

## Manual Documentación



Bienvenido/a,

En primer lugar, enhorabuena por haber sido uno de los estudiantes seleccionados para disfrutar de una beca Erasmus+. A continuación encontrarás toda la información referente a la documentación que tendrás que entregar y todos los trámites que deberás realizar a lo largo de tu estancia. Te rogamos que leas las instrucciones con detalle.

### **ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS**

**Organización de envío** – Tu escuela o instituto de Formación Profesional.

**Organización intermediaria** – Organización de soporte para la colocación en centros de trabajo, alojamiento y tutoría en el país de destino.

**Organización de acogida** – La empresa donde desarrollarás tu período de prácticas.

**Organización coordinadora** – La Cámara de Comercio Italiana para España.

### **TUTORÍA**

El participante tendrá un tutor en la organización de envío con el que evaluar el proyecto, aportando propuestas y resolviendo problemas o conflictos; además tendrá un responsable en la organización de acogida que se encargará de ayudar al participante en su experiencia formativa y un tutor de la organización intermediaria en el país de destino que se ocupará del vuestro bien-estar y logística de transporte y alojamiento.

El tutor de la Cámara de Comercio será el referente por el proyecto al que el participante podrá acudir en caso de problemas no solucionados con los tutores de la organización de envío, de acogida o intermediaria. Si el participante no se sintiera cómodo con el alojamiento o con la práctica será posible cambiar tanto de alojamiento como de práctica por razones serias y documentadas enviadas a nuestra dirección de correo electrónico.

Tutor coordinador en España – Cámara de Comercio Italiana para España  
Marco Zonta [marco.zonta@italcamara-es.com] +34 915 900 900 / +34 685 014 072

Tutores intermediarios:

**Portugal** (Lisboa) - Cámara de Comercio Italiana para Portugal +351-21-7950263

Sandra Nunes [sandra@ccitalia.pt] +351 917191642

Tânia Carvalho [secretaria@ccitalia.pt] +351 939059931

**Italia** (Foligno) – EGINA +39 074221233

Irene Morici [irenemorici@egina.eu] +39 349 25 80 544

Almudena [almudenagonzalezvalenzuela@egina.eu] +39 366 40 33 819

**Bulgaria** (Sofía) – Cámara de Comercio Italiana en Bulgaria +359 2 8463280

Tanya Trayanova [europa@camcomit.bg] +359 882 598 863

**Dinamarca** (Aarhus) – Cámara de Comercio Italiana en Dinamarca +45 20449415

Luca Cavinato [lc@danitacom.org] +45 45 20449415

Martina +45 52699974

**Alemania** (Berlin) – Cámara de Comercio Italiana en Alemania +49 (0) 30 24 31 04 42

Sonia Manzoni [berlin@itkam.org] +49 177 3370718

Vincenza D’Ambrogio [vdambrogio@itkam.org] +49 (0) 30 24 31 04 30

## ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Una copia digitalizada de todos los documentos indicados abajo debe ser enviada en el tiempo establecido completamente relleno y firmado a la dirección de correo electrónico del Departamento EU Desk de la Cámara de Comercio Italiana para España:

**[infoeudesk@italcamara-es.com](mailto:infoeudesk@italcamara-es.com)**

No puede quedar ningún campo en blanco en los documentos, en caso contrario se considerará como documentación pendiente de entrega. Si necesitamos ponernos en contacto contigo enviaremos la comunicación a la dirección de correo electrónico que has indicado en el Acuerdo de Subvención.

**Fechas:** atención a las fechas insertadas en los documentos, la vuestra movilidad debe empezar en día laboral siguiente a la llegada en el país de destino y debe totalizar un período de 90 días entre la fecha de inicio y final para que la subvención sea depositada por entero.

**Firmas:** antes de la salida asegurarse que tenéis la firma de la escuela (organización de envío) y de la Cámara de Comercio Italiana en vuestro Traineeship Agreement.

El participante se compromete a respetar el acuerdo de aprendizaje llevando a cabo las actividades asignadas por el tutor de la empresa. Al final de la movilidad la empresa emitirá un certificado de prácticas atestando el período trabajado. Los participantes podrán validar las horas FCT durante la movilidad pero eso no significa que la movilidad termina con las FCT, los



## ANTES DE LA SALIDA

- Firmar el **Convenio de Subvención** (Mobility Agreement)

Este documento es un vínculo donde van descritos los derechos y deberes entre el participante, la institución de envío y la Cámara de Comercio Italiana para asegurar la transparencia y la calidad que contribuirán al éxito del proyecto. Una copia digital del documento firmado por ti y por la escuela debe ser enviada a nuestra dirección de correo para confirmar la aceptación de la beca.

