas correspondientes en función del baremo establecido en la presente norma.

Estas estancias se articularán de tres formas: modalidad A, modalidad B y modalidad C; priorizándose las dos primeras a la hora de realizar la distribución de fondos:

**MODALIDAD A. POSTITULADOS/** Para alumnado de Grado Medio, Grado Básico, FP Especial y Grado Superior. A disfrutar por alumnado postulado en el curso siguiente a la finalización de sus estudios de FP. Estas estancias tienen una duración total de 6 meses, de octubre de 2026 a marzo 2027, y se gestionarán desde el Servicio de Modernización e Innovación de la Formación Profesional.

Para disfrutar de esta modalidad será necesario que el alumnado sea mayor de edad en el momento de iniciar la estancia. En el caso de que un solicitante no hubiera alcanzado la mayoría de edad para octubre de 2026, podrá realizar una estancia de cinco meses de enero a mayo de 2027.

La estancia formativa no será remunerada y se realizará en una empresa afín al sector de la especialidad de la persona participante.

**MODALIDAD B. APRENDICES/** Para alumnado de Grado Medio, Grado Básico, FP Especial y Grado Superior. En el caso del alumnado de Grado Medio, Grado Básico y FP Especial las estancias tendrán una duración de 10 a 14 días, que podrá reducirse a un mínimo de dos días si la estancia se realiza en otro centro educativo. En el caso de alumnado de Grado Superior la duración es de 5 a 14 días y deberá certificar una blended Mobility a través de la entrega de la prueba documental de una actividad virtual que haya realizado antes, durante o después de la movilidad.

**MODALIDAD C. POSTITULADOS JUNIO /** Para alumnado de Grado Medio, Grado Básico, FP Especial y Grado Superior: Estancias que tendrán una duración de 1 mes a disfrutar durante el curso posterior a la publicación de esta convocatoria. La estancia formativa no será remunerada y se realizará en una empresa afín al sector de la especialidad de la persona participante.

A cada centro se le asignará un determinado número de plazas y será el centro quién seleccione al alumnado y les organice la estancia con la búsqueda de empresa, vuelos y alojamientos. La parte documental y burocrática se hará desde el Servicio de Modernización e Innovación de la Formación Profesional. Para disfrutar de esta modalidad será necesario que el alumnado sea mayor de edad en el momento de iniciar la estancia.

### **Tercera.- Solicitudes.**

#### **MODALIDAD A: POSTITULADOS**

El proceso selectivo se realizará durante el curso 2025-26, pero las movilidades se realizarán en el curso 2026-27.

Las **fechas** para solicitar las ayudas van desde el **1 al 30 de noviembre de 2025**, ambos inclusive.

El alumnado de 2º curso interesado en las MODALIDADES A deberá presentar su solicitud comunicándolo al Responsable de Internacionalización de su centro para que registre su solicitud en Educa.

**En el mismo plazo**, además de informar al Responsable de Internacionalización para que le dé de alta en Educa, los/as solicitantes de estas becas tendrán que entregar en su Centro de FP los siguientes documentos:

- a.- Documento sobre compromisos que deben asumir los participantes (ANEXO VIII).
- b.- CV y Carta de Presentación Europass en inglés (en formato informático PDF). Se presentará en francés si el país elegido como destino es Francia o la lengua de trabajo sea el francés.

**Formato** del nombre del archivo b): **APELLIDO1\_APELLIDO2, NOMBRE\_CVyCP**

Se establecerá un plazo de **subsanación de errores** de **10 días hábiles** a partir de la publicación de las listas de inscripción en los centros de formación profesional.

Para facilitar la cumplimentación de documentos y la comprensión de todo el proceso de selección y adjudicación de becas, se podrán encontrar en la web del Servicio de Modernización e Innovación de la Formación Profesional los modelos correspondientes, así como la información que tanto centros como participantes necesitan conocer.

#### **MODALIDAD B: APRENDICES**

Los responsables de internacionalización de los centros deberán enviar las solicitudes de estas movilidades cortas grupales con profesorado acompañante hasta el 15 de octubre de 2025 mediante un formulario Google por cada solicitud de movilidad.

Las solicitudes enviadas a posteriori podrán ser consideradas en función al presupuesto que pueda quedar tras haber financiado las solicitudes realizadas en plazo.

