

Programa Erasmus+
Modalitat Pràctiques
Curs 2014/2015



Àrea de Relacions Internacionals

Benvolgut/da,

Ens plau donar-te la benvinguda com a estudiant participant en el programa Erasmus+ Pràctiques. A continuació trobaràs tota la informació referent a la documentació que caldrà emplenar i tots els tràmits que hauràs de realitzar al llarg de la teva estada. Trobaràs un annex al final amb tots els documents. Et preguem que llegeixis aquest document amb atenció.

IMPORTANT: COM LLIURAR LA DOCUMENTACIÓ

A partir d'aquest curs 2014/15, la Comissió Europea, amb la implementació del nou programa Erasmus+, vol simplificar el lliurament de documents. Així, doncs, tota la documentació requerida haurà de ser lliurada escanejada. Tots els formularis han d'estar completament emplenats, no pot quedar cap camp en blanc i degudament signats i/o segellats. En cas contrari es considerarà com a documentació incorrecta i pendent de lliurar. Tota la documentació s'haurà d'enviar en **format PDF** a l'adreça **erasmus.practiques@uab.cat**.

Hi ha una sèrie de documents que requereixen la signatura i segell del tutor o coordinador del centre o facultat, i d'altres que requeriran la signatura i segell de la institució d'acollida. Tota aquesta documentació haurà de ser lliurada a l'Àrea de Relacions Internacionals un cop completada, és a dir, caldrà imprimir-la, signar-la i segellar-la, i tornar-la a escanejar. En cap cas s'acceptarà si hi manca alguna signatura o segell.

En els documents on ha de signar la institució d'acollida, també hi haurà de figurar el seu segell. En alguns casos, hi ha institucions que no disposen de segell, de manera que per a poder-vos validar la documentació (en cas contrari es considerarà com a documentació incorrecta), haureu de fer-nos arribar també un d'aquests dos documents:

- Una carta de l'empresa, amb paper de carta i amb el seu logotip, explicant que l'empresa no disposa d'un segell i indicant el nom de la persona que signarà tota la documentació.
- Una còpia de la inscripció de l'empresa al registre mercantil.

REQUISITS PER A L'ESTADA

- Tots els estudiants participants al programa Erasmus Pràctiques, hauran de **lliurar tota la documentació** especificada en aquest dossier dins els terminis establerts.
- Les estades s'han de dur a terme entre l'1 de juny de 2014 i el 30 de setembre de 2015 (important: no poden acabar més enllà del 30/09/2015). Tindran una durada **mínima** de **2 mesos** (entenent-se per 2 mesos 60 dies) i **màxima** de **12**. Cal tenir en compte que els mesos gaudits en una mobilitat Erasmus Estudis computen a l'hora de calcular el nombre de mesos que es poden fer a la modalitat de pràctiques (en total es disposa de 12 mesos de mobilitat per cicle d'estudis).
- En cas de participar al programa **com a estudiant**, serà imprescindible que l'estudiant estigui **matriculat a la UAB** al llarg de tota l'estada de pràctiques. No es podrà tancar l'expedient abans de la data de finalització de l'estada.
- En cas de participar al programa **com a acabat de titular**, l'estudiant haurà de tenir l'expedient obert quan presenti la sol·licitud i fins la data de resolució de la convocatòria corresponent. Un cop feta la resolució de places, l'estudiant ja podrà tancar el seu expedient (si s'escau). L'estada íntegra s'ha de dur a terme en els 12 mesos immediatament posteriors al tancament de l'expedient.
- L'**incompliment** d'aquests requisits implicarà la **devolució total** de la beca percebuda, en aquells casos en els quals l'estudiant sigui beneficiari d'un ajut econòmic.

RECONeixEMENT DE LES PRÀCTIQUES

En el cas de participar en el programa com a estudiant, l'estada de pràctiques s'ha de reconèixer obligatòriament a l'expedient dins el mateix curs acadèmic en que es dugui a terme l'estada. Aquest tràmit es realitzarà a l'Oficina d'Intercanvis del centre corresponent i s'informarà a l'ARI a través del learning agreement (document 2). Es pot fer de dues maneres diferents:

- D'acord amb el seu règim de permanència, l'alumne podrà reconèixer les pràctiques per una sèrie de crèdits o assignatures. Haurà d'informar-se al seu centre sobre les possibles convalidacions i acordar-ho amb el seu tutor. Un cop fet efectiu el pagament de la matrícula i finalitzades les pràctiques li seran reconeguts els crèdits al seu expedient.
- Transferència a l'expedient: L'alumne realitzarà l'estada de pràctiques i finalment sol·licitarà una transferència d'aquestes a l'expedient. D'aquesta manera l'estada constarà a l'expedient sense necessitat de ser reconegut per les assignatures del pla d'estudis. Per a fer aquest reconeixement l'alumne haurà d'abonar la taxa corresponent d'acord amb el decret de preus públics.

Els estudiants titulats hauran de tramitar igualment el seu learning agreement però no hauran de reconèixer res al seu expedient, perquè ja estarà tancat quan facin l'estada de pràctiques.

