

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"/>	Academic year	20../20.. = El curso académico en el que realizarás la movilidad
-------------	---	---------------	---

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

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Debes marcar si la movilidad va a ser de corta duración o de larga duración:

- **Movilidades de larga duración:** Entre 2 y 12 meses de estancia física con un componente virtual opcional
- **Movilidades de corta duración:** Entre 5 y 30 días de estancia física con un componente virtual obligatorio para estudiantes de Grado y Máster y opcional para estudiantes de Doctorado

En todo caso, debes pedir a la persona responsable de tu movilidad en la institución de acogida para que te ayude a completar este apartado.

Existen **movilidades de corta y larga duración**, pero no es posible realizar movilidades con un período presencial de entre 30 días y 2 meses:

Type of Erasmus+ mobility	<input type="checkbox"/> Long-term mobility (= a physical mobility period of minimum 2 months , with an optional virtual component)
	<input type="checkbox"/> Short-term mobility (= a physical mobility period of 5-30 days, with a mandatory virtual component for Bachelor and Master students)

Planned period of the <u>physical</u> mobility ¹	From [day/month/year]		To [day/month/year]	
	<input type="checkbox"/> The physical mobility includes a virtual component (certain activities carried out remotely by the trainee)			
If applicable, planned <u>virtual</u> component after the physical mobility period	From [day/month/year]		To [day/month/year]	

El programa Erasmus+ no determina una duración mínima del período virtual y tampoco en qué debe consistir. Ese componente virtual se puede realizar

- Durante la estancia física (= ciertas actividades que se no se realizan de forma presencial, días de teletrabajo etc.)
- Después de la estancia física
- Durante y después de la estancia física

Se ruega tener en cuenta que:

- No posible recibir la ayuda financiera del programa Erasmus+ durante el período virtual.
- El componente virtual es obligatorio para movilidad de corta duración de estudiantes de Grado y Máster
- Si el componente virtual se desarrolla después del período presencial debe tener la misma dedicación semanal

Number of working days per week		Total number of working days (online calculator)		Number of working hours per week (min. 20 / max. 40)		Total number of working hours	
---------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

Traineeship title	
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>	
Description of the virtual component (if applicable): <i>A rellenar solo si hay un componente virtual.</i>	
Traineeship in digital skills: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

¹ The start and end date shall be the first day and last day that the trainee needs to be physically present at the Receiving Organisation.

No se considerarán dentro de esta categoría la atención genérica al cliente, el procesamiento de pedidos, la entrada de datos o tareas de oficina.

Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

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.

Monitoring plan:

El plan de seguimiento describirá cómo y cuándo se monitorizará al estudiante durante sus prácticas. Puede incluir:

- 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:

El plan de evaluación describirá cómo se evaluarán las prácticas y los resultados de aprendizaje. Por ejemplo:

- 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.

Además, se pueden incluir los criterios de evaluación que serán usados. Por ejemplo:

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

Language competence of the trainee

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 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Elige solo un idioma.

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 (con o sin período extracurricular)
 - 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 estudiantes de Doctorado: de investigación / conducentes a elaboración de la tesis doctoral
3. **The traineeship is carried out by a recent graduate**
 - a. Movilidades de formación prácticas de estudiantes recién titulados/as de Grado/Máster/Doctorado (= que se realizan dentro del año siguiente a la finalización de los estudios)

En relación con el **Europass Mobility Document**: Desde un cambio en el proceso de expedición la UAM no puede tramitar este documento. Para tener constancia de la realización de la movilidad en todo caso tendrás el *Learning Agreement – After the Mobility* del programa Erasmus+, y también recomendamos que solicites una carta de recomendación a tu supervisor/a en el destino.

Además, el SERIM puede preparar una carta después de la finalización de la movilidad en la que consta el período de la movilidad, la organización de acogida y el importe de la ayuda financiera recibida.

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.

También debes marcar esta opción si el período total de las prácticas comprende un periodo asimilable a prácticas externas curriculares, y otro a prácticas externas extracurriculares.

