

# Dossier informatiu

Convocatòria de beques de mobilitat per a pràctiques

Programa Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange

Programme Traineeships 2022-2023



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 2022-2023.

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 demanem que llegeixis amb atenció aquest document.

### **NOTA IMPORTANT**

**En aquesta convocatòria**, serà necessari disposar d'un **certificat digital** per tal de poder signar els documents mitjançant **signatura electrònica**.

**Serà requisit obligatori signar digitalment** els documents del programa que sols requereixin la signatura de la persona estudiant i de les persones de la UAB (persones tutores o coordinadores d'intercanvis).

Si la persona tutora de l'entitat d'acollida disposa de signatura electrònica vàlida, també es podran signar electrònicament aquells documents que requereixin signatures de fora de la UAB.

## **Índex:**

### **1. Documentació**

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

##### **1.1.1. Signatura Digital**

#### **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 i com?**

#### **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.), han de retre comptes dels diners atorgats per a cada persona així com de recopilar la documentació necessària per a demostrar que aquella beca, estada i 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. A excepció del **Conveni del UAB Exchange Programme Traineeships que es requereix 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, per al programa Erasmus+ Pràctiques.
- occupational.mobility@uab.cat, per al UAB Exchange Programme Traineeships.

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 digital**

En aquesta convocatòria, serà **necessari disposar d'un certificat digital per tal de poder signar els documents mitjançant signatura electrònica**. Si no es disposa de certificat digital, es pot obtenir el certificat IdCAT, de manera gratuïta, accedint al web [IdCAT](#), i posteriorment sol·licitant l'expedició a l'[Oficina](#) d'Assistència en Matèria de Registre de l'Edifici del Rectorat, o a qualsevol dels [ajuntaments i oficines d'atenció ciutadana de Catalunya](#).

**Serà requisit obligatori signar digitalment** els documents del programa que sols requereixin la signatura de la persona estudiant i de les persones de la UAB (persones tutores o coordinadores d'intercanvis).

Els documents que també continguin la signatura de la persona tutora de l'entitat d'acollida, podrà ser electrònica, si en disposa. Si no en disposa, podrà ser manual. Ara bé, cal tenir present que en els documents **totes les signatures hauran d'estar en el mateix format**. No s'acceptaran documents que continguin una signatura manuscrita i una signatura electrònica.

L'aspecte d'una signatura electrònica 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'

Una signatura electrònica té darrera una **Autoritat de Certificació de Confiança** que certifica qui hi ha darrera aquella signatura. Aquesta autoritat ha d'estar homologada pel *Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital*.

Entre d'altres **Autoritats de Certificació de Confiança**, destaquen les següents:

- Consorci AOC: expedeix el certificat **idCAT**.
- **Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre**: expedeix certificats de persona física i jurídica.

Pots consultar en aquest [enllaç](#) totes les **Autoritats de Certificació** espanyoles que emeten certificats qualificats a l'adreça següent:

A més, cada país de la Unió Europea emet la seva pròpia llista d'**Autoritats de Certificació**. Aquestes llistes, inclosa l'espanyola, es recullen en l'anomenada Llista de confiança (*Trusted list*) de la Unió Europea, la qual es pot consultar en el següent [enllaç](#). I en aquest altre [enllaç](#) podràs trobar les principals Autoritats de Certificació dels països de fora de la Unió Europea.

Per tant, no seran signatures vàlides, per exemple: *DocuSign* ja que és una empresa nord-americana no homologada; *IdCat mòbil*, ja que no permet signar documents; i les signatures manuscrites digitalitzades tampoc son vàlides.

Si vols més informació sobre la validació de signatures electròniques pots consultar aquest [manual](#).

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

A continuació, detallem 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**: signada electrònicament.
2. **Declaració responsable en situacions de pandèmia, catàstrofe natural o conflicte bèl·lic**: signada electrònicament.
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. En cas de no poder aconseguir la signatura i el segell de banc, cal entregar aquest document omplert, juntament amb el certificat de titularitat que podràs trobar a la banca online del teu banc.

El número de compte ha de ser d'una entitat bancària espanyola o de la Unió Europea. El document s'ha d'emplenar mitjançant un ordinador, no s'acceptarà emplenat a mà.