DATA LÍMIT I LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

La convocatòria d'enguany d'Erasmus Pràctiques finalitza el 30 de setembre de 2015, per tant **l'1 d'octubre de 2015** és la data límit en la qual haureu d'**haver lliurat per correu electrònic tota la documentació** especificada en aquest dossier. Aquesta documentació s'haurà d'enviar a l'adreça: erasmus.practiques@uab.cat En cas contrari es considerarà un incompliment, la beca serà denegada i es reclamarà la devolució de l'import rebut.

Es recomana però, que **aneu tramitant la documentació abans i durant la vostra estada** i no ho deixeu tot per al final. És preferible lliurar els documents 2, 3 i 4 abans de marxar, el 5 (opcional), 6 i 7 en començar les pràctiques i el 8, 9 i 10 en acabar. Teniu tota aquesta documentació explicada en aquest dossier.

L'AJUT ERASMUS

Ajuts procedents de fons comunitaris (OAPÉE)

L'OAPÉE (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos) és l'ens que distribueix els fons econòmics procedents de la Comissió Europea per becar els estudiants participants en el programa Erasmus+, tant en la seva modalitat d'estudis com en la modalitat de pràctiques. Les beques s'atorgaran seguint els mateixos criteris d'expedient acadèmic utilitzats durant el procés de selecció fins a cobrir la totalitat dels fons atorgats.

IMPORTS BEQUES ERASMUS+ MODALITAT PRÀCTIQUES

	PAÍS DE DESTINACIÓ	BECA OAPEE (FONS COMUNITARIS) (ajuts fins a un màxim de 3 mesos)
Grup 1 Països amb un cost de vida més alt	Dinamarca, Irlanda, França, Itàlia, Àustria, Finlàndia, Suècia, Regne Unit, Liechtenstein, Noruega	400€/mes
Grup 2 Països amb un cost de vida mig	Bèlgica, República Txeca, Alemanya, Grècia, Espanya, Xipre, Croàcia, Luxemburg, Països Baixos, Portugal, Eslovènia, Islàndia, Turquia	350€/mes
Grup 3 Països amb un cost de vida inferior	Bulgària, Estònia, Letònia, Lituània, Hongria, Malta, Polònia, Romania, Eslovàquia, l'ex República Iugoslava de Macedònia	300€/mes

PAGAMENT DE LA BECA

A aquells estudiants als quals se'ls concedeixi un ajut econòmic, el pagament es farà de la manera següent: La beca s'ingressarà en dos pagaments, un a la incorporació i l'altre a la finalització de l'estada, amb el 70% i el 30% de l'import, respectivament. Per a rebre els pagaments, l'alumne haurà d'haver lliurat els documents correctament emplenats a l'ARI. S'ordenarà el 70% un cop rebuda la documentació de sol·licitud, d'alta i d'incorporació (documents 1 a 6), i el 30% restant un cop rebuda la documentació de finalització (documents 7 i 8). No s'ordenarà cap pagament si l'alumne no està matriculat o es troba en situació de morositat.

Des de l'Àrea de Relacions Internacionals s'ordenen els pagaments el dia 7 de cada mes (excepte el mes d'agost que no s'ordena). Un cop ordenat el pagament i realitzats els tràmits oportuns, el beneficiari rebrà l'ingrés en un termini aproximat de 3 setmanes. Per tant, si l'ARI ha rebut la documentació necessària abans del dia 7 d'un mes determinat, l'ingrés es rebrà a finals del mateix mes. Totes les transferències s'han de fer a números de compte d'entitats bancàries espanyoles. No s'acceptaran comptes estrangers.

Per a conèixer l'estat de la recepció de la vostra documentació haureu de posar-vos en contacte amb l'Oficina d'Intercanvis del vostre centre (Gestió Acadèmica). L'alumne és l'únic responsable del control de la documentació lliurada; des de l'ARI no es faran reclamacions individuals.

IMPORTANT: L'ARI no podrà ordenar cap pagament fins que no rebi els fons econòmics procedents dels organismes corresponents. Per tant, les dates de pagament indicades poden veure's alterades en funció de la data en què la UAB rebi els fons econòmics.

RETORN ANTICIPAT PER CAUSES DE FORÇA MAJOR

En aquells casos en què un estudiant es vegi obligat a finalitzar la seva estada de pràctiques per causes de força major (per exemple, per malaltia pròpia o d'un familiar de primer grau) i no hagi cobert el temps mínim d'estada de 2 mesos, podrà cobrar la part proporcional de l'ajut sempre i quan ho justifiqui adequadament (per exemple, amb un certificat mèdic). La concessió de l'import corresponent de la beca està supeditat a què la presentació d'aquesta documentació s'ajusti a allò que convingui l'Organismo Autònomo de Programas Educativos Europeos, organisme que gestiona el programa Erasmus+ en territori espanyol.

