

## CHECK LIST : ERASMUS+ PRÁCTICAS

---

### Antes de partir:

#### *Carta de aceptación e autorización de uso de datos persoais.*

- Cumprimentar imprimir e asinar e presentar o orixinal na **ORI**<sup>1</sup> por rexistro no prazo indicado na convocatoria.

#### *Ficha persoal de perceptores de pagos*

- Cubrir os datos relativos á conta bancaria, facer asinar e selar no banco e logo enviar á ORI no prazo indicado na convocatoria.

#### *Convenio de subvención*

- Recepción de dous exemplares na reunión informativa ou no enderezo familiar (Asinar os dous e enviar un á **ORI antes de iniciar a estadía**).
- Trámites de visado se é necesario*

#### *Learning Agreement for Traineeships: copia e orixinal teñen igual validez.*

- Completar os datos necesarios no documento recibido por e-mail (xa precuberto).

No caso de que as datas sexan as correctas:

- Imprimir, asinar e enviar por email o contrato ao/á **Titor UVigo** para que o asine.
- Enviar á empresa de destino para que o asine.
- Enviar copia escaneada con todas as sinaturas ao/á **Titor Uvigo** e á **ORI** ([apoio.internacional@uvigo.es](mailto:apoio.internacional@uvigo.es)).
- No caso de que as datas non sexan as correctas solicitar cambio á ORI: [internacional@uvigo.es](mailto:internacional@uvigo.es).

#### *Seguro de viaxe*

- Tramitar tarxeta sanitaria ou equivalente
- Contratar o seguro Oncampus e enviar copia a [apoio.internacional@uvigo.es](mailto:apoio.internacional@uvigo.es)

#### *Proba OLS (1ª avaliación)*

- Realizar a primeira proba lingüística OLS . Recibiredes unha invitación por correo electrónico.

### Ao chegar a destino:

#### *Certificado de chegada*

- Enviar escaneado o Arrival Form, asinado polo titor das prácticas na empresa, no prazo de tres días hábiles á chegada á empresa a: [apoio.internacional@uvigo.es](mailto:apoio.internacional@uvigo.es)

#### *Modificacións de datas ou contidos das prácticas*

- Enviar calquera solicitude de modificación das datas (cun mes de antelación) ou contidos das prácticas a : [internacional@uvigo.es](mailto:internacional@uvigo.es)

#### ***Certificado de fin de estadía***

- Levar ao titor da empresa o certificado de fin de estadía para que o cubra e asine. A data de sinatura debe ser igual ou posterior á data de finalización.

#### **Ao regreso:**

#### ***Certificado de fin de estadía***

- Entrega do documento **orixinal** na **ORI** dentro do prazo establecido na convocatoria sen riscaduras nin sobreescritos.

#### ***Informe do participante de avaliación***

- Informe en liña. Recibirás a invitación por correo electrónico tras entregar na ORI o certificado de estadía.

#### ***Proba OLS(2ª avaliación)***

- Realizar a segunda proba lingüística OLS . Recibiredes unha invitación por correo electrónico.

#### **Ademais deberedes entregar no momento en que o fagades copia de:**

#### ***Matrícula ou certificado de pagamento das taxas do título Universitario.***

- No caso de realizar as prácticas como alumno: entregar copia da matrícula na Uvigo a [apoio.internacional@uvigo.es](mailto:apoio.internacional@uvigo.es)
- No caso de realizar as prácticas como titulado recente: Entregar copia do certificado de pagamento das taxas do título universitario a [apoio.internacional@uvigo.es](mailto:apoio.internacional@uvigo.es)