

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS

Procedimiento para solicitar plazas del programa Euro Trainee Alumnado

1. Publicación y difusión de plazas

1. Las plazas se publicarán en la página web de la Dirección General de Formación Profesional (DGFP), en el apartado [Euro Trainee – Formación Profesional](#).
 2. La publicación de las plazas vacantes se realizará en el primer semestre de 2026.
 3. La DGFP realizará acciones de difusión y convocará una reunión informativa dirigida a los centros educativos.
 4. La persona coordinadora de internacionalización del centro, o la persona que designe la dirección, deberá difundir internamente la convocatoria por los canales habituales del centro, garantizando que todo el alumnado potencialmente participante tenga conocimiento de las plazas vacantes y pueda ejercer en tiempo y forma su derecho a solicitarlas.
-

2. Procedimiento interno del centro

1. El alumnado interesado deberá comunicar su intención de participar a su tutor o tutora.
 2. El centro educativo deberá realizar una selección interna previa del alumnado que presentará la solicitud, pudiendo establecer, si así lo considera, sus propios criterios de selección de entre las personas interesadas.
 3. La tutoría trasladará al equipo directivo la relación del alumnado que haya manifestado su interés en participar.
 4. Tanto el alumnado como la tutoría deberán facilitar a la dirección del centro los datos necesarios para la correcta cumplimentación del autobaremo y de la información requerida en la solicitud.
-

3. Presentación de solicitudes en OVICE

1. Solo la dirección del centro podrá presentar solicitudes a través del trámite habilitado en OVICE.
2. Debe presentarse una solicitud individual por participante.
3. Solo será válida la última solicitud registrada dentro del plazo establecido.
4. En OVICE deberán introducirse obligatoriamente:

- Datos identificativos de la persona candidata.
- Relación de hasta diez destinos, ordenados por preferencia.
- Nota media, con dos decimales, correspondiente a la última evaluación disponible de los módulos formativos.
- Los datos del autobaremo incluidos en el Anexo II de la resolución.
- Puntuación apartado h) en el siguiente enlace se encuentra la información con los datos de las familias profesionales por género: [Eurotrainee género](#)
- *Check* de certificación de que la persona candidata cumple los requisitos establecidos.

4. Procedimiento de solicitud y adjudicación de plazas

1. **Publicación de las plazas vacantes**
La DGFP publicará las plazas disponibles en la web oficial del programa [Euro Trainee – Formación Profesional](#).
2. **Apertura del plazo de presentación de solicitudes**
Se abrirá el plazo para que los centros presenten solicitudes mediante OVICE, trámite que solo podrá realizar la dirección del centro educativo.
3. **Publicación provisional de personas seleccionadas**
Una vez finalizado el plazo, la DGFP publicará el listado provisional de personas seleccionadas y suplentes.
4. **Plazo de alegaciones**
Se abrirá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la web de la Dirección General de Formación Profesional (DGFP), [Euro Trainee – Formación Profesional](#), para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones mediante correo electrónico a la siguiente dirección: eurotrainee@gva.es
5. **Publicación definitiva y aceptación de la plaza**
Resueltas las alegaciones, se publicará el listado definitivo de personas seleccionadas, con efectos de notificación. En ese mismo momento, la DGFP enviará un correo electrónico a las personas seleccionadas, a su tutor o tutora y a la dirección del centro educativo, para solicitar la confirmación o desistimiento de la plaza en el plazo de tres días hábiles, siguiendo las instrucciones que figuran en la [Resolución de 16 de diciembre de 2025](#).

La falta de respuesta dentro del plazo establecido implicará la renuncia a la plaza, que se asignará a la siguiente persona suplente.

La dirección del centro deberá trasladar esta información a la persona responsable de la coordinación de internacionalización, o a quien se designe, para que tenga

constancia del alumnado seleccionado y pueda realizar el seguimiento y acompañamiento tanto al alumnado como a la tutoría durante todo el proceso.

6. Documentación y actuaciones posteriores obligatorias

Tras la confirmación definitiva de la plaza, la DGFP contactará nuevamente con las personas seleccionadas para continuar con el procedimiento. En esta fase, deberán aportar o realizar las siguientes actuaciones:

- Currículum Vitae Europass actualizado.
- Carta de motivación en inglés.
- Entrevista con la empresa o entidad de destino, en la mayoría de los casos.
- Depósito económico, únicamente cuando la plaza adjudicada así lo requiera.

5. Contacto y seguimiento

- La persona coordinadora de internacionalización del centro, o la persona designada por la dirección, deberá realizar el seguimiento de los plazos establecidos y acompañar a la tutoría y al alumnado durante todo el procedimiento, con el fin de garantizar la correcta presentación de la documentación y evitar que se excedan los plazos marcados en cada fase del proceso.
- La DGFP se comunicará con el alumnado seleccionado y con su tutor o tutora únicamente a través del correo electrónico indicado en la solicitud presentada en OVICE, por lo que ambas partes deberán revisarlo regularmente, dado que será el único canal de comunicación oficial durante todo el proceso.