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 para desarrollar 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 assigned ECTS credits assigned correspond to the Final Degree Project and will be awarded to the student upon its satisfactory completion and defense.	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

<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 type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	

Accident insurance for the trainee

Después de que tu solicitud esté aprobada, debes contratar un seguro que incluya como mínimo las siguientes garantías:

- Asistencia médica (gastos médicos, farmacéuticos y de hospitalización) por accidente o enfermedad sobrevenida
- Traslado sanitario y repatriación de heridos o fallecidos
- Accidentes

Responsabilidad civil privada

Las y los estudiantes cuyo domicilio habitual no es España y que realicen movilidades en su país de origen no pueden contratar seguros de asistencia en viajes, pero deben contar un seguro de asistencia médica y un seguro de accidentes.

Además, rogamos tener en cuenta que la UAM no asume el coste para la contratación del seguro.

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): <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 Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by Receiving Organisation/Enterprise): Traineeships carried out in EU countries: <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No / Traineeships carried out in non-EU countries: <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <i>The scope of coverage of Autónoma de Madrid's legal liability insurance for damages caused by students during the traineeship activity at the Receiving Organisation/Enterprise's workplace is limited to claims within the European Union.</i>	

A título informativo aquí tienes [información sobre el seguro que ofrece la compañía ONCAMPUS](#) (PDF)

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 Doble 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
Escuela de Doctorado	Marta Ruiz Ortega	Deputy Director for International Relations	subdireccion.eduam.internacional@uam.es
F. Ciencias	Fátima Franco Múgica	Vice-Dean for International Relations and Mobility	vicedecano.ciencias.rrii@uam.es
F. Derecho	Cecilia Güemes	Vice-Dean for International Relations and Mobility	vicedecana.derecho.internacional@uam.es
F. Económicas	Rafael de Arce Borda	Vice-Dean for International Relations	vicedecano.economicas.rrii@uam.es
EPS	Ángela Fernández Pascual	Vice-Dean for Internationalization	subdirectora.eps.internacionalizacion@uam.es
F. Filosofía y Letras	Elena Trapanese	Vice-Dean for Internships, Employability and Culture	vicedecanato.filosofia.empleabilidad@uam.es
F. Medicina	Cristina González Blázquez	Vice-Dean for Internationalization	vicedecanato.medicina.internacional@uam.es
F. Profesorado y Educación	Marta Martínez Rodríguez	Delegate of the Dean for Internationalisation and Mobility	delegacion.educacion.internacionalizacion@uam.es
F. Psicología	GRADO: Sandra Maria Rubio Fernandez	Vice-Dean for International and Institutional Relations	vicedecanato.psicologia.practicas@uam.es
	MÁSTER: Ana Calero Elvira	Vice-Dean for Postgraduate Studies, Lifelong Learning and Institutional Relations	vicedecanato.psicologia.posgrado@uam.es
Cruz Roja	Beatriz Álvarez Embarba	International Relations Coordinator	bembarba@cruzroja.es
FJD	Ana Casaux Huertas	International Relations Coordinator	ana.casaux@quironsalud.es
ONCE	Irene Rodríguez Andonaegui	International Relations Coordinator	IRRA@once.es
La Salle	Consultar con ori@lasallecampus.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.

Datos y firma de la organización de acogida:

1. **Envía el documento a la persona de contacto en la organización 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.
2. Cuando el documento esté completo pide a la institución de acogida que **firmes 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**.

Firma de la UAM

No hace falta que el documento esté firmado por la persona responsable en la UAM para presentar la solicitud. El SERIM se encargará de gestionarla una vez que haya tu solicitud haya sido presentada y validada.

En caso de que la organización de acogida te requiera que la UAM firme el documento primero, escribe a practicas.internacionales@uam.es para comunicárnoslo. En ese caso, también existe la opción de presentar la solicitud con el documento solo firmado por ti.

Presentación de solicitudes

Las solicitudes se deberán presentar a través del formulario electrónico disponible en SIGMA:
Trab.Fin Estudios y Pr.Empresa > Inscripción > Prácticas Internacionales

- **Consulta la Convocatoria Erasmus+ Prácticas correspondiente** para más información sobre la documentación y los datos que debes aportar.
- 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.