

Cómo rellenar el Learning Agreement for Traineeships

Solo se admitirán documentos que correctamente cumplimentados (con ordenador), completos y sin tachaduras.
Si tras su lectura se te queda alguna duda sobre cómo rellenarlo contacta con practicas.internacionales@uam.es.

Datos de contacto

Study cycle	Grado = <input type="checkbox"/> / Máster = <input type="checkbox"/> / Doctorado = <input type="checkbox"/>	Field of Education	P.ej. 0511 // Consulta el código de tus estudios aquí	Academic year	2020/21 o 2021/22
-------------	---	--------------------	--	---------------	----------------------

También debes indicar tu Facultad/Escuela en la sección de "Sending Institution".

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Debes pedir a la persona responsable de tu movilidad en la institución de acogida complete este apartado.

Planned period of the mobility:	from [day/month/year]	<input type="text"/>	to [day/month/year]	<input type="text"/>
Traineeship title: <input type="text"/>	Number of working hours per week: <i>Tiene que ser entre 20 y 40 horas.</i>		<input type="text"/>	
Detailed programme of the traineeship period: <i>Deberá incluir tareas/servicios encomendados al estudiante, en su caso con su tiempo de ejecución.</i> <i>En general, y especialmente si la movilidad es curricular, es importante que la descripción sea detallada. Se recomienda que sean al menos 100 palabras para que la descripción permita hacerse una idea general de las tareas que se realizarán de día a día.</i>				
Traineeship in digital skills: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (expected Learning Outcomes): <i>Se deben indicar los conocimientos, capacidades intelectuales y prácticas y competencias que alcanzará al final de sus prácticas, por ejemplo: de tipo académico, analítico, comunicativo, relacionados con tecnologías de la información y la comunicación, de tipo innovativo y creativo, estratégico y organizativo, relacionados con idiomas extranjeros, de trabajo en equipo etc.</i>				
Monitoring plan: <i>El plan de seguimiento describirá cómo y cuándo se monitorizará al estudiante durante sus prácticas. Puede incluir:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Daily supervision and guidance by a mentor, peer worker or the supervisor – Monthly feedback meetings with the supervisor to give the student recommendations on his/her performance. – Weekly progress meeting with the supervisor to discuss the progress, results and activities that have been carried out – Participation in group meetings 				
Evaluation plan: <i>El plan de evaluación describirá cómo se evaluarán las prácticas y los resultados de aprendizaje. Por ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Student log of skills acquired and training received. – Preparation of monthly reports by the student to record progress of the traineeship plan. – A final report or presentation of the results of the project by the student at the end of the stay. – A report prepared by student and supervisor at end of traineeship evaluating the success of the traineeship. <i>Además, se pueden incluir los criterios de evaluación que serán usados. Por ejemplo:</i> Academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills				
In case that the traineeship cannot be carried out in situ due to COVID-19, the Receiving Organisation/Enterprise can arrange the following adaptations: <ul style="list-style-type: none"> - The mobility period can be postponed: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No - The traineeship programme can be adapted to be carried out online: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>En algunas Facultades/Escuela podrá ser necesario que la movilidad se pudiera realizar a distancias para poder aprobar tu solicitud, sobre todo la movilidad es curricular.</i>				
Language competence of the trainee The level of language competence in <input type="text"/> [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: <input type="checkbox"/> 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 The Receiving Organisation/Enterprise requires the trainee to submit proof of their level of language competence to the sending institution: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No OJO: Si casilla se marca con "YES" debes aportar un certificado de idioma para el nivel requerido cuando presentas tu solicitud de Erasmus Prácticas.				

Table B - Sending Institution

Tienes que marcar solo **UNA** de las 3 siguientes opciones disponibles en el documento, de acuerdo con la modalidad de tu movilidad:

1. **The traineeship is embedded in the curriculum:**
 - a. Prácticas curriculares de estudiantes de Grado/Máster
 - b. Movilidades para el desarrollo del TFG/M de estudiantes de Grado/Máster
2. **The traineeship is voluntary**
 - a. Prácticas extracurriculares de estudiantes de Grado/Máster
 - b. Movilidades de estudiantes de Doctorado
3. **The traineeship is carried out by a recent graduate**
 - a. Movilidades de estudiantes recién titulados/as (de Grado/Máster/Doctorado)

En cualquier de los casos, puedes solicitar la tramitación del [Documento de Movilidad Europass](#). Puedes consultar [este enlace](#) para más información.