En caso de que no puedas asistir la Jornada Informativa en nuestra sede, la escuela deberá enviar tres copias de tu Contrato de Subvención cumplimentadas y firmadas por ti e por el tutor de la escuela por correo ordinario a nuestra oficina (Calle Cristobal Bordiu 54 – Madrid 28003). Nosotros enviaremos las dos copias firmadas a la escuela y a ti.

- Cumplimentar, firmar y enviar el **Acuerdo de Formación** (Training Agreement) y el anexo **Compromiso de Calidad FP**

El Acuerdo describe los objetivos y resultados de aprendizaje previstos, los medios para alcanzarlos y la evaluación. Este documento debe ser formulado en conjunto con tu escuela en base a las tareas que desarrollarás en tu empresa de acogida. La fecha de inicio de la movilidad debe ser el día en que empiezas a trabajar en la empresa (la misma fecha del Confirmation of Arrival) y la fecha final es el último día de trabajo. **El periodo entre las fechas debe resultar en 90 días.**

Una copia digital del Acuerdo y del anexo firmado por ti y por el tutor en la escuela (organización de envío) debe ser enviada a nuestra dirección de correo antes de la salida. La Cámara enviará el Acuerdo al tutor de la organización intermediaria en el país de destino, que insertará su firma y la del tutor de la empresa de acogida. Una copia digital del documento firmado por todas las partes será enviada a la escuela y a ti.

Llevarás tres copias del Acuerdo de Formación con firmas originales firmado por la escuela y por ti a tu país de destino. En el primer día de prácticas el tutor en la empresa firmará las tres copias. Llevarás las tres copias para la organización intermediaria que las firmará. Una copia se quedará contigo y otras dos serán enviadas a nosotros por la organización intermediaria en tu país de destino.

\* Sólo para los alumnos con destino Italia:

- Terminar el **Curso de idioma** (italiano) en línea en la plataforma OLS Erasmus+. Enlace Erasmus+ Online Linguistic Support: [erasmusplusols.eu/](https://erasmusplusols.eu/)

Los que tienen como destino Portugal, Bulgaria o Grecia, realizarán un curso de idioma presencial en el país de acogida.

- **Solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea**

Si no la tienes, deberás pedirla en las oficinas de la Seguridad Social, para poder disfrutar de asistencia sanitaria en el país de destino. Además, es aconsejable verificar las características específicas de algunos países, como Italia, Bulgaria, etc. Recuerda que se puede pedir online y te la envían al domicilio en unos días: <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>

## **DURANTE LA ESTANCIA**

### **1. Durante la primera semana de movilidad**

- **Acceder** al **Grupo Facebook del proyecto** y publicar una foto del primer día de prácticas. Tendrás que continuar publicando aquí informaciones y fotos sacadas durante tu experiencia de práctica cada quince días.

Enlace: Página Facebook SPAINERGY ( <https://www.facebook.com/SPAINERGY/>).

- **Enviar** una copia digital (PDF o foto) de la **tarjeta de embarque del vuelo de ida** a nuestra dirección de correo electrónico.

- **Enviar** una copia digital (PDF) del documento **Confirmation of arrival** (Confirmación de llegada) firmado y sellado por la empresa de acogida. No se admitirá ninguna corrección o tachadura en el documento, si se equivocan (en la fecha, el nombre, etc.) pedir uno nuevo. Las fechas tienen que corresponder al Acuerdo de Formación.

- **Rellenar** la **hoja de presencia y tareas** con el horario de llegada y salida durante todos los días de prácticas. Al final de la movilidad tendrás que enviar las hojas para todos los días de prácticas, por lo tanto no olvidarte de rellenarlo todos los días.

### **2. En la mitad de la movilidad**

- **Participar** en las **entrevistas**, por lo menos una vez al mes con las organizaciones de envío e intermediarias con el fin de tener una retro-información sobre el avance del proyecto y para corregir eventuales incidencias y desviaciones de los resultados esperados.

