

# Dossier informatiu

Convocatòria de beques de mobilitat per a pràctiques.

Programa Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange

Programme Traineeships 2020-2021

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

FUNDACIÓ **UAB**

Benvolguda, benvolgut,

Ens plau donar-te la benvinguda com a persona beneficiària de la convocatòria de beques de mobilitat per a pràctiques. Programa Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Programme Traineeships 2020-2021.

A continuació trobaràs la informació referent a la documentació que cal lliurar i els tràmits a realitzar en el transcurs de la teva estada. Et preguem que llegeixis amb atenció aquest document, el qual consta de les següents parts:

## **1. Documentació**

### **1.1. Com emplenar i lliurar la documentació**

### **1.2. Documentació per al Programa Erasmus+ Pràctiques**

### **1.3. Documentació per al UAB Exchange Programme Traineeships**

## **2. Checklist de documentació per a les persones beneficiàries**

### **2.1. Checklist de documentació a entregar del programa Erasmus+Pràctiques**

### **2.2. Checklist de documentació a entregar del UAB Exchange Programme Traineeships**

## **3. Annexos**

### **3.1. Qui a de signar què?**

### **3.2. Guia per emplenar el Learning Agreement**

### **3.3. Carta de l'estudiant Erasmus de la Comissió Europea**

## 1. Documentació

### 1.1 Com emplenar i lliurar la documentació

Tots els programes de beques, en obtenir fons econòmics d'una administració, sigui quina sigui l'administració (europea, estatal, autonòmica, etc.), cal retre-li comptes dels diners atorgats per a cada persona així com recopilar la documentació necessària per a demostrar que aquella beca, aquella estada, aquells diners, han estat invertits en les finalitats de la convocatòria. Per això, és molt important emplenar i entregar la documentació requerida.

Des del Servei d'Ocupabilitat hem volgut simplificar al màxim tota aquesta documentació, i clarificar ben bé cada document i com i quan cal entregar-lo. Exceptuant els documents requerits específicament en format original, la resta poden enviar-se degudament emplenats i escanejats a través del correu electrònic.

Les adreces de correu electrònic on trametre la documentació són:

- [erasmus.practiques.so@uab.cat](mailto:erasmus.practiques.so@uab.cat), per al programa Erasmus+ Pràctiques.
- [occupational.mobility@uab.cat](mailto:occupational.mobility@uab.cat), per al UAB Exchange Programme Traineeships.

Els documents que específicament cal entregar en format original són:

- el document "*Arrival and Attendance Certificate*", en finalitzar l'estada.
- el conveni de pràctiques amb totes les signatures originals.
  - o per al Erasmus+ Pràctiques abans d'iniciar l'estada.
  - o per al UAB Exchange Programme Traineeships en finalitzar l'estada
- l'Addenda al conveni, en cas de que n'hi hagi, al final de l'estada.

Tens varies opcions per fer arribar al Servei d'Ocupabilitat la documentació original:

- fer-la arribar a l'Oficina d'Intercanvis de la teva facultat o centre perquè ens l'enviïn per correu intern.
- enviar-la directament a través de correu postal:
  - Servei d'Ocupabilitat  
Universitat Autònoma de Barcelona  
Edifici RR, Primera planta  
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), Barcelona

Cal revisar bé que tots els documents i formularis estiguin emplenats correctament sense deixar camps en blanc. En cas contrari, es considera com a documentació no vàlida i pendent de lliurar.

#### 1.1.1. Signatura i segell

Alguns documents requereixen la signatura i el segell del tutor, coordinador d'Intercanvis o bé del degà/director del centre. Per a tramitar les signatures corresponents, cal portar aquests documents

a la Gestió Acadèmica del teu centre i la persona d'Intercanvis serà l'encarregada de fer signar i segellar aquesta documentació.

Els documents que han de tenir la signatura i el segell de l'empresa o la institució d'acollida, cal obtenir-la abans d'iniciar l'estada o fins a quinze dies després de l'inici. Un cop signat i segellat per l'empresa o institució d'acollida, cal enviar aquesta documentació al Servei d'Ocupabilitat.