Las movilidades concedidas se disfrutarán durante el mismo curso académico 2025-2026.

Al principio del curso siguiente se volverá a abrir el plazo de solicitud, hasta el 15 de octubre de 2026, para volver a solicitar estancias de esta modalidad. Las movilidades concedidas en este segundo periodo de solicitud se disfrutarán durante el curso académico 2026-2027.

#### MODALIDAD C: POSTITULADOS JUNIO

Esta modalidad se gestionará a partir de enero del curso 2026-27.

Se priorizarán las Modalidades A y B sobre la modalidad C a la hora de distribuir los fondos del proyecto.

El plazo para enviar las solicitudes para la MODALIDAD C se iniciará en enero de 2027. Será entonces cuando los centros conocerán el número de plazas que se les han asignado para Grado Superior, Grado Medio, Grado Básico y FP Especial (este número dependerá del porcentaje de ejecución en esa fecha de los proyectos KA121 y KA131 vigentes). Conforme a ello el responsable de internacionalización de cada centro iniciará un proceso de selección del alumnado participante (pudiendo utilizar la misma rúbrica que para la MODALIDAD A).

Los centros deberán también gestionar la organización de las estancias del alumnado que hayan seleccionado. Esto consiste básicamente en buscarles empresas, alojamientos y vuelos, si estos no fueran autónomos en el proceso.

El 31 de marzo los centros deberán enviar al Negociado de Internacionalización una Excel con los datos de los alumnos seleccionados y las empresas asignadas.

A partir de ese momento el Negociado iniciará los trámites administrativos de estas estancias que se realizarán entre el 1 y el 30 de junio de 2027.

#### **Cuarta.- Concesión de las ayudas.**

El número máximo de plazas totales que se podrán distribuir entre los/as solicitantes irá en función de la aprobación de proyectos y la asignación presupuestaria del SEPIE.

La ayuda que recibirán las personas beneficiarias de estas becas estará destinada al alojamiento, la manutención y el viaje hasta el país de destino. Cada participante recibirá la cantidad establecida en las tablas que publica el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) para cada uno de los proyectos. El Departamento de Educación publicará dichas tablas en la web del Servicio de Modernización e Innovación en cuanto estén disponibles.

Las tablas publicadas para las ayudas de Erasmus+ 2025 podrán ser una referencia aproximada de las cantidades que se pueden destinar para estas movilidades.

#### MODALIDAD A: POSTITULADOS ANUAL

La distribución de plazas por centro se realizará de forma proporcional al número de solicitudes que se hayan presentado. Esta adjudicación inicial podrá ser modificada en función de los listados resultantes de la primera fase del proceso de selección que realizarán los centros educativos. Se dará prioridad a esta modalidad antes que a la C.

La puntuación que los centros de Formación Profesional otorgarán al alumnado se establecerá en un baremo de 0 a 100 puntos, en consonancia con los criterios que se detallan en el siguiente apartado. Para superar esta primera fase de selección, los solicitantes tendrán que alcanzar, como mínimo, la puntuación de 50.

#### Criterios de baremación:

Cada centro evaluará las candidaturas de los solicitantes y propondrá una baremación provisional, aplicando los siguientes criterios y puntuaciones máximas:

1. Expediente Académico: Máximo 40 puntos
2. Valoración actitudinal: Máximo 20 puntos
3. Formación acreditada en idiomas extranjeros: Máximo 20 puntos
4. Valoración de la experiencia laboral y habilidades sociales: Máximo 10 puntos
5. Valoración Responsable Internacionalización: 10 puntos

El cómputo total de todo lo anterior (100 puntos máximo) supondrá el 80% de la puntuación final (80 puntos máximo), reservándose este último 20% (20 puntos máximo) para la valoración del CV y CP realizada por el Departamento de Educación.

Para valorar estos apartados, se seguirán las orientaciones de la rúbrica para cada criterio (ver anexo VII). Dicha rúbrica se publicará en la página de navarra.es, en la sección de trámites.

Asimismo, el Departamento de Educación, solicitará a los centros de FP que comprueben si el nivel de idioma señalado en el CV es el adecuado para poder viajar a otro país con garantías de poder desenvolverse en las empresas en las que realicen las prácticas formativas.

