

## GESTIÓN DOCUMENTACIÓN ERASMUS PRÁCTICAS CURSO 14-15

Sigue las instrucciones para asegurarte de que todo está correcto con tu beca erasmus prácticas.

### Antes de irte de prácticas

Documentos que tendrás que **cumplimentar**:

- Learning agreement for traineeships (ver instrucciones adjuntas)
- Convenio de subvención (ver instrucciones adjuntas)

Documentación que deberás **leer** de forma obligatoria:

- “Carta estudiante Erasmus”

### **¿Dónde encontrar estos documentos?**

- Solicita en GOE la documentación preferentemente de manera presencial o en caso de que te sea imposible llama por teléfono o escríbenos un mail.

### A tu llegada a la empresa

Documentos que tendrás que **gestionar**:

1. **Learning agreement for traineeships:** Goe habrá hecho llegar este documento totalmente cumplimentado y firmado por la Universidad a la empresa. Será tu responsabilidad recordar a tu responsable que ambos debéis firmar este documento el primer día. Conserva el original de este documento.
2. **Certificado A:** a tu llegada entrega este documento a la empresa para que pueda cumplimentar, firmar y sellar en el plazo de un mes desde el inicio de las prácticas. También, será tu responsabilidad asegurarte de que tu responsable en la empresa lo cumplimente y firme donde le corresponda. Nuevamente conserva el original de este documento.

### **¿Cómo enviar a la Universidad estos documentos?**

- Una vez gestionados todos los documentos anteriores entra en el siguiente enlace para realizar una “solicitud on line”:

<https://uem.moveon4.com/locallogin/52ebb7180f9d30ce18000000/spa>

- **Consejos** para realizar la solicitud on line:

En el apartado de *posibilidad de intercambio* debes marcar:

- ✓ Institución: Placement in “País de estancia” (prácticas en empresa)
- ✓ Programa de intercambio: Erasmus Placement

-En el apartado de *documentos requeridos* debes subir:

- ✓ Learning agreement for traineeships,
- ✓ Convenio de subvención y
- ✓ Certificado A

Con estos pasos habrás terminado de completar tu solicitud. **Ya solo te queda firmarla y enviarla escaneada a [goe@uem.es](mailto:goe@uem.es) a la atención de Natalia Pastor**

**!!!ATENCIÓN!!!**

PARA EVITAR RETRASOS EN EL PAGO DE TU BECA, ASEGURATE DE CUMPLIMENTAR CORRECTAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS YA QUE **PODRÁS ENTRAR UNA SOLA VEZ EN ESTA PLATAFORMA**

### **Antes de finalizar las prácticas**

Pasos que necesitarás realizar por parte de la empresa **antes de volver:**

En el documento **Learning agreement for traineeships** la empresa debe cumplimentar “SECTION TO BE COMPLETED AFTER THE MOBILITY” (página 7). Una vez cumplimentado enviar documento completo **Learning agreement for traineeships** a [goe@uem.es](mailto:goe@uem.es)

**Documento Certificado B de fin de estancia que deberás entregar en GOE** cumplimentado, sellado y firmado por la empresa. **Recuerda que necesitamos el documento original.**

Datos de contacto: [goe@uem.es](mailto:goe@uem.es) a la atención de Natalia Pastor o en el teléfono 91 648 8904

## INSTRUCCIONES DOCUMENTO LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

### ¿Qué debe rellenar el estudiante?

#### LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

##### The Trainee

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality <sup>1</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	2014/2015
Study cycle <sup>2</sup>		Subject area, Code <sup>3</sup>	ISCED-F
Phone		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:

### ¿Qué debe rellenar la empresa?

Recuerda comentar a tu tutor en la empresa que los apartados que deberá cumplimentar y firmar son estos:

##### The Receiving Organisation/Enterprise

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

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

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

<p><b>The receiving organisation/enterprise</b></p> <p>The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          If yes, amount in EUR/month: ....</p> <p>The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          If yes, please specify: ....</p> <p>Is the trainee covered by the accident insurance? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: 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"/></p> <p>Is the trainee covered by a liability insurance? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          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 .... <u>[maximum 5 weeks after the traineeship]</u>.</p>
---

<b>Responsible person<sup>11</sup> in the receiving organisation/enterprise (supervisor):</b>	
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.

<b>The trainee</b>	
Trainee's signature	Date:
<b>The sending institution</b>	
Responsible person's signature	Date:
<b>The receiving organisation/enterprise</b>	
Responsible person's signature	Date:

## 14-15 CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Sr./Sra. [Nombre(s) y apellido(s) del estudiante]:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección: [dirección oficial completa]

Teléfono:

Correo electrónico:

Sexo: [M/F]

Curso académico: 2014/2015

Ciclo de estudios: [Primer ciclo/Segundo ciclo/Tercer ciclo/Ciclo corto]

Área de estudios [del título en la institución de envío]:

### FIRMAS

El participante  
[nombre y apellidos]

Por la [institución/organización]  
MARÍA LETICIA ANTÓN ROMERO

[firma]

[firma]

[Lugar], [fecha]

[Lugar], [fecha]