Si la institució d'acollida no disposa de segell per poder-te validar la documentació, has de fer-nos arribar una carta de la institució amb el seu logotip, i explicar que l'empresa no disposa d'un segell i indicar el nom de la persona que signarà tota la documentació.

### 1.1.2. Signatura digital

Les persones sol·licitants i participants han de tenir en compte que si presenten un document signat electrònicament, totes les signatures hauran d'estar en el mateix format. No s'acceptaran documents que continguin una signatura manuscrita i una signatura digital. L'aspecte d'una signatura digital és el següent:



\*\*\*TEST NOMBRE  
NOMBRE \*\*\*TEST  
APELLIDO  
APELLIDO

Firmado digitalmente por \*\*\*TEST  
NOMBRE NOMBRE \*\*\*TEST  
APELLIDO APELLIDO  
Fecha: 2016.08.22 16:54:02 -03'00'

Per saber més sobre la signatura electrònica i sobre com obtenir-la, podeu revisar el portal [web](#) de la Generalitat de Catalunya.

Aquells documents que vagin signats digitalment no requeriran segell de l'entitat (de la UAB o de l'entitat d'acollida).

## 1.2. Documentació per al Programa Erasmus+ Pràctiques

A continuació, es detallen els documents requerits en cada moment del procés.

### Documentació inicial

Cal entregar-la a partir de la data de la resolució i fins a quinze dies abans d'iniciar l'estada.

1. [Declaració d'acceptació o renúncia de la plaça atorgada](#): degudament signat.
2. [Declaració responsable per viatjar \(COVID-19\)](#): degudament signada.
3. [Document de dades bancàries](#): cal emplenar tots els camps d'aquest document, signar-lo i portar-lo a qualsevol oficina de l'entitat bancària en la qual tinguis el compte corrent perquè el signin i el segellin conforme al número de compte és correcte. El número de compte ha de ser d'una entitat bancària espanyola o de la Unió Europea. El document s'ha d'emplenar amb ordinador, no s'acceptarà emplenat a mà.
4. **Document d'acreditació de l'assegurança complementària de mobilitat**: és imprescindible disposar d'una assegurança durant tota l'estada i acreditar-ho.
  - Els alumnes que facin l'estada mentre encara són estudiants han d'acreditar la cobertura d'aquesta assegurança facilitant una còpia de la matrícula on hi figuri el pagament de l'assegurança complementària de mobilitat.Si l'estada es duu a terme entre dos cursos acadèmics és necessària la contractació de l'assegurança dels dos cursos acadèmics per tal d'estar assegurat durant tot el període de pràctiques.
  - Els alumnes que realitzin l'estada com "acabats de titular" han de contractar l'assegurança complementària de mobilitat per a Espanya i l'estranger a través d'[Ómnibus](#). En el formulari cal indicar les dates d'inici i finalització de l'estada, a "Nombre del Programa de Estudio / Máster" cal indicar el programa al qual participen i al desplegable, "Centro" seleccionar Servei d'Ocupabilitat.
5. [Learning Agreement for Traineeships](#), secció [Before the Mobility](#), com a mínim ha de tenir les signatures de l'estudiant i de la UAB.

Aquest document consta de dos apartats:

- En el primer, cal fer constar les dades personals, les dades de la institució d'enviament (que és la UAB) i les dades de la institució d'acollida.
- En el segon apartat trobaràs la secció [Before the mobility](#), on cal fer-hi constar les dates definitives de l'estada, així com tota la informació requerida. Aquesta informació l'acorda l'estudiant amb el tutor de l'entitat d'acollida. Definir bé aquesta part, així com les competències que s'adquiriran mitjançant l'estada, és important per després reflectir-ho en el Curriculum Vitae per tal de mostrar l'experiència professional realitzada.

A tot el document hi ha uns superíndexs que et portaran al final del document on trobaràs més informació per tal de complimentar correctament cada punt. També pots consular la [Guia per](#)

[emplenar el Learning Agreement](#) d'aquest Dossier.

El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.