#### 4. Assegurança:

##### - Assegurança per a països del programa

- **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 i facilitar una còpia de la matrícula on consti 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. En cas que l'estudiant no es matriculi el curs següent, ha de contractar l'extensió de l'assegurança complementària de mobilitat. Aquesta extensió serà vàlida fins al 31 de desembre de l'any en curs.

- Els alumnes que realitzin l'estada com a persones "acabades 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.

- **Targeta sanitària Europea**

La Targeta Sanitària Europea (TSE) és el document personal i intransferible que acredita el dret a rebre les prestacions sanitàries que siguin necessàries, des d'un punt de vista mèdic, durant una estada temporal.

A banda de l'assegurança complementària de mobilitat, pots sol·licitar la Targeta Sanitària Europea (TSE) al [web](#) de la Seguretat Social. La Targeta Sanitària Europea (TSE) serveix per a tots els països de la Unió Europea, Regne Unit i Suïssa.

En alguns casos haureu d'assumir una quantitat fixa o un percentatge de les despeses derivades de l'assistència sanitària, en igualtat de condicions amb les persones assegurades de l'Estat al qual realitzeu el desplaçament. Aquests imports no són reintegrables.

##### - Assegurança per a països associats europeus i arreu del món

- **Documents d'acreditació de l'assegurança mèdica:** en cas d'estades de pràctiques fora de la UE, cal acreditar la cobertura d'una assegurança addicional, per incrementar el capital necessari assegurat fins a un mínim de 300.000€ per despeses mèdiques. Aquesta contractació pot fer-se a través d'[Ómnibus](#) o bé es pot contractar una assegurança diferent de la que ofereix la UAB, sempre que s'acrediti que ofereix, com a mínim, les mateixes cobertures. En tots dos casos s'ha de lliurar al Servei d'Ocupabilitat el document [Certificat d'existència de la cobertura de l'assegurança](#) i la còpia de la pòlissa o certificat emès per l'asseguradora.

5. [Learning Agreement for Traineeships](#), secció [Before the Mobility](#). Cal omplir tots els apartats i com a mínim ha de tenir les signatures de l'estudiant i de la UAB abans d'iniciar la mobilitat.

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 constar les dates definitives de l'estada, així com tota la informació requerida. Aquesta informació l'acorda l'estudiant amb la persona tutora de l'entitat d'acollida. És important definir bé aquesta part, així com les competències que s'adquiriran mitjançant l'estada, per després reflectir-ho en el Curriculum Vitae per tal de mostrar l'experiència professional realitzada.

En tot el document hi ha uns superíndexs que et portaran al final del document on trobaràs més informació per tal d'omplir correctament cada punt. També pots consular la [guia per emplenar el Learning Agreement](#) d'aquest dossier.

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

En cas que l'entitat d'acollida disposi que signatura electrònica vàlida, pots enviar-nos el *Learning Agreement* amb totes les signatures en el mateix format per correu electrònic. Si no en disposa, totes les signatures hauran de ser manuscrites.

**6. Conveni de pràctiques:** 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 Subvención*. Cal revisar-lo per tal de validar la informació que hi apareix (dates, noms, etc.), i retornar-lo signat electrònicament al Servei d'Ocupabilitat ([erasmus.practiques.so@uab.cat](mailto:erasmus.practiques.so@uab.cat)). Un cop signat electrònicament pel Director del Servei d'Ocupabilitat, te l'enviarem 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.

Es podrà fer el primer pagament del 70% de la beca quan s'entregui el conveni signat electrònicament al Servei d'Ocupabilitat, juntament amb la documentació que s'especifica en l'apartat "Documentació durant l'estada".

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.

7. **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).

8. **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*) i signar-lo (manual o electrònicament) per part de la persona tutora 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. 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*.

9. **Learning Agreement for Traineeships**, secció **During the Mobility**: només cal completar-lo en el cas que hi hagi algun canvi de contingut de les pràctiques, de la persona tutora o durada sobre l'indicat en l'apartat *Before*. El primer que cal fer es comunicar aquest canvi a través del correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat per tal que sigui acceptat. Si s'accepta, aleshores s'ha de remetre aquest document degudament signat (manual o electrònicament) al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat). El document s'ha d'emplenar mitjançant un ordinador, no s'acceptarà emplenat a mà.

10. **Addenda al conveni**: un cop enviat el *Learning Agreement, During the Mobility* des del Servei d'Ocupabilitat realitzarem, si s'escau, una addenda al conveni que reflecteixi aquest canvis i te l'enviarem per correu electrònic. Aquest document l'has d'entregar signat electrònicament abans de la finalització de les pràctiques al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat).