ERASMUS PRÀCTIQUES: DOCUMENTACIÓ

Documentació de sol·licitud:

1- Document de sol·licitud: Lliurat per a sol·licitar la beca a l'Oficina d'Intercanvis.

Documentació d'alta:

2- Learning agreement for traineeships (acord d'estudis per a pràctiques): El document consta de 3 parts, BEFORE, DURING I AFTER the mobility. Cal emplenar la primera part (BEFORE) i remetre aquest document escanejat a l'ARI a l'adreça de correu electrònic erasmus.practiques@uab.cat. Prèviament l'ha d'haver signat el Tutor de pràctiques de la UAB i el responsable del centre d'acollida. És molt important indicar les dates definitives de l'estada. La data de la signatura del document ha de ser anterior a la data d'inici de l'estada.

Pel que fa al reconeixement de l'estada (veure apartat "Reconeixement de les pràctiques") l'apartat "The sending institution" (pàgina 2) s'haurà d'emplenar de la manera següent:

- Alumnes que participen al programa com a estudiants:
 - Si opten per al reconeixement de crèdits: Emplenar el quadre "The traineeship is embedded in the currículum" com s'indica i deixar en blanc el quadre "The traineeship is voluntary".

<p>The traineeship is <u>embedded in the curriculum</u> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Award XX ECTS credits. • Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
--

- Si opten per a la transferència a l'expedient: Emplenar el quadre "The traineeship is embedded in the currículum" com s'indica i deixar en blanc el quadre "The traineeship is voluntary".

<p>The traineeship is <u>embedded in the curriculum</u> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Award ECTS credits. • Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

- Alumnes que participen al programa com a titulats: Emplenar el quadre “The traineeship is voluntary” com s’indica i deixar en blanc el quadre “The traineeship is embedded in the currículum”.

<p>The traineeship is <u>voluntary</u> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:</p> <ul style="list-style-type: none">• Award ECTS credits: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If yes, please <u>indicate</u> the number of ECTS credits:• Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>• Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>• Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate. Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>• Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>This is recommended if the trainee will be a recent graduate.</i>
--

3- Full de dades bancàries: Cal emplenar tots els camps d’aquest document i portar-lo a qualsevol oficina de l’entitat bancària en la qual tingueu el compte corrent perquè el segellin conforme el número de compte és correcte. Cal fer arribar el document per correu electrònic a erasmus.practiques@uab.cat. El número de compte ha de ser d’una entitat bancària espanyola. El document s’ha d’emplenar amb ordinador, no s’acceptarà emplenat a mà.

4- Assegurança obligatòria: Per a participar en el programa, serà imprescindible disposar d’una assegurança que cobreixi a l’estudiant durant tota l’estada i acreditar-ho. Les cobertures mínimes son:

- Assegurança mèdica
- Assegurança de responsabilitat civil
- Assegurança d’accidents relacionat amb el lloc de treball

Si participeu en el programa Erasmus Pràctiques com a estudiants:

- Els alumnes de **centres propis** de la UAB haureu de contractar obligatòriament l’*Assegurança complementària de mobilitat ERASMUS* que ofereix l’empresa Òmnibus a través de la UAB i que té un preu d’11,75€ L’haureu de contractar a través de matrícula a la Gestió Acadèmica del vostre centre. Posteriorment haureu d’acreditar que l’heu contractat fent arribar a l’ARI una còpia de la vostra matrícula on hi figuri el pagament. Trobareu tota la informació sobre l’assegurança en aquest enllaç: <http://www.uab.cat/web/estudiar/grau/matricula/asseguranca-complementaria-1345663840523.html>
- En el cas dels **centres adscrits**, el vostre centre pot subscriure un acord amb Òmnibus per a poder oferir la mateixa assegurança que els centres propis, o bé pot oferir-vos una altra amb les mateixes cobertures o superior. En l’assegurança de responsabilitat civil, la UAB hi ha de constar com a assegurat subsidiari. Poseu-vos en contacte amb l’oficina responsable dels intercanvis al vostre centre per a consultar el procediment de contractació de l’assegurança.

Per a certificar que sou prenedor de l’assegurança, heu de lliurar a l’ARI un certificat de la vostra asseguradora on indiqui que sou prenedors d’una assegurança que compleix, com a mínim, amb les cobertures indicades més amunt, que la UAB consta com a assegurat subsidiari en el cas de la responsabilitat civil, i el període de validesa de la mateixa.

Si participeu en el programa Erasmus Pràctiques com a titulats:

Els estudiants que realitzeu l'estada com a acabats de titular haureu de contractar l'assegurança per a Espanya i l'estranger a través de la pàgina web de la corredoria d'assegurances Òmnibus, a l'enllaç següent:

https://serveromnibus.omnibusbcn.com/GestorCotizaciones/Portal_Menu_UAB_Seguro_Complementario.php

Per a certificar que sou prenedors de l'assegurança, heu de fer arribar a l'ARI una còpia escanejada del document que us facilitarà la companyia asseguradora.