**6. Conveni de pràctiques original signat:** un cop lliurada la documentació anterior, el Servei d'Ocupabilitat l'elabora amb les dades facilitades i l'envia per correu electrònic amb el nom *Convenio de Subvenció*. Cal revisar-lo per tal de validar la informació que hi apareix (dates, noms, etc.), imprimir-lo, signar-lo i retornar-lo original al Servei d'Ocupabilitat. Un cop signat pel Director del Servei d'Ocupabilitat, te l'enviarem escanejat a través del correu electrònic.

No es poden iniciar les pràctiques sense aquest conveni, ja que és el contracte que et protegirà a tu i a l'empresa davant de qualsevol adversitat.

No es podrà fer el primer pagament del 70% de la beca si no s'entrega el conveni signat original al Servei d'Ocupabilitat, juntament amb la documentació que s'especifica en el punt següent.

Un cop enviats els anteriors documents, sempre abans d'iniciar la teva estada, rebràs un correu electrònic amb les instruccions per al registre i realització del test de llengua inicial del Servei de Suport Lingüístic en Línia (OLS).

#### **Documentació durant l'estada (per a rebre el 70% de la beca)**

Cal entregar-la, com a màxim, quinze dies després d'haver iniciat l'estada.

8. **Learning Agreement for Traineeships**, secció **Before the Mobility**: signat per les tres parts, cal escanejar-lo i enviar el document complet al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat).
9. **Arrival and Attendance Certificate**: aquest document consta de dues parts, una per a l'arribada i l'altra per a la finalització de l'estada. Cal emplenar el requadre de l'arribada (*Arrival*), signar-lo i segellar-lo per part del tutor de la institució d'acollida. Un cop emplenat l'has d'enviar escanejat per correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat) en format PDF i guardar el document original per emplenar la segona part a la finalització de l'estada. Aquest és un document que el Servei d'Ocupabilitat ha de presentar al SEPIE en format original. Si vols quedar-te un original, et recomanem que tramitis dues còpies. Les dates d'inici i finalització han de ser les mateixes que les indicades en el *Convenio de subvenció* i en el *Learning Agreement Before the Mobility*.
10. **Learning Agreement for Traineeships**, secció **During the Mobility**: només en el cas que hi hagi algun canvi de contingut de les pràctiques, de tutor o durada sobre l'indicat en l'apartat *BEFORE* i que aquest sigui acceptat pel Servei d'Ocupabilitat. S'ha de remetre signat i segellat al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat). El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.
11. **Addenda al conveni**: un cop enviat el *Learning Agreement, During the Mobility* des del Servei d'Ocupabilitat realitzarem una addenda al conveni que reflecteixi aquest canvi i l'enviarem per correu electrònic. Aquest document l'has d'entregar signat original a la finalització de les pràctiques.

### **Documentació final (per a rebre el 30% restant de la beca)**

Cal entregar-la, com a màxim, tres setmanes després de la data final d'estada.

12. **Learning Agreement for Traineeships**, secció **After the Mobility**: cal emplenar la part final (*AFTER*) i remetre el document sencer escanejat al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat). El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.
13. **Arrival and Attendance Certificate**: cal emplenar el requadre de finalització (*Departure*), signar-lo i segellar-lo per part del tutor de la institució d'acollida i fer arribar el document al Servei d'Ocupabilitat. Recorda que les dates d'inici i finalització han de ser les mateixes que les indicades en el *Convenio de subvención* i en el *Learning Agreement Before the Mobility*. Si s'ha realitzat una modificació en la durada de l'estada, les dates d'inici i finalització han de ser les mateixes que les indicades al *Learning Agreement During the Mobility* i que apareixen a l'Addenda.
14. **Enquesta final de valoració de l'estada, a través de l'aplicació *Mobility Tool***: en finalitzar la mobilitat cal emplenar un qüestionari que es tramita mitjançant l'aplicació creada per la Comissió Europea anomenada *Mobility Tool*. Un cop finalitzada l'estada, rebràs un correu electrònic, des de la pròpia aplicació, amb l'enllaç corresponent per tal de poder realitzar-la.