1.a. Practicas externas

Si solicitas el reconocimiento de asignatura(s) de prácticas externas, debes indicar el número de créditos que quieres convalidar, de acuerdo con el número de créditos establecidos para la asignatura en tu plan de estudios.

La evaluación se realiza según lo establecido en la guía docente de la asignatura. Generalmente será el *Traineeship Certificate* (informe del tutor profesional) y en un *Final Report* (informe del estudiante).

<input checked="" type="checkbox"/> 1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award <input checked="" type="checkbox"/> ECTS credits (or equivalent)	Give a grade based on: Traineeship certificate <input checked="" type="checkbox"/> Final report <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

Indicaciones para estudiantes del Grado de Medicina que realizan rotaciones curriculares:

En el cuadro "Award ECTS credits", el número de ECTS sería la suma de los ECTS de las rotaciones individuales que se reconocerán en la UAM. Cada rotación equivale a 7 o 8 créditos ECTS.

<input checked="" type="checkbox"/> 1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award <input type="checkbox"/> ECTS credits (or equivalent)	Give a grade based on: Traineeship certificate <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

1.b. Actividades el TFG/TFM

Si realizas actividades para desarrollar tu TFG/M en el marco del programa Erasmus+ Prácticas, debes tener en cuenta que la movilidad formará parte de la asignatura correspondiente, por lo que no se incorporará en el expediente académico o en el Suplemento Europeo al Título (SET) de forma separada.

La evaluación se realizará según los procedimientos establecidos por tu Facultad/Escuela. Generalmente la evaluación se basa en la entrega (*Final report*) y la defensa (*Interview*) del TFG/M.

Además de indicar el número de créditos ECTS del TFG/M, debes añadir la siguiente frase: *The ECTS credits assigned will be awarded to the student upon satisfactory completion of the Final Degree Project.*

<input checked="" type="checkbox"/> 1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award <input checked="" type="checkbox"/> ECTS credits (or equivalent)* The ECTS credits assigned will be awarded to the student upon satisfactory completion of the Final Degree Project	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input checked="" type="checkbox"/> Interview <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

2. Practicas extracurriculares

Estudiantes de Grado y Máster: Se harán constar el expediente académico con la calificación APTO o NO APTO. Para gestionar la inclusión en el expediente debes entregar a tu Tutor/a académico/a el informe del tutor profesional (=Learning Agreement – After the Mobility) () y un informe del estudiante (Final Report).

Estudiantes de doctorado deben introducir la movilidad en Sigma, como actividad, para que sea validada por su tutor/a de tesis.

<input checked="" type="checkbox"/> 2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of, the traineeship the institution undertakes to:	
Award ECTS credits: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	If yes, please indicate the number of ECTS credits:
Give a grade: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	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: <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

3. Practicas estudiantes recién titulados

Se recomienda que solicitar la tramitación del [Documento de Movilidad Europass](#).

<input checked="" type="checkbox"/> 3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Accident insurance for the trainee

Una vez que la solicitud esté aprobada, es obligatorio que contrates un el **seguro de asistencia en viajes** para su movilidad.

Más información: [Información sobre el seguro ONCAMPUS](#) (PDF)

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): <input checked="" type="checkbox"/> Yes* <input type="checkbox"/> No	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: <input checked="" type="checkbox"/> Yes* <input type="checkbox"/> No - accidents on the way to work and back from work: <input checked="" type="checkbox"/> Yes* <input type="checkbox"/> No
<i>Universidad Autónoma de Madrid requires the trainee to purchase insurance that covers medical assistance because of sudden illness or accident, medical transfer/repatriation, accidents, and private civil liability. For that purpose, it makes available a travel insurance policy and reimburses them for a fixed cost. * This coverage does not apply to trainees who carry out traineeships in their home countries.</i>	
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by Receiving Organisation/Enterprise): <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>Universidad Autónoma de Madrid's insurances includes cover for legal liability for damages or injury to other parties caused by the trainee at the Receiving Organisation/Enterprise's workplace during the traineeship activity.</i>	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

Debes pedir a la persona responsable de tus prácticas en tu institución de acogida complete este apartado. Cualquier ayuda de la institución de acogida, ya sea en metálico o en especie, es compatible con la ayuda financiera del programa Erasmus+.