Documentació d'incorporació:

5- OPCIONAL - Learning agreement for traineeships (acord d'estudis per a pràctiques): El document consta de 3 parts, BEFORE, DURING I AFTER the mobility. Només en el cas que hi hagi algun canvi sobre l'indicat en l'apartat BEFORE, cal emplenar l'apartat DURING i remetre aquest document escanejat a l'ARI a l'adreça de correu electrònic erasmus.practiques@uab.cat.

6- Contracte de subvenció: Un cop lliurada la documentació d'alta (apartats 2, 3 i 4), l'Àrea de Relacions Internacionals prepararà el contracte de pràctiques amb les dades facilitades per l'alumne i el farà arribar en format PDF per correu electrònic. L'alumne l'haurà d'imprimir i emplenar sense deixar cap camp en blanc. El document haurà d'estar signat i segellat a tot arreu on s'indiqui. Si hi manca alguna dada, signatura o segell, serà considerat com a documentació no lliurada.

7- Arrival and Attendance Certificate: Aquest document consta de dues parts, una per a l'arribada i l'altra per a la finalització. Cal emplenar el formulari i el requadre de l'arribada sense deixar cap camp en blanc. Hi ha de constar el segell de la institució i la signatura de la persona que certifica l'arribada. Si hi manca qualsevol d'aquestes dades el document no serà vàlid. Un cop emplenat, signat i segellat l'heu d'enviar per correu electrònic a erasmus.practiques@uab.cat en format pdf i guardar el document original ja que haureu d'emplenar la segona part a la finalització de l'estada.

Documentació de finalització:

8- Learning agreement for traineeships (acord d'estudis per a pràctiques): El document consta de 3 parts, BEFORE, DURING I AFTER the mobility. Cal emplenar la part final (AFTER) i remetre el document sencer escanejat a l'ARI a l'adreça de correu electrònic erasmus.practiques@uab.cat.

9- Arrival and Attendance Certificate: Haureu d'emplenar el requadre de la finalització de l'estada (departure) i fer-hi constar també la signatura i segell de la persona que us ho signarà. El document cal enviar-lo per correu electrònic a erasmus.practiques@uab.cat.

10- Informe de valoració de l'estada: En finalitzar la vostra estada haureu d'emplenar un informe que es tramitarà a través d'un aplicatiu informàtic creat per la Comissió Europea que s'anomena Mobility tool. Rebreu un correu electrònic amb una sol·licitud per a emplenar el formulari amb l'enllaç corresponent.

MÉS INFORMACIÓ:

-Informació Acadèmica (matrícula, equiparació d'assignatures, etc.):

Oficina d'Intercanvis – Gestió Acadèmica de cada centre

Coordinador d'Intercanvis.

Contacte: [Llistat de centres](#)

-Informació Administrativa:

Àrea de Relacions Internacionals.

Edifici N - Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General - Plaça Cívica

Correu-e: erasmus.practiques@uab.cat

Web: www.uab.cat/mobilitat

-Normativa:

Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)

Web: www.oapee.es

Carta de l'estudiant Erasmus

Aquesta carta de l'estudiant destaca els drets i les obligacions que teniu i us informa sobre el que podeu esperar de la vostra organització d'origen i de la d'acollida en cada un dels passos del vostre procés de mobilitat.

- Les institucions d'educació superior que participen al Programa Erasmus+ han obtingut de la Comissió Europea la Carta Erasmus d'educació superior en què es comprometen a facilitar, reconèixer i donar suport a les vostres activitats de mobilitat.
- Per part vostra, us comprometeu a respectar les normes i les obligacions del conveni de subvenció Erasmus+ que heu signat amb la institució d'origen.

I. Abans del període de mobilitat

- Un cop seleccionats com a estudiants Erasmus+, teniu dret que us orientin sobre la institució sòcia o empresa on dureu a terme el període de mobilitat i sobre les activitats que hi desenvolupareu.
- Teniu dret a rebre informació sobre la distribució de les qualificacions a la institució d'acollida i a rebre informació de la institució d'origen i de la institució o empresa que us acull sobre l'obtenció de visats, la contractació d'assegurances i la cerca d'allotjament. En l'acord signat entre les dues institucions, podreu trobar els punts de contacte i les fonts d'informació respectius.
- Heu de signar un conveni de subvenció amb la institució d'origen (encara que no hàgiu de rebre una ajuda financera de fons de la UE) i un acord d'aprenentatge (*learning agreement*) amb la institució d'origen i amb la institució o empresa d'acollida. Una bona preparació de l'acord d'aprenentatge és la clau de l'èxit de l'experiència de mobilitat i permet assegurar el reconeixement del període de mobilitat. En aquest acord s'hi estableixen els detalls de les activitats previstes a l'estranger (incloent-hi els crèdits que s'han d'obtenir, que s'incorporaran al vostre expedient acadèmic).
- Un cop seleccionats, heu de fer una avaluació lingüística en línia (si n'hi ha de disponible en la llengua d'ensenyament o treball principal a l'estranger) que permetrà que la institució d'origen us ofereixi el suport lingüístic més adequat perquè milloreu la competència lingüística. Heu d'aprofitar plenament aquest suport per millorar les competències lingüístiques i assolir el nivell recomanat.