Abans de finalitzar l'estada rebràs el recordatori per a la realització del test de llengua final del Servei de Suport Lingüístic en Línia (OLS).

En cas que facis l'estada en la modalitat de persona "acabada de titular" també hem de procedir a l'expedició del certificat *Europass Mobility*, una acreditació europea que et serà útil per poder reflectir l'estada que estàs realitzant en el teu Currículum Vitae. En aquest [enllaç](#) trobaràs el formulari amb la informació concreta que ens has d'enviar per tal que nosaltres ho puguem introduir a l'aplicació, enviar-ho per la signatura electrònica del teu tutor/a i un cop validat et farem arribar el document tant en castellà com en anglès. Revisa bé l'ortografia i el contingut de la informació que ens facis arribar.

L'endarreriment en els terminis de presentació de la documentació justificativa de la mobilitat suposa l'endarreriment en el pagament de l'ajut econòmic corresponent. La no-presentació de la documentació justificativa de la mobilitat suposa l'obligació de reintegrament de la totalitat de l'ajut percebut per l'estudiant. En cas que no es presenti algun dels documents, l'estudiant no pot gaudir del reconeixement corresponent a la mobilitat.

### 1.3. Documentació per al UAB Exchange Programme Traineeships

A continuació, es detallen els documents requerits en cada moment del procés.

#### Documentació inicial

Cal entregar-la a partir de la data de la resolució i fins a quinze dies abans d'iniciar l'estada.

1. **Declaració d'acceptació o renúncia de la plaça atorgada**: degudament signat.

2. **Document de dades bancàries**: **(NO NECESSARI PER A LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA)** cal emplenar tots els camps d'aquest document signar-lo i portar-lo a qualsevol oficina de l'entitat bancària en la qual tinguis el compte corrent perquè el segellin conforme al número de compte és correcte. 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.

3. **Document d'acreditació de l'assegurança complementària de mobilitat**: és imprescindible disposar d'una assegurança que et cobreixi en tot moment durant l'estada i acreditar-ho. Tots els alumnes han d'acreditar la cobertura d'aquesta assegurança i facilitar una còpia de la matrícula on hi figuri el pagament de l'assegurança complementària de mobilitat.

Si l'estada es duu a terme entre dos cursos acadèmics és necessària la contractació de l'assegurança dels dos cursos acadèmics per tal d'estar assegurat durant tot el període de pràctiques.

4. **Documents d'acreditació de l'assegurança mèdica**: aquests documents només són necessaris en el cas que l'estada sigui fora de la Unió Europea o Suïssa. Es pot acreditar mitjançant la contractació a través d'Ómnibus o bé contractar una assegurança diferent de la que ofereix la UAB, sempre que s'acrediti que aquesta ofereix, com a mínim, les mateixes cobertures (fins a un mínim de 30.000 € per a despeses mèdiques).

Hauràs de lliurar al Servei d'Ocupabilitat el document Certificat d'existència de cobertura de l'assegurança degudament emplenat i signat juntament amb la còpia de la pòlissa o certificat emès per l'asseguradora.

5. **Document de reconeixement de les pràctiques**: cal remetre aquest document al Servei d'Ocupabilitat, signat pel tutor de pràctiques (en cas de fer pràctiques curriculars) o pel Coordinador d'intercanvis del teu centre (en cas de fer les pràctiques extracurriculars). És molt important indicar les dates definitives de l'estada, el tipus de reconeixement i les assignatures que es convalidaran (en cas d'optar pel reconeixement per crèdits).

Els alumnes de doctorat han d'indicar l'opció "transferència a l'expedient" i la signatura del coordinador del programa de doctorat.

El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.

6. **Projecte formatiu de l'estada**: cal completar el formulari en línia amb la informació del programa formatiu de l'estada. Excepte en aquelles estades on la llengua vehicular del país de destí sigui el castellà o el català, la informació del projecte formatiu ha d'indicar-se en anglès.



