



Erasmus+

Estudiantes

Prácticas

PASOS

- **Antes de la convocatoria**

- Buscar trabajo
- Contactar con las empresas
- Tener cerrado un acuerdo o por lo menos un intercambio de correos

- **Durante**

- Enviar la documentación requerida
- Seguir los contactos con la empresa

- **Cuando tengas plaza**

- Cerrar el acuerdo de prácticas (Training Agreement)
- Cerrar el convenio con la empresa
- Organizar la movilidad entre empresa, Dept. de Movilidad y **Tutor de Prácticas**



Antes de la convocatoria

Búsqueda de trabajo y primer contacto con la empresa

Desde los siguientes enlaces, podrán buscar oportunidades de trabajo en Europa, específicas para estudiantes universitarios y enfocadas al programa Erasmus+. Desde ahí, hay que aplicar al anuncio, o contactar con la empresa.

Importante: no se puede participar en la convocatoria sin tener una posibilidad de trabajo. Esto significa que tienen que haber contactado ya con la empresa, y tener por lo menos asegurada la opción del trabajo.

Importante: pueden buscar cualquier tipo de trabajo, relacionado con la carrera que están haciendo, menos en los siguientes casos:

- Instituciones oficiales de la UE
- Organizaciones que gestionan programas de la UE



Durante la convocatoria

Subir los documentos necesarios

Certificado de idioma pedido por la empresa de destino

Expediente académico

CV

Carta motivacional, con incluido el listado de las empresas contactadas, los contactos de cada una, y la elegida.

Toda la documentación se tiene que enviar en inglés (menos el expediente, que se descarga en español).



Baremación

- Idioma inglés o idioma principal pedido por la empresa: B1 son 0,5 puntos, C2 son 2 puntos;
- Idioma del destino o segundo idioma relacionado: A1/A2 son 0,25 puntos, C2 es 1 punto;
- Certificado de notas: 5,5 son 0,5 puntos, 10 son 3 puntos;
- Contacto en la empresa: ya estrechado el acuerdo; contactado y apalabrado; solo contactado y no respuesta; no contactado



Cuando tengas plaza

Una vez participado en la convocatoria, y haber obtenido una plaza

Una vez publicado el listado provisional, tendrán que aceptar la plaza, si se les ha asignado alguna. Ahora, se empieza con el papeleo, a preparar juntos con el Tutor de Prácticas, con el Departamento de Movilidad y con la Empresa de destino.

A parte el documento de Trainsheep Agreement, necesario para la Unión Europea y el programa Erasmus, los demás documentos son los que la UNAM suele pedir a la hora de gestionar las prácticas externas de sus estudiantes. No obstante, todos los documentos se tienen que rellenar en inglés.



Generalidades

- Desde 2 meses hasta un máximo de 12
- 850 euros mensuales (70% de la beca total de entrega antes)
- Ayuda para viaje, dependiendo de los km
- Obligación de un seguro, y firma del contrato
- Prioridad a quien no ha participado en otro programa Erasmus+
- Derechos y obligaciones generales



Beca

Precios y división de la beca

La beca se divide en una parte fija, que al mes se queda en 850 euros (mes completo). Además, hay una cantidad destinada al apoyo para viaje que, dependiendo de los km de distancia entre Gran Canaria y el país de destino, tendrá cierta cantidad, y se da una tantum.

La beca total se reparte por un 70% antes de partir, y el 30% a la vuelta, cuando se reciban todos los documentos solicitados.

Para recibir la beca hay que suscribir un contrato, que se les proporcionará justo después de haber firmado el Traineeship Agreement, y en el cual hay que incluir el seguro obligatorio.

Between 10 and 99 km:	28 €
Between 100 and 499 km:	211 €
Between 500 and 1 999 km:	309 €
Between 2 000 and 2 999 km:	395 €
Between 3 000 and 3 999 km:	580 €
Between 4 000 and 7 999 km:	1188 €
8 000 km or more:	1735 €



Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
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^a 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 ☐	



Informe de la empresa

Exemplo de informe, siempre parte del Trainsheep Agreement

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:



Otros servicios

Aplicaciones, páginas web y mucho más



ESN

Erasmus Student Network
Spain



ENLACES

[EURES - Find a job -
European Commission
\(europa.eu\)](#)

[Internships Search |
ERASMUSINTERN](#)

[https://www.travoyage
malta.com/](https://www.travoyage
malta.com/)



¡Gracias!



movilidad@atlanticomedio.es