### **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.

11. **Learning Agreement for Traineeships**, secció **After the Mobility**: cal emplenar la part final (*After*) i remetre el document sencer signat (manual o electrònicament) i escanejat al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat). El document s'ha d'emplenar mitjançant un ordinador, no s'acceptarà emplenat a mà.

12. **Arrival and Attendance Certificate**: cal emplenar el requadre de finalització (*Departure*), signar-lo (manual o electrònicament) per part de la persona tutora de la institució d'acollida i enviar-lo per correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat (erasmus.practiques.so@uab.cat). 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 en el *Learning Agreement During the Mobility* i que apareixen a l'Addenda.

13. **Enquesta final de valoració de l'estada, a través de l'aplicació *Beneficiary Module***: en finalitzar

la mobilitat cal emplenar un qüestionari que es tramita mitjançant l'aplicació creada per la Comissió Europea anomenada *Beneficiary Module*. Un cop finalitzada l'estada, rebràs un correu electrònic, des de la pròpia aplicació, amb l'enllaç corresponent per tal de poder realitzar-la.

**14. Declaració de compromís per viatge ecològic:** en cas que utilitzis mitjans de transport de **baixes emissions en el tram principal del trajecte d'anada i/o tornada, en autobús o en tren** i ho acreditis amb els bitllets corresponents i la declaració jurada. Aquesta declaració signada i els bitllets de transport els hauràs d'adjuntar en aquest [formulari](#).

En cas que facis l'estada en la modalitat de persona "acabada de titular" també cal 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 es pugui introduir a l'aplicació i enviar-ho per a la signatura electrònica de la persona tutora de l'entitat d'acollida. Un cop validat et farem arribar el document tant en castellà com en anglès. Revisa bé l'ortografia i el contingut de la informació en completar-ho.

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 detalleu 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**: signada electrònicament.
2. **Declaració responsable en situacions de pandèmia, catàstrofe natural o conflicte bèl·lic**: signada electrònicament
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. En cas de no poder aconseguir la signatura i el segell de banc, cal entregar aquest document completat, més el certificat de titularitat que podràs trobar a la banca online del teu banc.

El document s'ha d'emplenar mitjançant un 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. Tots els alumnes han d'acreditar la cobertura d'aquesta assegurança i facilitar una còpia de la matrícula onhi 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.

5. **Documents d'acreditació de l'assegurança mèdica**: En cas d'estades de pràctiques fora de la UE, també s'ha d'acreditar la cobertura d'una assegurança addicional, per tal d'incrementar el capital necessari assegurat fins a un mínim de 300.000 € per despeses mèdiques. Aquesta contractació pot fer-se a través d'[Ómnibus](#) o bé es pot contractar una assegurança diferent de la que ofereix la UAB, sempre que s'acrediti que ofereix, com a mínim, les mateixes cobertures. En tots dos casos s'ha de lliurar al Servei d'Ocupabilitat el document [Certificat d'existència de la cobertura de l'assegurança](#) i la còpia de la pòlissa o certificat emès per l'asseguradora.

6. **Document de reconeixement de les pràctiques**: cal remetre aquest document al Servei d'Ocupabilitat ([occupational.mobility@uab.cat](mailto:occupational.mobility@uab.cat)), signat per la persona tutora de pràctiques (en cas de fer pràctiques curriculars) o per la persona coordinadora 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 de la persona coordinadora del programa de doctorat.

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

**7. 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.

**8. 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 la degana de la facultat. En el cas dels estudiants de doctorat, es requereix la signatura de la Directora de l'Escola de Doctorat.

Hauràs de retornar el conveni com a mínim tres dies abans de l'inici de l'estada a través del correu electrònic ([occupational.mobility@uab.cat](mailto: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)**

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

**9. 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](mailto:occupational.mobility@uab.cat)) i posteriorment enviar el document original a través de correu postal o presencialment. En cas que l'entitat d'acollida disposi que signatura electrònica vàlida, pots enviar-nos el conveni amb totes les signatures en el mateix format per correu electrònic sense necessitat d'un original en paper.