The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	If yes, amount in EUR/month: ..
The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	The accident insurance covers: Accidents during travels made for work purposes: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No Accidents on the way to work and back from work: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by Sending Institution): <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

Campo de firmas

Debes añadir el nombre de la persona responsable en la UAM para firmar el Learning Agreement, según el Centro al que perteneces, y, en caso de la Dobles Titulación, según el Centro que gestiona tu movilidad:

Responsible person in the sending institution: Name: Email: Position:	Date: _____ Signature _____
---	--------------------------------

Responsible person in the sending institution:

Centro UAM	Name	Position	Email
Ciencias	José Gabriel Rodrigo	Vice-Dean for International Relations and Mobility	vicedecano.ciencias.rrii@uam.es
Derecho	Carmen Jerez Delgado	Vice-Dean for International Relations and Mobility	vicedecana.derecho.internacional@uam.es
Doctorado	Javier Diaz Nido	Director Doctoral School	air.escueladoctorado@uam.es
Económicas y Empresariales	Rafael de Arce Borda	Vice-Dean for International Relations	vicedecano.economicas.rrii@uam.es
EPS	Juan Córcoles Ortega	Deputy Director for Internationalization	subdirector.eps.internacionalizacion@uam.es
Filosofía y Letras	Leticia Herrero Rodes	Vice-Dean for International Relations and Mobility	vicedecanato.filosofia.internacionales@uam.es
Medicina	Gemma Dominguez Muñoz	Vice-Dean for International Relations	vicedecanato.medicina.internacional@uam.es
Profesorado y Educación	Beatriz Mangada Cañas	Vice-Dean for Internationalization and Cooperation	vicedecana.fprofesorado.internacional@uam.es
Psicología	Elena Pérez Hernández	Vice-Dean of International and Institutional Relations	vicedecana.psicologia.rinstitucionales@uam.es
Cruz Roja	Beatriz Álvarez Embarba	International Relations Coordinator	bembarba@cruzroja.es
FJD	Patricia Rolle Fernández	International Relations Coordinator	prolle@quironsalud.es
ONCE	Susana García Juez	International Relations Coordinator	SGJ@once.es
La Salle	A consultar con ori@lasallescampus.es		

Cómo tramitar el documento y las firmas

- Cumplimenta todos los datos** según las indicaciones de este documento. Si tienes dudas sobre si has rellenado el documento correctamente, conviene que mandes el borrador a practicas.internacionales@uam.es.
- Envía el documento a la persona de contacto en la institución de acogida** y para que pueda añadir:
 - Los datos de contacto de la institución de acogida (p. 1)
 - Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise
 - Table C - Receiving Organisation/Enterprise.
- Cuando el documento esté completo pide a la institución de acogida que **firmo el documento y que te lo devuelva por email**.
No es obligatorio el intercambio de la documentación en papel con firmas originales por lo que **lo más conveniente es usar firmas escaneado o electrónicas**.

Las solicitudes se deberán presentar a través del formulario electrónico disponible en SIGMA (Trab.Fin Estudios y Pr.Empresa > Inscripción > Prácticas Internacionales), al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad.

- Si el **Learning Agreement no está completo o si contiene errores o tachaduras** será necesario firma el acuerdo de nuevo, por lo que es muy importante preparar el documento con diligencia.
- Para la presentación de la solicitud en SIGMA, adicionalmente a adjuntar el Learning Agreement firmado por el destino y ellos, los estudiantes deben **introducir los datos principales del documentos en el formulario electrónico de solicitud de SIGMA**.