

MOVILIDAD ERASMUS DE PRÁCTICAS TRÁMITES A SEGUIR A LO LARGO DEL PROCESO

ANTES DE COMENZAR LA ESTANCIA

El estudiante deberá cumplir los siguientes trámites:

Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinadora Erasmus.

Facilitar datos para elaborar *Learning agreement* (LA) o Acuerdo de aprendizaje en prácticas con la empresa/institución de destino. Debe ir firmado por la coordinadora y el estudiante.

Firmar el contrato de subvención en el plazo que se establezca.

Seguir los trámites necesarios para asegurarse la **cobertura sanitaria** en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente).

Contratar el **seguro obligatorio** de responsabilidad civil y de asistencia en viaje con las coberturas mínimas exigidas.

Gestionar el viaje, alojamiento, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia del estudiante en el destino durante todo el período indicado en el contrato (incluyendo la gestión de trámites de visado/permiso de estancia en el país de destino y en España para los estudiantes no nacionales de la UE).

Antes de la partida el estudiante aportará a la Coordinadora:

- Formulario de datos bancarios.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Fotocopia de la Cartilla Sanitaria Europea o equivalente.
- Fotocopia de las condiciones de los seguros contratados de responsabilidad civil y de asistencia en viaje.

La documentación que el estudiante llevará al país de destino será la siguiente:

- Acuerdo de aprendizaje en prácticas (*Learning agreement Traineeship*)
- Carta del estudiante Erasmus
- DNI / Pasaporte
- Cartilla Sanitaria Europea
- Copia del seguro de responsabilidad civil y asistencia en viaje

DURANTE LA ESTANCIA

Durante la estancia, el estudiante deberá:

Incorporarse a la actividad de la empresa en las fechas previstas para ello, permanecer en el destino durante la totalidad de la estancia indicada en el contrato de subvención, y realizar los cometidos especificados en el acuerdo de formación del estudiante.

Facilitar a la coordinadora los datos en la ciudad de destino.

Informar de las incidencias acaecidas en la mayor brevedad posible.

AL REGRESAR

Al finalizar la estancia, deberán cumplir los siguientes trámites obligatorios:

- Entregar a la Coordinadora en un plazo máximo de quince días desde el regreso:

El **certificado de prácticas**, encabezado por el nombre de la empresa, y en el que consten con claridad las fechas de incorporación y de fin del periodo, **firmado y sellado** por la empresa / institución de destino. En este certificado además figurarán las actividades y competencias adquiridas durante las prácticas. (Si puedes elabora un buen diseño del mismo ya que tendrás una copia para tu cv).

El **informe final** (survey) se realizará online y lo envía directamente el Programa a la dirección de email indicada.

Originales de los resguardos que garanticen el desplazamiento a la ciudad de destino: billetes de avión, tren, autobús. Lo más adecuado son los recibos de las tarjetas de embarque.

Informe de todo el periodo de estancia con todas las actividades realizadas desglosado por semanas (Bitácora)

Participar en el blog de internacional con una entrada animando a otros estudiantes a realizar una movilidad Erasmus.

El pago de la ayuda económica restante (20%) no se realizará hasta la presentación de estos documentos. En el caso de que no se presentasen en plazo conllevará la DEVOLUCIÓN ÍNTEGRA de las ayudas recibidas.