**10. *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 (manual o electrònicament) per part de la persona tutora de la institució d'acollida. Un cop emplenat, s'haurà d'enviar escanejat per correu electrònic al Servei d'Ocupabilitat ([occupational.mobility@uab.cat](mailto:occupational.mobility@uab.cat)) en format PDF i guardar el document original per emplenar la segona part del requadre 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.

**11. Addenda al conveni:** en cas que hi hagi un canvi de dates, de contingut de les pràctiques o de la persona tutora 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](mailto: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 te l'enviarem per correu electrònic. Aquest document s'ha de lliurar escanejat 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. Arrival and Attendance Certificate** : a la finalització de l'estada cal emplenar el requadre de finalització (*Departure*), signar-lo (manual o electrònicament) per part de la persona tutora de la institució d'acollida i s'haurà enviar escanejat al Servei d'Ocupabilitat ([occupational.mobility@uab.cat](mailto:occupational.mobility@uab.cat)) en format PDF. 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.

**13. 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**. En cas que l'entitat d'acollida disposi que signatura electrònica vàlida, pots enviar-nos el conveni amb totes les signatures electròniques a través del correu electrònic ([occupational.mobility@uab.cat](mailto:occupational.mobility@uab.cat)).

**14. Enquesta final de valoració de l'estada:** en finalitzar l'estada cal emplenar el [formulari en línia](#) on podràs realitzar 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, posem a la teva disposició 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 i com?

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

### QUI HA DE SIGNAR QUÈ I COM? 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  |
| TIPUS SIGNATURES                      | TOTES ELECTRÒNIQUES  |   | TOTES ELECTRÒNIQUES   | TOTES MANUSCRITES*  | TOTES ELECTRÒNIQUES                            | TOTES MANUSCRITES*   |
| 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<br>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 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 Escola Doctorat i persona en REPRESENTACIÓ de l'ENTITAT d'ACOLLIDA |

\*En cas que l'entitat d'acollida disposi de signatura electrònica vàlida, es podrà signar amb totes les signatures electròniques.

### 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 mitjançant un ordinador. Per tal que aquest document sigui vàlid ha de tenir tots els camps omplerts. 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 d'omplir correctament cada punt.**

#### SECCIÓ BEFORE THE MOBILITY

**Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name  
Academic Year 2022/2023**

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                        | Gender [Male/Female/Undefined]   | Study cycle                                  | Field of education                   |
|                                   |                                   |                    |                              |                                    |  | 1  | 2                                    |
| Sending Institution               | Name                              | Faculty/Department | Erasmus code (if applicable) | Address                            | Country  | Contact person name; email; phone            |                                      |
|                                   | Universitat Autònoma de Barcelona |                    | EBARCELO02                   | Campus de la UAB, 08193 Bellaterra | Spain  | 3  |                                      |
| Receiving Organisation/Enterprise | Name                              | Department         | Address; website             | Country                            | Size   | Contact person name; position; e-mail; phone | Mentor name; position; e-mail; phone |
|                                   |                                   |                    |                              |                                    | <input type="checkbox"/> < 250 employees<br><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'intercanvis 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 a persones "acabades 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).

Només omplir per a mobilitats de curta durada

| <i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>   |  |
|---|--|
| Planned period of the physical mobility: from [month/year] .....4..... to [month/year] .....  |  |
| If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....   |  |
| Traineeship title: ...  | Number of working hours per week: ... <b>5</b> |
| Detailed programme of the traineeship:  |  |
| Traineeship in digital skills: 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 language competence 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.

**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.

Només les persones estudiants doctorandes o discapacitades que facin una mobilitat de curta durada han de completar les dates del període virtual obligatori.

**5.** Les places es concedeixen per fer una estada de pràctiques a jornada completa de 30 a 40 hores setmanals (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):<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>- accidents on the way to work and back from work: Yes <input 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 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. A la casella de *l'Europass Mobility Document\**, cal marcar NO.
- Per a les pràctiques extracurriculars cal marcar les opcions a l'apartat 2. *The traineeship is voluntary...* i marcar les caselles corresponents. A la casella de *l'Europass Mobility Document\**, cal marcar NO.
- Per als estudiants que fan l'estada com a persones "acabades de titular" 3. *The traineeship is carried out by a recent graduate...* i marcar obligatòriament "*Yes*" a la casella de *l'Europass Mobility Document\**<sup>1</sup>.

\*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.



| <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 corresponents.