II. Durant el període de mobilitat

- Heu d'aprofitar plenament totes les oportunitats d'aprenentatge disponibles a la institució o empresa d'acollida, respectant-ne les normes i els reglaments, i esforçar-vos a fer tan bé com pugueu els exàmens o altres proves d'avaluació.
- Podeu sol·licitar modificacions de l'acord d'aprenentatge només en casos excepcionals i en els terminis establerts per la institució d'origen i la d'acollida. En aquest cas, us heu d'assegurar que aquests canvis tenen l'aprovació de les dues institucions en un termini de dues setmanes després de la sol·licitud de canvi, que es pot dur a terme per correu electrònic; d'aquests missatges de correu n'heu de guardar còpia. Les modificacions que es facin per prolongar la durada del període de mobilitat també s'han de portar a terme en els períodes establerts.
- La institució o organització d'acollida es compromet a tractar-vos com als seus propis estudiants o treballadors i heu de fer tots els esforços necessaris per integrar-vos al nou entorn.
- La institució d'acollida no us pot sol·licitar que pagueu taxes acadèmiques, matrícula, exàmens i accés a laboratoris i biblioteques durant el període de mobilitat. Tanmateix, us pot demanar que pagueu taxes de poca quantia, en les mateixes

condicions que als estudiants locals, per despeses com ara l'assegurança, les associacions d'estudiants i l'ús de material divers.

- Us animem a participar a les associacions que hi hagi a la institució o empresa d'acollida, com ara xarxes de mentors i cicerones organitzades per associacions d'estudiants com l'Erasmus Student Network.
- Mentre sigueu fora, se us ha de conservar la beca o el préstec del país d'origen.

III. Després del període de mobilitat

- Teniu dret a rebre el ple reconeixement acadèmic de la institució d'origen per les activitats completades de manera satisfactòria durant el període de mobilitat, d'acord amb el que estableix l'acord d'aprenentatge.
- Si la mobilitat és per a estudis, la institució d'acollida us ha de lliurar un certificat acadèmic (*transcript of records*) que reculli els resultats en relació amb els crèdits i les qualificacions obtinguts (normalment en un període inferior a cinc setmanes després de l'avaluació). Després de rebre aquest document, la institució d'origen us ha de proporcionar tota la informació sobre el reconeixement en un període màxim de cinc setmanes. Els components reconeguts (per exemple, cursos) figuraran al vostre suplement europeu al títol.
- Si la mobilitat és per a pràctiques, l'empresa d'acollida us ha de lliurar un certificat de pràctiques, en el qual es resumiran les tasques dutes a terme i una avaluació, i, en cas que s'hagi previst en l'acord d'aprenentatge, la institució d'origen també us ha de proporcionar un certificat acadèmic. Si les pràctiques no formen part del vostre pla d'estudis, el període ha de figurar almenys al vostre suplement europeu al títol i, si ho desitgeu, al document de mobilitat Europass. Si us acabeu de titular, us animem a sol·licitar el document de mobilitat Europass.
- Heu de fer una avaluació en línia de la llengua d'ensenyament o treball a l'exterior, si n'hi ha de disponible, per fer el seguiment del progrés lingüístic durant el període de mobilitat.
- Heu d'emplenar un qüestionari per donar la vostra opinió sobre el període de mobilitat Erasmus a la institució d'origen i a la d'acollida, a l'agència nacional del país d'origen i d'acollida i a la Comissió Europea.
- Us animem a unir-vos a l'associació d'estudiants i antics estudiants Erasmus+ (Erasmus+ Students and Alumni Association) i a compartir la vostra experiència de mobilitat amb els amics, amb altres estudiants, amb personal de la vostra institució i amb periodistes, i a permetre que altres persones es puguin beneficiar de la vostra experiència, incloent-hi estudiants d'altres nivells d'ensenyament.

Si teniu qualsevol problema, en qualsevol moment:

- *Heu de precisar amb claredat el problema i comprovar els vostres drets i obligacions al conveni de subvenció.*
- *Hi ha diferents persones que treballen a la institució d'origen i a la d'acollida que ajuden els estudiants Erasmus. Depenent de la naturalesa del problema i del moment en què ocorre, les persones de contacte o responsables a la institució d'origen o a la d'acollida (o l'empresa d'acollida en el cas de pràctiques) estan en disposició d'ajudar-vos. Els noms i les dades de contacte d'aquestes persones s'especifiquen a l'acord d'aprenentatge.*
- *Feu ús dels procediments formals de reclamació a la institució d'origen, si és necessari.*
- *Si la institució d'origen o la d'acollida incompleixen les obligacions establertes a la Carta Erasmus d'educació superior o al conveni de subvenció, podeu contactar amb l'agència nacional corresponent.*

ANNEX:
Documentació Erasmus+ Pràctiques
Curs 2014/2015



Àrea de Relacions Internacionals

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

The Trainee

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality ¹	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
Study cycle ²		Subject area, Code ³	
Phone		E-mail	

The Sending Institution

Name		Faculty	
Erasmus code (if applicable)		Department	
Address		Country, Country code ⁴	
Contact person name		Contact person E-mail / phone	

The Receiving Organisation/Enterprise

Name Sector ⁵		Department	
Address, website		Country	
Size of enterprise ⁶			
Contact person ⁷ name / position		Contact person e-mail / phone	
Mentor ⁸ name / position		Mentor e-mail / phone	

For guidelines, please look at Annex 1, for end notes please look at Annex 2.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from ____/____/____ till ____/____/____
Number of working hours per week: ...
Traineeship title: ...
Detailed programme of the traineeship period...
Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ...
Monitoring plan ...
Evaluation plan ...