Durante el mes de febrero, el Departamento de Educación confeccionará una lista provisional, separada por centros, con la finalidad de asignar las becas en el orden resultante. Dicha lista se comunicará a través de correo electrónico directamente a los centros, que la publicarán a su vez para conocimiento del alumnado solicitante.

A continuación, el Negociado de Internacionalización de la Formación Profesional reunirá a los/as solicitantes que hayan completado la fase de solicitud en su totalidad y cuya puntuación sea igual o mayor a 50 puntos con la finalidad de mantener una reunión informativa que les ayude a comprender los detalles del programa.

Durante el mes de marzo, en base al presupuesto recibido de Europa, el número de solicitudes admitidas y el orden de la lista provisional de los candidatos, se procederá a la distribución de las becas. La lista definitiva de concesiones será publicada en los centros y se comunicará al alumnado seleccionado mediante correo electrónico.

Del mismo modo, el Departamento de Educación no podrá garantizar que los socios europeos puedan encontrar una empresa para cada una de las personas beneficiarias, por lo que, una vez agotadas todas las posibilidades con los contactos europeos para cumplir las garantías de calidad del proyecto, podrá comunicarse a la persona solicitante la anulación de la beca en virtud de la falta de disponibilidad de empresas de acogida.

#### **MODALIDAD B: APRENDICES**

La distribución de plazas por centro se realizará conforme a las solicitudes presentadas entre los meses de junio y septiembre, mediante formulario Google a través del responsable de internacionalización. Se tratará de cubrir toda la demanda y se dará prioridad a esta modalidad antes que a la C.

La concesión de estas movilidades se comunicará a través de correo electrónico directamente a los centros que las solicitaron.

#### **MODALIDAD C: POSTITULADOS JUNIO**

Una vez conocido el porcentaje de presupuesto ejecutado con las solicitudes de MODALIDADES A y B, el Negociado hará una estimación de las posibles becas disponibles para esta otra MODALIDAD C en el mes de enero.

Las becas que resulten de esta estimación se repartirán proporcionalmente al número de alumnado inscrito en cada centro que quiera participar en estas movilidades.

#### **Quinta.- Organización de las estancias.**

##### **MODALIDAD A:**

Una vez asignadas las becas, se convocará otra reunión para explicar la documentación que hay que tramitar y la forma de gestionarla. Los participantes deberán entregar la siguiente documentación antes del comienzo de la estancia:

1. Documento firmado para la autorización de tratamiento de datos e imagen.
2. Documento de solicitud de abono por transferencia y justificante de su paso por registro.
3. Copia de la Tarjeta Sanitaria Europea.
4. Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Certificado de realización del placement test de idioma en la plataforma EU ACADEMY.

Además, con anterioridad a la movilidad y a través de una aplicación de firma digital, los participantes deberán firmar la siguiente documentación enviada por el Departamento de Educación:

1. Convenio de subvención.
2. Acuerdo de Formación o Learning Agreement.

Los/as participantes pueden organizar las estancias por su cuenta, sin necesidad de contar con los socios intermediarios o centros de Formación profesional que proporciona el Departamento de Educación.

Los/as participantes que así lo deseen tendrán que proporcionar información sobre la empresa y los datos de contacto de la misma para asegurar la fiabilidad de la estancia programada por el/la participante a través de un documento Excel proporcionado por el Negociado.

Por su parte, el Departamento de Educación se encargará de las siguientes gestiones:

- Gestión de la documentación y emisión de la misma.
- Contratación del seguro obligatorio.

En el caso que el/la participante decida no organizar la estancia por su cuenta, el Departamento de Educación le ayudará y asesorará en las tareas de organización de la citada estancia y para ello realizará las gestiones siguientes:

- Asignación de ciudades de destino en función de los acuerdos con los socios europeos que colaboran con el Departamento de Educación y la disponibilidad de empresas que puedan acoger a los estudiantes.
- Contratación del seguro de accidentes y responsabilidad civil.
- Seguimiento y tutoría de las estancias mediante formularios electrónicos, sin perjuicio de que las personas beneficiarias tengan que cumplimentar otros documentos de seguimiento y evaluación que serán requeridos por los socios europeos que colaboran en la gestión de estas estancias.

Además, el Departamento de Educación podrá contribuir en la medida de lo posible a las siguientes gestiones:

- Búsqueda de alojamiento y empresa en colaboración con los citados socios europeos.

