

Dossier informatiu

Programa Erasmus+ Pràctiques a països associats

KA107



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Benvolguda, benvolgut,

Ens plau donar-te la benvinguda a la guia del programa Erasmus+ Pràctiques a països associats KA107.

A continuació trobaràs la informació referent a la documentació que cal lliurar i els tràmits a realitzar abans i durant 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

Documentació sol·licitud

Documentació inicial (per rebre les despeses viatge)

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

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

2. Annexos

2.1. Checklist de documentació a entregar del programa

2.2. Guia per emplenar el Learning Agreement

2.3. 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, clarificant 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 complimentats i escanejats a través del correu electrònic a l'adreça:

erasmus.practiques.ka107.so@uab.cat

Els documents que específicament cal entregar en format original són:

- el *Convenio de Subvención* amb totes les signatures originals.
- l'Addenda al Conveni, en el cas que n'hi hagi, al finalitzar l'estada.
- el document *Arrival and Attendance Certificate*, en finalitzar l'estada.

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

- portar-la personalment, el nostre horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 10.00 h a 13.00 h i de dilluns a dijous de 15.30 h a 17.00 h, amb [cita prèvia](#).
- 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), Spain

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.

Alguns documents requereixen la signatura i segell del tutor/a, o bé del coordinador/a. Per a tramitar les signatures corresponents, pots 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, 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.

⚠ 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.

1.2. Documentació per al programa

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

Documentació sol·licitud

La sol·licitud es formalitza a través d'un formulari en línia en què cal completar la informació i adjuntar la documentació obligatòria següent:

- [Learning Agreement for Traineeships, secció Before the Mobility.](#)

Pots consular la [Guia per emplenar el Learning Agreement](#) que es troba al final d'aquest Dossier per resoldre qualsevol dubte de com emplenar-lo. És necessari que tots els camps estiguin emplenats correctament sense deixar-ne cap en blanc. En cas contrari, es considera com a documentació **no vàlida** i pendent de rectificar.

Cal presentar-lo, mínim, amb la signatura de l'alumne i la signatura i segell de la persona responsable de la facultat o el centre adscrit de la UAB. Un cop iniciada l'estada haurà de ser entregat amb totes les signatures i segells requerits

El document s'ha d'emplenar amb ordinador, no s'acceptarà emplenat a mà.

- Còpia (ambdues cares) del DNI o NIE, aquest document vigent durant tota la mobilitat.

Només per a estudiants de màster i doctorat que no hagin cursat estudis de grau i/o màster previs a la UAB:

- Expedient baremat de les titulacions anteriors, només per a aquells estudiants de màster o doctorat que no hagin cursat estudis de grau i/o màster previs a la UAB.

Només per a estudiants de doctorat:

- [Document de compromís per optar a la Menció de Doctor Internacional.](#)

Adicionalment, per pujar nota en el procés de selecció es pot aportar:

- Acreditació del coneixement d'anglès (vàlid per a tots els països). Més informació al següent [enllaç](#).
- Acreditació del coneixement de la llengua vehicular de l'entitat d'acollida i/o del país on es faci l'estada.

Documentació inicial (per rebre les despeses de viatge)

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 emplenat i signat.
2. [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 segellin conforme el número de compte és correcte. El número de compte ha de ser d'una entitat bancària espanyola o de països contemplats a la SEPA. 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'aquesta assegurança durant tota l'estada i acreditar-ho facilitant una còpia de la matrícula on hi figuri el pagament de 7,91 € corresponent a l'assegurança.

4. Documents d'acreditació de l'assegurança mèdica: 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 emes per l'asseguradora.

Pots contactar l'assegurança a través d'Ómnibus, o bé pot ser 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).

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

A entregar, com a màxim, quinze dies després d'haver iniciat l'estada.

5. *Convenio de Subvención original signat*: un cop lliurada la documentació anterior, el Servei d'Ocupabilitat elabora el *Convenio* amb les dades facilitades i l'envia per correu electrònic.

Cal revisar-lo per 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.