**7. Conveni de pràctiques signat:** un cop lliurada la documentació anterior i facilitada la informació del projecte formatiu, el Servei d'Ocupabilitat elaborarà amb les dades facilitades i enviarà per correu electrònic el Conveni de pràctiques. Cal que el revisis per tal de validar la informació que hi apareix (dates, noms, etc.) i n'imprimeixis 3 còpies: una serà per a tu, una per la institució d'acollida i l'altra per al Servei d'Ocupabilitat.

En el cas dels estudiants de grau i màster, es requereix la signatura del degà o degana de la facultat. En el cas dels estudiants de doctorat, es requereix la signatura de la Directora de l'Escola de Doctorat.

El Conveni l'hauràs de retornar com a mínim tres dies abans de l'inici de l'estada a través del correu electrònic (occupational.mobility@uab.cat) signat per tu i per la persona responsable de la UAB.

No es poden iniciar les pràctiques sense aquest conveni, ja que és el contracte que et protegirà a tu i a l'empresa davant de qualsevol adversitat. Si hi manca alguna de les dues signatures serà considerat com a documentació no vàlida.

**Documentació durant l'estada (per a rebre el 70% de la beca) (BECA NO APLICABLE PER A LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA)**

Cal entregar-la, com a màxim quinze dies després d'haver iniciat l'estada.

**8. Conveni de pràctiques signat per les tres parts:** un cop obtinguda la signatura i segell de l'entitat d'acollida, s'ha d'enviar escanejat per correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat (occupational.mobility@uab.cat).

**9. *Arrival and Attendance Certificate*:** aquest document consta de dues parts, una per a l'arribada i l'altra per a la finalització de l'estada. Caldrà emplenar el formulari i el requadre de l'arribada (*Arrival*), i signar-lo i segellar-lo per part del tutor de la institució d'acollida. Un cop emplenat, s'haurà d'enviar escanejat per correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat (occupational.mobility@uab.cat) en format PDF i guardar el document original per emplenar la segona part a la finalització de l'estada. Si vols quedar-te un original, et recomanem que tramitis dos documents. Les dates d'inici i finalització han de ser les mateixes que les indicades en el conveni de pràctiques i en el document de reconeixement de les pràctiques.

**10. Addenda al conveni:** en cas que hi hagi un canvi de dates, de contingut de les pràctiques o de tutor de l'entitat d'acollida respecte al que es va indicar en el conveni, cal que informis d'aquests canvis al Servei d'Ocupabilitat (occupational.mobility@uab.cat) i posis en còpia a l'Oficina d'intercanvis del teu centre. Des del Servei d'Ocupabilitat realitzarem una addenda al conveni que reflecteixi aquest canvis i l'enviarem per correu electrònic. Aquest document s'ha de lliurar original a la finalització de les pràctiques.

**Documentació final (per a rebre el 30% restant de la beca) (BECA NO APLICABLE PER A LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA)**

Cal entregar-la, com a màxim, tres setmanes després de la data final d'estada.

11. **Arrival and Attendance Certificate** : a la finalització de l'estada cal emplenar el requadre de finalització (*Departure*), signar-lo i segellar-lo per part del tutor de la institució d'acollida i fer-lo arribar al Servei d'Ocupabilitat. Recorda que les dates d'inici i finalització han de ser les mateixes que les indicades en el conveni de pràctiques i en el document de reconeixement de les pràctiques.
12. **Conveni de pràctiques original signat per les tres parts:** a la finalització de l'estada s'ha de lliurar una còpia del conveni amb les tres signatures originals.
13. **Enquesta final de valoració de l'estada:** en finalitzar l'estada cal emplenar el [formulari en línia](#) amb la valoració de la teva mobilitat.

L'endarreriment en els terminis de presentació de la documentació justificativa de la mobilitat suposa l'endarreriment en el pagament de l'ajut econòmic corresponent. La no-presentació de la documentació justificativa de la mobilitat suposa l'obligació de reintegrament de la totalitat de l'ajut percebut per l'estudiant. En cas que no es presenti algun dels documents, l'estudiant no pot gaudir del reconeixement corresponent a la mobilitat.