### 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.



# Carta del estudiante erasmus

El programa Erasmus+ tiene por objeto apoyar el desarrollo educativo, profesional y personal de estudiantes y graduados que participan en él. También aspira a promover la igualdad de oportunidades y de acceso, la inclusión, la diversidad y la equidad en todas sus acciones. Por último, contribuye a la consecución de los objetivos de la UE en lo que respecta a la transformación digital, el desarrollo sostenible y la ciudadanía activa. La Carta del Estudiante Erasmus refleja estos valores y estas prioridades con la finalidad de informar adecuadamente a los participantes sobre sus derechos y obligaciones, así como de garantizar el éxito de la movilidad.

**Programa  
Erasmus+  
2021-2027**

**Enriqueciendo  
vidas, abriendo  
mentes.**

## ANTES DEL PERÍODO DE MOVILIDAD

### TUS DERECHOS

Tienes derecho a recibir orientación sobre el proceso de solicitud e información sobre la institución u organización de acogida, además de sobre las actividades que podrás llevar a cabo durante el período de movilidad en el extranjero.

Tienes derecho a recibir un pago de prefinanciación

- en el plazo de treinta días naturales a partir de la firma del acuerdo por ambas partes o
- tras la recepción de la confirmación de llegada, siempre antes de la fecha de inicio del período de movilidad.

Si participas en un programa de movilidad con fines de estudio, deberías tener la posibilidad de firmar un acuerdo

de aprendizaje digital en línea en el que se detallen las actividades que realizarás en el extranjero. Si así se ha acordado con la institución, podrás firmar el acuerdo de aprendizaje en línea a través de la aplicación móvil Erasmus+.

Tienes derecho a recibir información sobre los procedimientos de reconocimiento automático y el sistema de calificación usado en la institución de acogida.

Tienes derecho a recibir información sobre la contratación de un seguro, la búsqueda de alojamiento, la obtención de un visado (si fuera necesario) y las instalaciones y ayudas disponibles para personas con necesidades especiales.

### TUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Debes firmar un convenio de subvención con la institución de envío y un acuerdo de aprendizaje con ambas instituciones, tanto la de envío como la de acogida, en el que se detallen las actividades que realizarás en el extranjero y que constituye la base para garantizar el reconocimiento automático de tu período de movilidad en el extranjero

(porque especifica los créditos previstos que cursarás y cómo se convalidarán para tu título de origen).

Una vez que tu candidatura haya sido aceptada, deberás realizar una evaluación lingüística gratuita en línea (siempre que esté disponible en la lengua principal de enseñanza o trabajo en el extranjero) a través de la plataforma de apoyo lingüístico en línea (OLS), con la

finalidad de evaluar tu nivel en dicha lengua y analizar las oportunidades específicas que se adapten a tus necesidades de aprenderla para que aproveches al máximo el período de aprendizaje en el extranjero.

Cuando tu centro de enseñanza superior te haya proporcionado información y orientación sobre la contratación de un seguro, deberás verificar que tu seguro de enfermedad cubre tu estancia en el extranjero. En el caso de movilidad para estudiantes en períodos de prácticas, deberás comprobar con la empresa de acogida que el seguro también tiene cobertura de responsabilidad civil y accidentes.

## DURANTE EL PERÍODO DE MOVILIDAD

### TUS DERECHOS

Tienes derecho a recibir el mismo trato que el resto de estudiantes y trabajadores y a que no se te discrimine por razón de edad, etnia, raza, nacionalidad, pertenencia a una minoría nacional, cultura, idioma, género, orientación sexual, estado civil, responsabilidades asistenciales o familiares, enfermedad, aptitud o discapacidad, estado de salud mental, problema médico, aspecto físico, origen socioeconómico, creencia o afiliación religiosa o ausencia de la misma, afiliación u opinión política o ausencia de la misma, o cualquier otra diferencia irrelevante.

Tienes derecho a la libertad académica tanto a la hora de

comunicar o compartir ideas o hechos como para cualquier investigación que puedas llevar a cabo a lo largo de tu período de movilidad.

Podrás beneficiarte de las redes de tutores y compañeros que existan en tu institución u organización de acogida.

Tienes derecho a que te informen sobre las organizaciones de estudiantes en el campus, y a que te escuchen en ellas, sobre los sistemas de gobernanza y garantía de calidad de la institución de acogida y sobre cualquier otro servicio pertinente de apoyo a estudiantes (por ejemplo, sindicatos o representantes de estudiantes o defensores del pueblo).