6. Learning Agreement for Traineeships, secció Before the Mobility, signat i segellat per les tres parts, en cas de no haver-lo presentat amb totes les signatures en el moment de fer la sol·licitud.

7. 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 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 còpia original, et recomanem que en tramitis dues. 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*.

8. 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, cal emplenar l'apartat *DURING*. S'ha de remetre signat i segellat al Servei d'Ocupabilitat. El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.

9. *Addenda al conveni*: un cop enviat el *Learning Agreement, During the Mobility* des del Servei d'Ocupabilitat realitzarem una *Adenda al Convenio de Subvención* que reflecteixi aquest canvis i l'enviarem per correu electrònic. Aquest document ha de ser entregat original signat a la finalització de les pràctiques.

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

A entregar no més tard del dilluns 7 de setembre de 2020.

10. Learning Agreement for Traineeships, secció After the Mobility: cal emplenar tot el document signat i segellat per la persona responsable de l'entitat d'acollida i remetre'l escanejat al Servei d'Ocupabilitat. El document s'ha d'emplenar amb ordinador i imprimir-lo posteriorment, no s'acceptarà emplenat a mà.

11. Arrival and Attendance Certificate original: 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 original al Servei d'Ocupabilitat. Recorda que 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.

12. Enquesta final de valoració de l'estada, a través de l'aplicació Mobility Tool: en acabar la mobilitat hauràs d'emplenar un qüestionari que es tramita mitjançant l'aplicació creada per la Comissió Europea anomenada Mobility Tool. Just després de finalitzar l'estada, rebràs un correu electrònic, des de la pròpia aplicació, amb l'enllaç corresponent per tal de poder realitzar-la.

2. Annexos

2.1. Checklist de documentació a entregar del programa

Per tal de facilitar a les persones participants el control de la documentació que cal anar entregant o ja s'ha entregat, en el següent [enllaç](#) trobaràs la *Checklist* per poder fer-ne un seguiment ràpid i fàcil.

2.2. 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 a l'ordinador.

! 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**

Al 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 ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
						1	2
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Universitat Autònoma de Barcelona		EBARCELO02		Spain	3	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ 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 (indicant les dades de la persona tutora que pot ser també la de contacte).

1. Al apartat *Study cycle* cal indicar una de les següents opcions:

- Bachelor - EQF level 6
- Master - EQF level 7
- Doctorate - EQF level 8

2. Al apartat *Field of Education* cal indicar el codi més adient als teus estudis. Has de cercar el codi en el següent [enllaç](#).

3. 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'Intercanvis o del tutor de la UAB.
- Per als estudiants de doctorat les dades són les del coordinador del programa de Doctorat.

<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Planned period of the mobility: from [day/month/year] 4 to [day/month/year]	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: 5	Traineeship in digital skills: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁹ 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 Curriculum Vitae per tal de mostrar l'experiència professional realitzada.

Cal que tots els camps estiguin emplenats correctament sense deixar-ne cap en blanc. En cas contrari, es considera com a documentació **no vàlida** i pendent de rectificar.

4. Cal indicar les dates definitives de la mobilitat, i 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 (d'entre 6 i 8 hores diàries, és a dir, entre 35 i 40 hores setmanals).

<i>6 Table B - Commitment of the Sending Institution regarding recognition</i>	
1. 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 <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"/> (mandatory)
	Diploma Supplement Yes <input type="checkbox"/> (mandatory)
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. The traineeship is voluntary 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"/>
	Diploma Supplement Yes <input type="checkbox"/> (mandatory in all cases)
	Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Commitment of the <u>Sending Institution</u> regarding Accident insurance for the trainee	
The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to or from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes <input 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...*, indicant 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

7					
By signing this document, the trainee, the Programme Country Institution and the Receiving Organisation 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 will communicate any problem or changes regarding the traineeship period to the Programme Country Institution. The Programme Country Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships					
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 hagin, mínim la signatura de l'alumne i la **signatura i segell** de la UAB (Sending Institution) en el moment de presentar la sol·licitud

2.3. 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 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 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.