Language competence of the trainee

The level of language competence⁹ in [*workplace main language*] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

The sending institution

The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

[Please fill in only one of the following boxes depending on whether the traineeship is embedded in the curriculum or is a voluntary traineeship.]

The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits.
- Give a grade based on: Traineeship certificate Final report Interview
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records. Yes No
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Yes No
- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No

The traineeship is voluntary and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits: Yes No
If yes, please indicate the number of ECTS credits: ...
- Give a grade: Yes No
If yes, please indicate if this will be based on:
Traineeship certificate Final report Interview



- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes No
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate. Yes No
- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes No *This is recommended if the trainee will be a recent graduate.*

The receiving organisation/enterprise

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes No

If yes, amount in EUR/month:

The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes No

If yes, please specify:

Is the trainee covered by the accident insurance? Yes No

If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

Is the trainee covered by a liability insurance? Yes No

The receiving organisation/enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate by ... [*maximum 5 weeks after the traineeship*].

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person¹⁰ in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Responsible person¹¹ in the receiving organisation/enterprise (supervisor):

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The trainee and receiving organisation/enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the traineeship period.

The trainee

Trainee's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature and stamp

Date:

The receiving organisation/enterprise

Responsible person's signature and stamp

Date:

Section to be completed DURING THE MOBILITY

EXCEPTIONAL MAJOR CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]
Number of working hours per week: ...
Traineeship title: ...
Detailed programme of the traineeship period...
Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship ...
Monitoring plan ...
Evaluation plan ...

The trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that the proposed amendments to the mobility programme are approved.

Approval by e-mail or signature from the trainee, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation/enterprise.

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

New responsible person in the sending institution:	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

New responsible person in the receiving organisation/enterprise:	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

**Section to be completed AFTER THE MOBILITY****TRAINEESHIP CERTIFICATE**

Name of the trainee:

Name of the receiving organisation/enterprise:

Sector of the receiving organisation/enterprise:

Address of the receiving organisation/enterprise [*street, city, country, phone, e-mail address*], website:

Start and end of the traineeship:

from [*day/month/year*] till [*day/month/year*]

Traineeship title:

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):

Evaluation of the trainee:

Date:

Name, signature and stamp of the responsible person at the receiving organisation/enterprise:

Annex 1: Guidelines

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition for the activities successfully completed abroad.

It is recommended to use this template. However, if the higher education institution already has an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, it can continue using it. The Traineeship Certificate that the receiving organisation/enterprise must issue may have a different format as well. What is important is that all the information requested in this template is provided, no matter in which format

How to use this Learning Agreement:

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility (pages 2 and 3).

On page 1, all the information mentioned will have to be encoded in the Mobility Tool. The sending institution can decide to add more information (e.g. additional contact person in the coordinating institution of a consortium) or to request less in case some of the information is already provided in other documents internal to the institution. However, it should at least include the names of the sending institution and the receiving organisation/enterprise and names and contact details of the trainee, the persons of contact and the mentor in the receiving organisation/enterprise.

The section to be completed **during the mobility** (page 4) should only be used if there are changes in the responsible persons or in case it is necessary to introduce changes to the original traineeship programme. This section and the section before mobility (pages 1 to 4) should always be sent together in all communications.

After the mobility, the receiving organisation/enterprise should send a Traineeship Certificate to the student within a maximum of 5 weeks after successful completion of the traineeship (page 5). Finally the sending institution should issue a Transcript of Records if the traineeship is embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility (a record of the results in a database accessible to the student is also acceptable).

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

The proposed mobility programme includes the indicative start and end months of the agreed traineeship that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must comprise the number of working hours per week and a detailed programme of the traineeship period, including, tasks/deliverables and associated timing to be carried out by the trainee.

In addition, the proposed mobility programme must foresee the knowledge, skills (intellectual and practical) and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (learning outcomes).

A monitoring plan will describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by both the sending institution and the receiving organisation/enterprise. It must specify the number of supervision hours and whether a third party is also involved, such as a higher education institution in the receiving country. If it is the case, the monitoring plan will

also specify the contact details of the person in charge responsible for the supervision of the trainee in that institution.

Finally, the proposed mobility programme must include an evaluation plan describing the assessment criteria to be used to evaluate the traineeship period. Examples of assessment criteria: academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills.