- **Responder** al **cuestionario intermedio para medir la calidad de la práctica** y recoger sugerencias con el fin de analizar diferentes aspectos del proyecto, los periodos de prácticas y



el proceso de integración aproximadamente 45 días después del inicio de las prácticas. El enlace para el cuestionario en línea estará disponible en el Grupo Facebook del proyecto y también será enviado a tu correo electrónico.

### 3. En el fin de la movilidad

- Enviar una copia digital (PDF) de las **hojas de presencia y tareas** con el horario de llegada y salida en todos los días de prácticas firmada por la empresa a nuestra dirección de correo electrónico. Las hojas originales tendrás que entregar a tu organización de envío para convalidar la FCT.
- Enviar una copia digital (PDF) del **Traineeship Certificate** (Certificado de prácticas) relleno y firmado por la organización de acogida a nuestra dirección de correo electrónico. El original tendrás que entregar a tu organización de envío para convalidar la FCT.

### AL VOLVER A ESPAÑA

- Enviar una copia digital (PDF o foto) de la **tarjeta de embarque del vuelo de vuelta** a nuestra dirección de correo.
- Responder al **cuestionario final para medir la calidad de la práctica en el Mobility Tool**. El enlace para el cuestionario en línea será enviado a tu correo electrónico automáticamente por el sistema Mobility Tool.
- Redactar un **informe de tu experiencia Erasmus+ para la difusión del proyecto**.

Tu informe debe contener entre 400 y 500 palabras y deberás enviarlo a nuestra dirección de correo electrónico dentro de un máximo de un mes de llegada a España. El texto será insertado en un folleto para mantener informado el colectivo destinatario y el público destinatario sobre el objetivo y las actividades del proyecto, los grupos participantes en el mismo y sobre los principales resultados esperados. El folleto estará disponible en formato papel y en formato digital (PDF) para su descarga a través de la web del proyecto.

### CONDICIONES DE PAGO

**No se ingresará la totalidad de la beca si falta (o no esté correcta) la documentación indicada en este manual que el participante tiene que entregar.**



**Erasmus+**

El dinero de bolsillo es una ayuda financiera entregada a los participantes para cubrir los gastos de manutención en el país de destino.



Los participantes recibirán el 30% del dinero de bolsillo antes de salir, el 50% a la semana de haber llegado en el País de acogida tras envío de la tarjeta de embarque del vuelo de ida y el Certificate of Arrival firmado por la empresa.

El restante 20% será depositado una vez que hayan entregado la documentación e informaciones requeridas: el Traineeship Certificate (Certificado de Prácticas) y las hojas de presencia firmadas por la empresa, la tarjeta de embarque del vuelo de vuelta y el informe final de difusión de la experiencia de movilidad. Si el beneficiario no entregase los documentos y tarjetas de embarque requeridas dentro del plazo de un mes desde el final de la práctica perderá automáticamente el restante 20%. El participante recibirá una bonificación al final de la movilidad se sobren fondos de la subvención Erasmus+.

En el caso de que un beneficiario renuncie al proyecto por razones de fuerza mayor sólo se pagará la cantidad proporcional a la estancia ya realizada por esa persona, en relación con el trabajo a la colocación y formación. El alojamiento será pagado por todos los días ocupados por el beneficiario y como compensación se pagarán también los siguientes 15 días. En caso de que la renuncia esté comprendida entre uno y 10 días las organizaciones de envío se comprometen a remplazar el que renuncia con el primero del listado de los suplentes.

#### **CHECK LIST**

Al final de tu movilidad deberás tener toda la documentación de esta lista correctamente cumplimentada y firmada. Atención a las fechas de inicio y final de las prácticas, en caso de dudas no dudes en contactarnos.

- Convenio de Subvención
- Acuerdo de Formación bilingüe (Training Agreement)
- Confirmation of Arrival
- Tarjeta de embarque del vuelo de ida y de vuelta
- Hojas de presencia y tareas
- Traineeship Certificate

#### **SEGURO MÉDICO**

Todos los participantes están cubiertos por un seguro médico de la ERV Seguros (póliza número 07690001100). Contactar con el tutor intermediario se eventualmente necesitáis de asistencia médica. Para cualquier urgencia médica en el extranjero debéis llamar al número de asistencia 24 horas: +34 91 344 11 55.