- Organización del viaje.

#### MODALIDAD B:

Los responsables de internacionalización se comprometen a subir a la carpeta de Drive compartida con el Negociado toda la documentación necesaria con antelación suficiente para la organización de la estancia:

1. Documento Excel facilitado por el Negociado de Internacionalización que incluye fechas de la estancia, datos de alumnado y profesorado acompañante, datos de la empresa/centro educativo que acogerá la estancia y programa formativo.
2. Documento de solicitud de abono por transferencia y justificante de haberlo pasado por registro de cada participante.
3. Copia de la Tarjeta Sanitaria Europea de cada participante.
4. Documento firmado de cada participante para la autorización de tratamiento de datos e imagen.

Además, con anterior a la movilidad y a través de una aplicación de firma digital, los participantes deberán firmar la siguiente documentación enviada por el Departamento de Educación:

1. Convenio de subvención.
2. Acuerdo de Formación o Learning Agreement.

Ningún centro podrá contratar vuelos, estancias, alojamientos u otras actividades de la movilidad sin contar con anterioridad con el visto bueno y la aprobación de la misma por parte de las personas responsables del Negociado de Internacionalización. Este visto bueno y aprobación se realizará a través de un correo electrónico que incluirá el documento Excel que el responsable deberá completar con todos los datos de la movilidad.

La organización de la estancia (programa formativo, viaje y alojamiento) es responsabilidad del centro educativo que ha solicitado la estancia. El Negociado realizará la gestión documental previa y posterior a la movilidad.

#### MODALIDAD C

Los participantes, a través del responsable de internacionalización, deberán entregar la siguiente documentación antes del comienzo de la estancia:

1. Documento firmado para la autorización de tratamiento de datos e imagen.
2. Documento de solicitud de abono por transferencia y justificante de su paso por registro.
3. Copia de la Tarjeta Sanitaria Europea.

Además, con anterior a la movilidad y a través de una aplicación de firma digital, los participantes deberán firmar la siguiente documentación enviada por el Departamento de Educación:

1. Convenio de subvención.
2. Acuerdo de Formación o Learning Agreement.

Una vez asignadas las becas por los centros, los/as participantes pueden organizar las estancias por su cuenta, sin necesidad de contar con socios intermediarios o centros de Formación profesional que proporciona el Departamento de Educación.

Los/as participantes que así lo deseen tendrán que proporcionar información sobre la empresa y los datos de contacto de la misma para asegurar la fiabilidad de la estancia programada por el/la participante.

Por su parte, el Departamento de Educación se encargará de las siguientes gestiones:

- Gestión de la documentación y emisión de la misma.
- Contratación del seguro obligatorio.

En el caso que el/la participante decida no organizar la estancia por su cuenta, será el centro quien le ayudará y asesorará en las tareas de organización de la citada estancia y para ello realizará las gestiones siguientes:

- El centro contactará con los socios del destino elegido (contactos proporcionados por el Departamento de Educación) y propondrá al alumnado opciones de viaje, empresa y alojamiento.
- El centro enviará esta información al Negociado antes del 31 de marzo 2027.

Por su parte, el Departamento de Educación se encargará de las siguientes gestiones:

- Gestión de la documentación y emisión de la misma.
- Contratación del seguro obligatorio.

## Sexta.- Seguimiento y evaluación

Durante la estancia, los/as participantes del proyecto en MODALIDAD A tramitarán la siguiente documentación:

1. Un documento para corregir o ratificar los datos completos de la empresa.
2. Registro de asistencia semanal.
3. Un informe mensual a través de un formulario electrónico que proporcionará el Departamento de Educación.
4. Certificados de al menos dos cursos de idioma de la plataforma EU ACADEMY.

A su regreso, los/as participantes del proyecto en MODALIDAD A deberán entregar debidamente cumplimentados los siguientes documentos:

1. Evaluación Final.
2. Una memoria y valoración de la estancia al regreso de la movilidad para el Departamento de Educación a través de un formulario electrónico.
3. Un Informe Final de la estancia para el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), que se cumplimentará en una aplicación denominada Beneficiary Module diseñada por la Comisión Europea. Éste es un requisito obligatorio de la Comisión Europea. La no conformidad con este requisito podría suponer la devolución de la beca.