Tienes derecho a seguir recibiendo las mismas becas o préstamos de tu país de origen mientras estás en el extranjero.

Tienes derecho a una ayuda financiera adicional, en forma de complemento, si entras en la clasificación de participante con menos oportunidades o si decides viajar con medios de transporte ecológicos.

No se te cobrarán tasas de enseñanza, matrícula o exámenes, ni tampoco por el acceso al laboratorio o la biblioteca durante tu período de movilidad.

Tienes derecho a solicitar modificaciones en el acuerdo de aprendizaje dentro del plazo establecido por las instituciones de envío y acogida. Podrás solicitar a tu institución de envío una ampliación del período de movilidad.

### TUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Debes respetar las normas y los reglamentos de la institución u organización de acogida y del país de destino, entre otras las normas de conducta, salud y seguridad.

Debes respetar el código de conducta de la institución de acogida, reconociendo la diversidad de la comunidad, y no discriminar por razón de edad, etnia, raza, nacionalidad, pertenencia a una minoría nacional, cultura, idioma, género, orientación sexual, estado civil, responsabilidades asistenciales o parentales, enfermedad, aptitud o discapacidad, estado de salud mental, problema médico, aspecto físico, origen socioeconómico, creencia o afiliación religiosa, así como la ausencia de la misma, la afiliación u opiniones políticas o la ausencia de las mismas y cualquier otra distinción irrelevante.

Debes actuar de manera responsable y respetuosa con tu comunidad local y académica. Un comportamiento

respetuoso hacia los demás implica respetar la ley y, entre otras cosas, no acosar ni intimidar a otras personas.

Debes adoptar un comportamiento que no plantee ningún riesgo para tu propia salud o seguridad, ni para la de los demás. Debes respetar las normas de salud y seguridad de tus instituciones u organizaciones, así como las del país de acogida.

Debes respetar el principio de integridad académica y esforzarte por obtener los mejores resultados en todos los exámenes u otras pruebas de evaluación pertinentes.

Te animamos a que aproveches todas las oportunidades de aprendizaje disponibles en la institución u organización de acogida y que formes parte de manera activa en la sociedad local a través de actividades y proyectos interculturales o cívicos para maximizar los beneficios de tu tiempo en el extranjero.

Tal vez tengas que pagar una tasa reducida, en las mismas condiciones que los estudiantes locales, por

conceptos como el seguro, la afiliación a asociaciones de estudiantes o el uso de materiales o equipos relacionados con el estudio.

Debes presentar la solicitud para pedir la ampliación del período de movilidad al menos un mes antes de que finalice el período inicialmente previsto.

Una vez presentada la solicitud, debes comprobar con las instituciones de envío y acogida que los cambios en el acuerdo de aprendizaje han sido validados.

Tienes derecho a que la institución de acogida te envíe tu expediente académico, si es posible en formato digital, en el que aparezcan los créditos y calificaciones que has obtenido, en un plazo de cinco semanas desde la publicación de tus resultados. Cuando recibas este expediente, la institución de envío te proporcionará información completa sobre el reconocimiento de tus resultados.

Si te matriculas en una institución de educación superior situada en un país del programa, tienes derecho a que te convaliden los componentes incluidos en el Suplemento al Título. Tienes derecho a recibir el Suplemento al Título, en formato digital si es posible, y también en la lengua original.

Si realizas prácticas, tienes derecho a recibir de tu organización o institución de acogida un certificado de prácticas, en formato digital si es posible, que contenga un resumen de las tareas realizadas y una evaluación. Si así se especifica en el acuerdo de aprendizaje, la institución de envío también te entregará un expediente académico. Podrás solicitar que tus prácticas se registren en el documento de movilidad Europass si no formaban parte del plan de estudios. Del mismo modo, si estás matriculado en un centro de enseñanza superior situado en un país miembro del plan Bolonia, el período de movilidad deberá registrarse en el Suplemento al Título.

### TRAS EL PERÍODO DE MOVILIDAD

## TUS DERECHOS

Tienes derecho a que la institución de envío te otorgue el reconocimiento académico automático de todas las actividades que hayas terminado satisfactoriamente durante tu período de movilidad, de conformidad con el acuerdo de aprendizaje.