A recommended level of language competence in the main language of work should be agreed with the receiving organisation/enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/enterprise. The trainee will then commit to reach this **level of language competence** by the start of the study period. The level of the trainee will be assessed after his/her selection with the Erasmus+ online assessment tool when available (the results will be sent to the sending institution) or else by any other means to be decided by the sending institution. In case the trainee would not already have this level when signing the Learning Agreement, he/she commits to reach it with the support to be provided by the sending institution (either with courses that can be funded by the organisational support grant or with the Erasmus+ online tutored courses).

The sending institution commits to recognise the learning outcomes of the traineeship upon satisfactory completion of the mobility programme. There are different provisions for traineeships embedded in the curriculum (obligatory traineeships) and for voluntary traineeships.

In the case of traineeships embedded in the curriculum, the sending institution commits to record the traineeship in the trainee's transcript of Records and Diploma Supplement. The sending institution has to specify the number of ECTS credits that will be granted and the modalities for setting the grade. These elements are optional for voluntary traineeships and, recording the grade in the trainee's Europass Mobility Document, is optional for both kinds of traineeships. However, in the case of voluntary traineeships carried out by recent graduates, recording the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document is highly recommended.

The trainee must be covered at least by an accident insurance (at least for damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance at work (for damages caused by the trainee at the workplace). The receiving organisation/enterprise will commit to grant the trainee a minimum insurance coverage, unless he or she is insured by the sending institution or himself.

The receiving organisation/enterprise will ensure that appropriate equipment and support are available to the trainee and it will specify whether the trainee will receive a financial support and/or a contribution in kind for the traineeship, which are compatible and the Erasmus+ grant.

Finally, upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate corresponding to the section After the Mobility. This document should be provided within a maximum of 5 weeks after the traineeship to the trainee and to the sending institution.

All parties must **sign the section before the mobility**; however, it is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

The section to be completed during the mobility is **needed only if changes have to be introduced into the original Learning Agreement**. In that case, the section to be completed before the mobility should be kept unchanged and changes should be described in this section.

When changes to the **mobility programme** arise, they should be agreed as soon as possible with the sending institution.

In case the change concerns **an extension of the duration** of the mobility programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

All parties must confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved. For this specific section, original or scanned signatures are not mandatory and an approval by email may be enough. The procedure has to be decided by the sending institution, depending on the national legislation.

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Upon completion of the traineeship, the receiving organisation/enterprise commits to provide to the sending institution and to the trainee a **Traineeship Certificate** within a period agreed in the section before the mobility, which will be of a maximum 5 weeks after completion of the traineeship.

The Traineeship Certificate will contain all the elements that are requested in page 5. The actual start and end dates of the traineeship programme must be included according to the following definitions:

- The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the enterprise to carry out his/her traineeship. It can be the first day of work, or of a welcoming event organised by the receiving organisation/enterprise or of language and intercultural courses.
- The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving enterprise to carry out his/her traineeship (and not his actual date of departure).