Además, se solicitará, en colaboración con los centros de Formación Profesional, la certificación EUROPASS a través de la aplicación informática habilitada para ello. En la gestión de esta certificación se verán implicados todos los agentes del proyecto: El Departamento de Educación, El Centro de Formación Profesional, la Empresa de la Unión Europea y el/la estudiante.

Para las MODALIDADES B y C se mantienen la obligación de la entrega de:

1. Evaluación Final.
2. Un Informe Final de la estancia para el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), que se cumplimentará en una aplicación denominada Beneficiary Module diseñada por la Comisión Europea. Éste es un requisito obligatorio de la Comisión Europea. La no conformidad con este requisito podría suponer la devolución de la beca.
3. En el caso de Grado Superior en la modalidad B, también se deberá entregar la prueba documental de la actividad virtual que se ha realizado antes, durante o después de la movilidad.

El alumnado en estas modalidades también obtendrá la certificación EUROPASS a su regreso.

#### **Séptima.-. Obligaciones del participante.**

1. Cumplimentar la documentación que se requiere para la justificación de la estancia formativa.
2. Asistir obligatoriamente a las actividades de formación y reuniones informativas organizadas por la organización de envío y de destino.
3. Aceptar el tipo de alojamiento, ya sea en familias, residencias o compartiendo apartamento y/o habitación con otros estudiantes (no aplicable en movilidades autogestionadas).

4. Cumplir las normas habituales de cortesía hacia las familias, arrendatarios y vecinos, y respeto a los inmuebles. El incumplimiento de las normas de convivencia puede resultar en la expulsión del programa.
5. Asistir a la empresa de forma obligatoria durante el horario laboral. Para cualquier ausencia, el/la participante deberá presentar un justificante (médico o de otra índole) a la empresa de acogida. Las faltas injustificadas quedarán reflejadas en el informe de la empresa y pueden resultar en la expulsión del programa.

#### **Octava.- Abono de las ayudas**

Los beneficiarios recibirán en su cuenta bancaria las ayudas que se asignen en las tablas de movilidad editadas por la Unión Europea y que publicará el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), según el tipo de proyecto.

La financiación que reciban se destinará a hacer frente a los servicios de viaje, alojamiento y manutención, entendiendo que, en muchos casos, el coste de estos servicios podrá ser superior a las ayudas públicas.

Las ayudas se recibirán en el momento que lo pueda habilitar el Departamento de Educación y una vez recibidos los correspondientes Convenios que el Departamento de Educación debe firmar con el SEPIE.

En este sentido, se aconseja contar con financiación propia para toda la estancia ya que la ayuda podría abonarse al final de la misma por los motivos antes expuestos.

Para la modalidad A, los/as estudiantes de **Grado Superior** podrán contar con una **ayuda adicional** de 600,00 € que proporcionará la entidad CAJA RURAL de Navarra en virtud del convenio de colaboración firmado con el Departamento de Educación para fomentar este tipo de movilidades. Para ello, dichos/as participantes deberán disponer de cuenta en dicha entidad.

#### **Novena.- Incumplimientos y anulación de la ayuda.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones especificadas en el apartado siete conllevará la expulsión del programa y la consecuente anulación de la ayuda.

Si el/la participante abandona el programa durante los tres meses anteriores al comienzo de la estancia, deberá abonar los gastos originados en la preparación de la misma o los gastos del viaje que se hayan podido ocasionar hasta ese momento.

Los/as participantes que abandonen la estancia por su propia iniciativa y sin la autorización expresa del Departamento de Educación o sean expulsados de forma justificada por los socios o

empresas de acogida, deberán abonar los gastos ocasionados hasta el momento de su renuncia y acatar las condiciones de cancelación de estancia que cada socio ha reflejado en su presupuesto y que cada participante ha firmado. Además, no se obtendrá ninguna financiación del SEPIE en caso de incumplimiento de contrato (tal como aparece en las obligaciones del participante en dicho documento) y el participante deberá devolver el importe íntegro de la beca.

Si el/la participante no cumple con todos los días de estancia previstos en su beca por motivos justificados, deberá devolver a Gobierno de Navarra la cantidad proporcional correspondiente a esos días no trabajados en el país de destino.

# BORRADOR