## 2. Checklist de documentació per a les persones beneficiàries

Per tal de facilitar el control de la documentació que cal anar entregant o ja s'ha entregat, a continuació trobaràs una "Checklist" per tal que puguis fer un seguiment ràpid i fàcil. Hi ha una "Checklist" per al programa Erasmus+ Pràctiques i una per al UAB Exchange Programme Traineeships.

### 2.1. Checklist de documentació a entregar del programa Erasmus+Pràctiques

En el següent [enllaç](#) et pots descarregar la *Checklist* del programa Erasmus+ pràctiques.

### 2.2. Checklist de documentació a entregar del UAB Exchange Programme Traineeships

En el següent [enllaç](#) et pots descarregar la *Checklist* del UAB Exchange Programme Traineeships .

### 3. Annexos

#### 3.1. Qui ha de signar què?

Per a ambdós programes, pots consultar les persones responsables de signar els documents de la convocatòria.

#### DOCUMENTACIÓ DE SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ INICIAL

CICLE D'ESTUDIS / TIPUS DE PRÀCTIQUES	Document de CONFORMITAT		Document de RECONeixEMENT	LEARNING AGREEMENT Before the Mobility	CONVENI	
	ERASMUS+ PRÀCTIQUES	UAB EXCHANGE PROGRAMME TRAINEESHIPS	UAB EXCHANGE PROGRAMME TRAINEESHIPS	ERASMUS+ PRÀCTIQUES	ERASMUS+ PRÀCTIQUES	UAB EXCHANGE PROGRAMME TRAINEESHIPS
GRAU	CURRICULAR	TUTOR/A de pràctiques, COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	TUTOR/A de pràctiques i ESTUDIANT	ESTUDIANT, TUTOR/A de la UAB i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA	ESTUDIANT i DIRECTOR del Servei D'OCUPABILITAT	ESTUDIANT, DEGÀ/NA de la facultat i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA
	EXTRACURRICULAR	COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	ESTUDIANT, COORDINADOR/A i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA		
MÀSTER	CURRICULAR	TUTOR/A de pràctiques, COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	TUTOR/A de pràctiques i ESTUDIANT	ESTUDIANT, TUTOR/A de la UAB i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA		
	EXTRACURRICULAR	COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	COORDINADOR/A d'intercanvis de la facultat i ESTUDIANT	ESTUDIANT, COORDINADOR/A i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA		
ACABAT DE TITULAR	L'ESTUDIANT La signatura del TUTOR/A de pràctiques i del COORDINADOR/A d'intercanvis no són obligatòries.	/	/	ESTUDIANT, DIRECTOR del SERVEI d'OCUPABILITAT i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA.		
DOCTORAT	COORDINADOR/A del programa de doctorat, DIRECTOR/A de l'Escola de Doctorat i ESTUDIANT		COORDINADOR/A programa doctorat, DIRECTOR/A de l'Escola de Doctorat i ESTUDIANT	ESTUDIANT, COORDINADOR/A programa de Doctorat i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA		ESTUDIANT, DIRECTOR/A de l'Escola Doctorat i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA

### 3.2. Guia per emplenar el Learning Agreement

Aquesta guia ha estat creada per tal de donar resposta als dubtes freqüents que sorgeixen a l'hora d'emplenar el Learning Agreement, que cal descarregar-se en format Word i emplenar amb ordinador. Per tal que aquest document sigui vàlid ha de tenir tots els camps complimentats. No s'acceptarà cap *Learning Agreement* si algun camp està en blanc.

**! Tingues en compte que a tot el document hi ha uns superíndexs que et portaran al final del document on trobaràs més informació per tal de complimentar correctament cada punt.**

#### SECCIÓ BEFORE THE MOBILITY

**Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name  
Academic Year 2019/2020**

A l'encapçalament del document (part superior dreta) cal que indiquis el teu nom i cognoms a l'apartat *Student's name*.

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
							<b>1</b>
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
	Universitat Autònoma de Barcelona		EBCARCEL002		Spain	<b>3</b>	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
					<input checked="" type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

A la primera taula cal fer constar les dades personals, les dades de la institució d'enviament (que és la UAB) i les dades de la institució d'acollida (indica les dades de la persona tutora que pot ser també la de contacte).