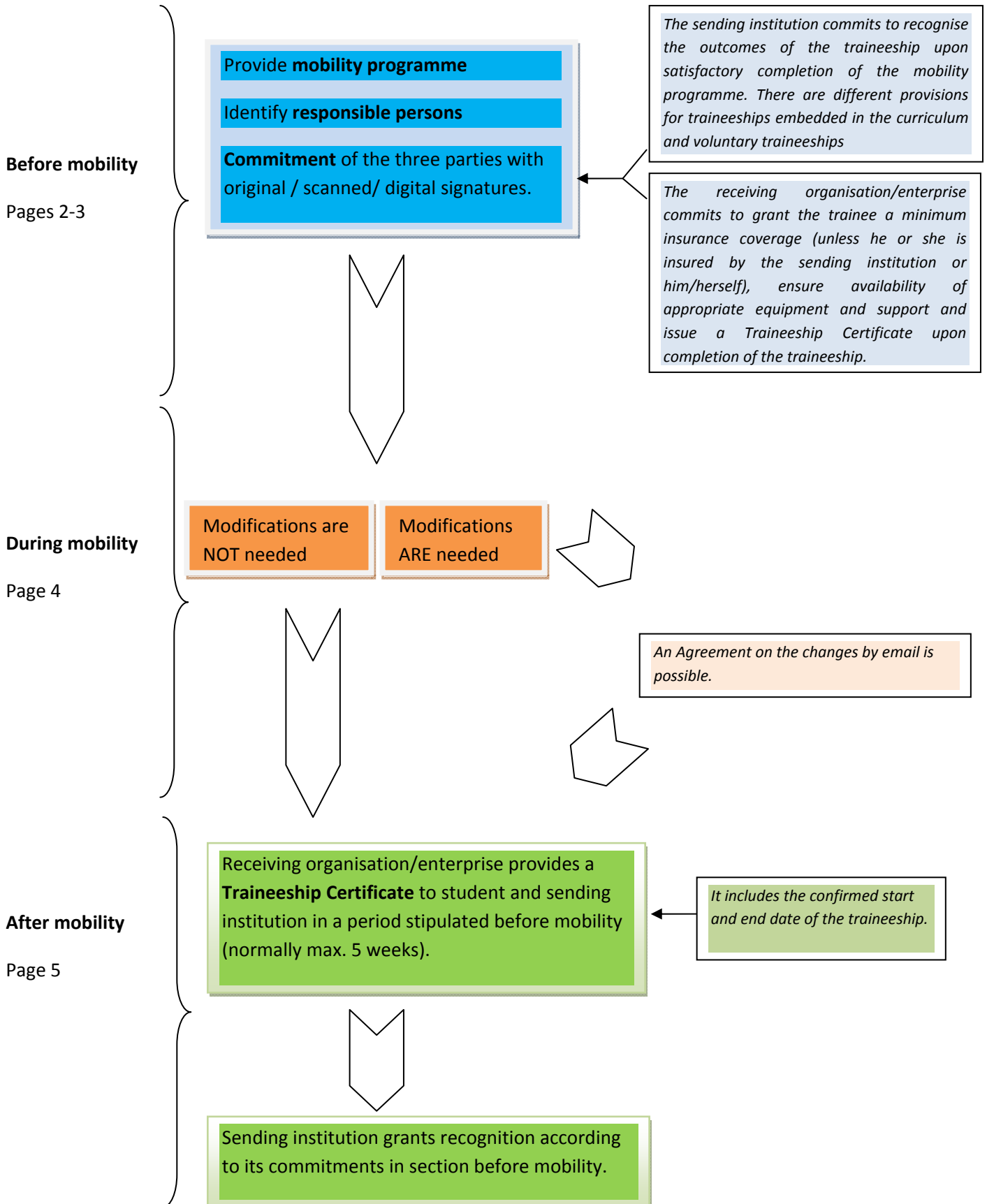
Following the receipt of the Traineeship Certificate, the sending institution commits to issue a **Transcript of Records** if the traineeship was embedded in the curriculum or if it had committed to do so before the mobility. The sending institution will provide to the trainee the Transcript of Records normally within five weeks and without further requirements than those agreed upon before the mobility. Therefore, when it was foreseen to recognise the traineeship with a certain number of ECTS, there should not be further requirements in this regard; however, the trainee may have to write a final report or undergo an interview only for the purposes of setting a grade (if it was initially requested in the Learning Agreement).

The Transcript of Records will contain at least the information that the sending institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement (a record of it in a database accessible to the student is also acceptable).

In addition, the traineeship will be recorded in the trainee's Diploma Supplement, except when the trainee is a recent graduate. In that case, it is recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document and it should in every case be done if the sending institution committed to do so before the mobility.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Page 1 – Information on the student and the sending and receiving organisation/enterprise



Annex 2: End notes

¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / master or equivalent second cycle (EQF level 7) / doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8) – for recent graduates, specify the latest study cycle.

³ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ The list of top-level **NACE sector codes** is available at: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.

⁶ The size of the enterprise could be, for instance, 1-50 / 51-500 / more than 500 employees.

⁷ **Contact person:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus traineeships.

⁸ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

⁹ For the Common European Framework of Reference for Languages (**CEFR**) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Responsible person in the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement.

¹¹ **Responsible person in the receiving organisation (supervisor):** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate.



Àrea de Relacions Internacionals
Universitat Autònoma de Barcelona
Edifici N - Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) - Spain

Dades del perceptor	
Perceptor de la beca	
Titular del compte (si és diferent del perceptor de la beca)	
Programa d'intercanvi en què es participa	
NIF	Codi postal
Localitat	

Dades bancàries
Nom de l'entitat bancària
Adreça de l'agència
Població i codi postal de l'agència
IBAN (4 dígits)
Codi de l'entitat bancària (4 dígits)
Codi de l'agència (4 dígits)
Dígit de l'agència (2 dígits)
Número de compte (10 dígits)

Diligència de conformitat de l'entitat.
Aquestes dades coincideixen amb les existents en aquesta oficina.
El Director

Signat i segellat



ERASMUS+ PLACEMENT - 2014/15 ARRIVAL AND ATTENDANCE CERTIFICATE

NAME OF THE STUDENT:

COLLABORATING INSTITUTION:

INSTRUCTIONS:

-The collaborating institution must **sign and stamp** the corresponding part of this document at the arrival of the student. The document must be **sent scanned** to the International Relations Area of the UAB at erasmus.practiques@uab.cat after this.

-When finishing the placement period, the collaborating institution will have to **sign and stamp** the departure part of this document and the student should **send it again** to the International Relations Area of the UAB at erasmus.practiques@uab.cat.

-All fields of this document must be filled. If not, this document will not be accepted.

ARRIVAL

I certify that the student has been registered at the collaborating institution on:

Name: _____

Position: _____

Signature: _____

Official stamp: _____

DEPARTURE

I certify that the student has completed his/her placement period on:

Name: _____

Position: _____

Signature: _____

Official stamp: _____

