

Linee guida per la compilazione dell'Application form e del CV

Progetto "IntegraRE"

APPLICATION FORM

La compilazione dell'**Application form** del progetto **IntegraRE** è requisito fondamentale per l'accesso ai colloqui di selezione e sarà elemento di valutazione.

Solo gli studenti pre-selezionati dai rispettivi istituti scolastici possono compilare il seguente modulo.

Compilazioni da parte di studenti non preselezionati non verranno prese in considerazione.

Il modulo è compilabile dal seguente link: <https://goo.gl/forms/vvmb1f8nNuKUjRKq2>

Al termine della compilazione, dopo aver premuto il tasto invio, comparirà sullo schermo un messaggio a conferma di buona riuscita. **NON riceverete altre mail di conferma.**

**Ciascuno studente dovrà compilare l'application form
entro il 1 aprile 2019**

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPASS

Il Curriculum Vitae in formato Europass dovrà essere compilato in INGLESE. Per coloro i quali indicheranno tra le preferenze anche Spagna e/o Germania e/o Francia è preferibile la compilazione del CV anche in tedesco e/o francese e/o spagnolo

Per procedere alla compilazione, collegarsi tramite PC (connesso ad internet), al seguente link: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>, selezionare l'inglese (o tedesco o francese) come lingua di compilazione dal menu a tendina sulla sinistra e procedere con l'inserimento delle informazioni nei vari campi previsti.

Campi **obbligatori** da compilare:

- **Photo**: selezionare il campo corrispondente nella colonna “Extra fields” a destra ed inserire una propria fototessera in formato PNG o JPG;
- **Personal information**: dati anagrafici, numero di cellulare, indirizzo email;
- **Type of application**: selezionare “Preferred Job” e nel campo “Description” inserire con testo libero, in maniera più o meno dettagliata, la posizione/l'ambito/il settore di tirocinio desiderato;
- **Work experience**: inserire eventuali esperienze di lavoro/stage/volontariato svolte o in corso (incluse le attività di alternanza scuola-lavoro);
- **Education and training**: descrivere in maniera accurata il corso di studi che si sta frequentando, indicando le principali materie che lo contraddistinguono, ed eventuali corsi di formazione/specializzazione svolti;
- **Personal skills**:
 - o competenze linguistiche (ed eventuali certificazioni possedute);
 - o competenze comunicative, organizzative, informatiche, cercando di fornire informazioni utili per evidenziare le proprie attitudini e capacità;
 - o eventuali altre competenze: passioni, hobby, attività di volontariato, che potrebbero fornire spunti utili per la ricerca del tirocinio da parte degli enti intermediari esteri.

Si raccomandano attenzione e precisione nella traduzione di tutte le informazioni inserite, in quanto il CV sarà uno dei principali strumenti attraverso cui i partner intermediari esteri effettueranno la ricerca dei tirocini per i partecipanti.

Una volta completata la compilazione del CV in tutti i suoi campi, sarà necessario cliccare sul pulsante “SAVE”, selezionare l’opzione “Curriculum vitae” (dovrebbe essere già spuntata), cliccare su “Next”, selezionare il formato “Adobe PDF + Europass XML” (già spuntato) e, cliccando ancora una volta su “Next”, salvare il file sul PC (My device), cliccando su “Next” e poi su “Download”.

Il CV verrà così generato in formato PDF e sarà possibile aprirlo per verificarne la corretta compilazione.

In alternativa, è possibile inviare il CV in formato PDF sulla mail, selezionando “E-mail” al posto di “My device” ed inserendo il proprio indirizzo mail.

Nel caso fosse necessario modificarlo/aggiornarlo è sufficiente collegarsi al seguente link (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/upload>) e caricare il proprio CV in formato Adobe PDF + Europass XML.