- A l'apartat *Study cycle* cal indicar una de les següents opcions:
  - Bachelor - EQF level 6
  - Master - EQF level 7
  - Doctorate - EQF level 8
- A l'apartat *Field of Education* cal indicar el codi més adient als teus estudis. Has de seleccionar el codi a la tercera columna del document que trobaràs al següent [enllaç](#).
- La persona de contacte de la UAB, segons la situació de cada estudiant, serà:
  - Per als estudiants de grau i de màster les dades a indicar són les del Coordinador d'intercanvi o del tutor de la UAB.
  - Per als estudiants de doctorat les dades són les del coordinador del programa de doctorat.

- Per als estudiants que fan l'estada com "acabats de titular" les dades són les del Director del Servei d'Ocupabilitat: Sr. Vicenç Sellés Martínez, erasmus.practiques.so@uab.cat, 935868759, dades que també han de constar a la darrera taula (pàgina 3).

<b>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</b>	
Planned period of the mobility: from [day/month/year] ..... <b>4</b> ..... to [day/month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: <b>5</b>
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills <sup>8</sup> : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of <b>language competence</b> <sup>9</sup> in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

A la segona taula (**Table A**) s'ha de facilitar la informació del contingut de les pràctiques. Aquesta informació l'acorda l'estudiant amb el tutor de l'entitat d'acollida. Definir bé aquesta part, així com les competències que s'adquiriran mitjançant l'estada, és important per després reflectir-ho en el Currículum Vitae per tal de mostrar l'experiència professional realitzada.

**4.** Cal indicar les dates definitives de la mobilitat (han de ser dies laborables). Si s'escau, per situació de l'entitat d'acollida podran ser dies no laborables per als estudiants dels estudis de Veterinària, Medicina i Turisme.

**5.** Les places es concedeixen per fer una estada de pràctiques a jornada completa de 30 a 40 hores setmanals (d'entre 6 i 8 hores diàries).

<b>6 Table B - Sending Institution</b>	
<i>Please use only one of the following three boxes:</i>	
1. The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award .....ECTS credits (or equivalent)	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 and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is <b>voluntary</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ....
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a <b>recent graduate</b> and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: ....
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document ( <i>highly recommended</i> ): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>Accident insurance for the trainee</b>	
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**6.** A la tercera taula (**Table B**) només cal emplenar un dels tres apartats, depenent de la modalitat de les teves pràctiques:

- Per a les pràctiques curriculars cal marcar les opcions a l'apartat 1. *The traineeship is embedded in the curriculum...*, indicar el número de crèdits i marcar les caselles corresponents. Marcar per optar a l'*Europass Mobility Document*\* és opcional.
- Per a les pràctiques extracurriculars cal marcar les opcions a l'apartat 2. *The traineeship is voluntary...* i marcar les caselles corresponents. Indicar per optar a l'*Europass Mobility Document*\* és opcional
- Per als estudiants que fan l'estada com "acabats de titular" 3. *The traineeship is carried out by a recent graduate...* i marcar obligatòriament "Yes" a la casella de l'*Europass Mobility Document*\*.

<b>7</b>					
By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the 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 Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	First and Last name	Email	Position	Date	Signature and stamp
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person at the Sending Institution					
Supervisor at the Receiving Organisation					

**7.** A la darrera taula és necessari que hi hagi, com a mínim les signatures del alumne (*Trainee*) i de la UAB (*Sending Institution*) per poder elaborar el *Convenio de subvención*. Un cop iniciada l'estada, i fins a 15 dies després hauràs d'entregar-lo amb les tres signatures i segells corresponents.

\* Només les persones que fan l'estada en la modalitat de persona "acabada de titular", han de tramitar obligatòriament l'*Europass Mobility*, document oficial de la Unió Europea que registra i certifica els coneixements i les capacitats adquirides durant la mobilitat.

### 3.3. 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 l'organització d'acollida es compromet a tractar-vos com als seus propis estudiants o persones treballadores 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 ocorri, 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.