Si has obtenido recientemente el grado en una institución de educación superior situada en un país del programa, tienes derecho a solicitar el documento de movilidad Europass, algo que te animamos a hacer.

## TUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Debes rellenar un informe de participante para informar a tus instituciones de envío y de acogida, a la agencia nacional Erasmus+ correspondiente y a la Comisión Europea sobre tu período de movilidad Erasmus+.

A partir de tus experiencias, la Comisión Europea y las agencias nacionales de Erasmus+ pueden evaluar cómo

mejorar y enriquecer el programa para las futuras generaciones.

Te animamos a compartir tu experiencia de movilidad con amigos, compañeros de estudios, personal de la institución



de envío, periodistas, etc., para que otras personas la conozcan y puedan beneficiarse de ella.

Con este propósito, te recomendamos que uses la aplicación móvil Erasmus+ y que compartas tus consejos con futuros estudiantes.

Te animamos a unirte a las comunidades de antiguos alumnos locales y nacionales, a las asociaciones de antiguos alumnos Erasmus+, a organizaciones de estudiantes y a proyectos que promuevan tanto el programa Erasmus+ y sus valores como el entendimiento mutuo entre personas, culturas y países, así como la internacionalización en tu país de origen.

En caso de que tengas un problema o consideres que no se respetan tus derechos, deberás comunicarte en primer lugar con tu institución u organización de envío o de acogida para buscar una solución conjunta. Tendrás que determinar claramente el problema y, según de qué se trate, ponerte en contacto con la persona responsable correspondiente, cuyos nombres y datos de contacto deben aparecer en el acuerdo de aprendizaje. Si fuera necesario, deberás llevar a cabo los procedimientos oficiales de apelación especificados por la institución u organización de envío o de acogida. Si tu institución de envío o de acogida incumple las obligaciones recogidas en la Carta Erasmus de Educación Superior o en tu convenio de subvención, puedes ponerte en contacto con la agencia nacional Erasmus+ correspondiente.

Los sindicatos y los representantes de estudiantes de ambas instituciones, de origen y de acogida, podrían ayudarte. Las instituciones de origen y de acogida pueden indicarte dónde encontrar los datos de contacto de los sindicatos y representantes de estudiantes locales.

## DURANTE TODO EL PROCESO DE MOVILIDAD

### TUS DERECHOS

En el marco del programa Erasmus+, tienes derecho a un acceso y a unas oportunidades iguales y equitativos, así como a procedimientos justos, inclusivos y transparentes en todas las fases de la movilidad.

### TUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Para ayudarte en cada etapa de la movilidad, te recomendamos que descargues la aplicación móvil Erasmus+, pues es el principal punto de acceso a los servicios, los consejos y las oportunidades pertinentes durante tu período de movilidad en el extranjero.

También te invitamos a utilizar el apoyo lingüístico en línea (OLS) diseñado para participantes en el programa Erasmus+ con el fin de acceder a oportunidades específicas para el aprendizaje de idiomas que te ayudarán a

dominar las lenguas que desees emplear en tu vida diaria o en las actividades de movilidad.

Te animamos a tener en cuenta el impacto de tu movilidad en el medio ambiente, por ejemplo, tomando medidas que reduzcan la huella de carbono de tus viajes.

Pregunta a las instituciones u organizaciones de origen y de acogida cuáles son las opciones a tu disposición para que tu experiencia Erasmus+ sea más respetuosa con el medio ambiente.

### ¿QUÉ PASA SI NO RESPETAS ESTA CARTA?

Tu institución de origen o de acogida puede decidir poner fin a tu período de movilidad en el extranjero.



Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2022

© Unión Europea, 2022



La política de reutilización de los documentos de la Comisión Europea se rige por la Decisión 2011/833/UE de la Comisión, de 12 de diciembre de 2011, relativa a la reutilización de los documentos de la Comisión (DO L 330 de 14.12.2011, p. 39).

Salvo que se indique otra cosa, la reutilización del presente documento está autorizada en virtud de una licencia Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). Esto significa que se permite la reutilización siempre que la fuente esté adecuadamente identificada y se indique cualquier cambio.

Para cualquier uso o reproducción de elementos que no sean propiedad de la Unión Europea, podrá ser necesario solicitar la autorización directamente de los respectivos titulares de derechos. La Unión Europea no posee los derechos de autor de los siguientes elementos: pagina 3, fuente: istock.com

**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 o *Learning Agreement*.
- 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.