(ANEXO II) GESTIÓN DOCUMENTAL Y OBLIGACIONES PERSONALES DE LOS ALUMNOS

**Obligaciones personales y documentales del alumno** participante en movilidades Erasmus +:

- Rellenar el **impreso de SOLICITUD ANEXO I** (adjunto).

- Facilitar fotocopia del **D.N.I** desde el momento de la solicitud.

- Proporcionar el **CURRICULUM VITAE EUROPASS** y la **CARTA de PRESENTACIÓN** del alumno.

- Presentar la **TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)** o documento acreditativo de su solicitud en tiempo y forma.

- Los alumnos que accedan al programa como **alumnos con NECESIDADES ESPECIALES**, deberán acreditar convenientemente una discapacidad mínima del 33% con documentos oficiales válidos para tal efecto.

- Los alumnos que hayan disfrutado de una **BECA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** el curso anterior deberán acreditarlo convenientemente.

- Los alumnos que hayan disfrutado de una **BECA ERASMUS** con anterioridad, deberán informarlo y aportar documentos acreditativos de la misma incluyendo período, tiempo de estancia, empresa o institución de acogida, etc…

- Facilitar el **título acreditativo del nivel de IDIOMAS** según corresponda.

- **Acatar las normas y criterios** de selección para la asignación de las becas.

- Comprometerse a firmar un **documento de COMPROMISO** una vez haya sido seleccionado para participar en una movilidad Erasmus.

- Se le exigirá al alumno seleccionado una **DECLARACIÓN JURADA** en la que declara que no padece enfermedad física o psíquica que le impida realizar la movilidad.

- Realizar y preparar un DOSSIER de **PREPARACIÓN DEL DESTINO**, partiendo del guión facilitado por el Equipo Erasmus y con supervisión del mismo.

- Firmar un **CONVENIO de SUBVENCIÓN** entre el director del Centro de Origen y el propio alumno con todos los datos de la movilidad.

- Firmar el documento llamado **ACUERDO de MOVILIDAD** (Learning Agreement), que será también firmado por el director del centro de origen y por la empresa de acogida, donde se recogen los objetivos y competencias que tiene que alcanzar el alumno en sus prácticas en el período especificado.

- Suscribir una **POLIZA de SEGUROS** a su nombre en los términos que se le especifiquen.

Los alumnos deberán estar cubiertos por el **Seguro Escolar**, por lo que deberán solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea**. Pero además deberán disponer de un seguro privado (que contrata y paga el propio alumno) que cubra al menos estos tres conceptos:

 . Accidentes

 . Asistencia médica y

 . Responsabilidad civil.

- **Buscar su propio medio de transporte y alojamiento** en el país de destino.

- Atender a todos los **requerimientos durante la Estancia en el país Europeo**. Tanto las exigencias propias de la FCT expresadas en el Reglamento de Régimen Interior como las propias del programa Erasmus +.

- El alumno deberá enviar por mail, o por el sistema que se determine en cada caso, las **hojas de seguimiento semanal de la FCT** a su tutor de FCT, y al coordinador de Erasmus tanto en español como en el idioma del país de destino.

- Hacer las **pruebas iniciales y finales**, así como atender a los cursos de idiomas que ofrece la plataforma **OLS (Online Linguistic System).** El alumno enviará el pdf que se genera en estas pruebas como prueba de haber realizado dicho trámite.

- Entregar el **Certificado de prácticas** firmado por la empresa.

- El alumno realizará la encuesta final o **INFORME FINAL del alumno** (EU Survey online) una vez haya finalizado el período de movilidad. Dicha encuesta le llegará directamente desde la plataforma a su correo personal. Una vez rellenado el documento el **alumno enviará el pdf que se genera al coordinador de Erasmus** como prueba de haber realizado dicho trámite.

- Acudir a todas las **reuniones a las que sea convocado**.

- Se le podrá requerir y convocar a **reuniones posteriores a la finalización de su movilidad** **Erasmus** + para la final cumplimentación de plataformas y requisitos incluida la Encuesta On Line que se exige en el Programa Erasmus. Además se le requerirá a posteriores reuniones para la puesta en común de sus impresiones y experiencias en la movilidad así como facilitar información a otros alumnos candidatos (encuentros de alumnos, etc…).

- Facilitar datos sobre **el estado de su situación laboral y académica** durante los años consecutivos a la finalización de la movilidad. Se trata de facilitar el seguimiento de los alumnos en cuanto al impacto que ha supuesto Erasmus en su experiencia personal.

**El no acatar dichos requerimientos o no presentar la documentación solicitada en tiempo y forma puede hacer que la beca sea considerada como NO elegible y por lo tanto el alumno podría ser instado a devolver las cantidades que ya hubiera recibido o bien a no recibir el segundo pago o importe total de la beca.**

**El Centro de Origen se compromete** a:

- Dar la máxima **publicidad y visibilidad** al Programa Erasmus+ y su gestión.

- **Asignar el total de becas Erasmus + adjudicadas por la Agencia Nacional** así como las **cuantías íntegras** correspondientes a cada movilidad.

- Garantizar una **selección de candidatos** para la participación en el programa Erasmus + **transparente y justa**, facilitando toda la información que el alumno necesite en cada momento.

- Mantener **contacto con empresas y seleccionar** las mismas en función de las características del alumnado y las características de nuestros estudios.

- **Proporcionar los documentos** y procesos necesarios para la selección del alumnado.

- Ayudar en todo momento en la **gestión de la movilidad** Erasmus del alumno.

- Registrar a los alumnos y las empresas participantes en el Programa en la herramienta obligatoria **BENEFICIARY MODULE.**

- Registrar y hacer el correspondiente seguimiento a los **alumnos en la herramienta OLS** (Online Linguistic System)

- Facilitar la documentación necesaria al alumno para la gestión de la movilidad.

- Facilitar el documento denominado **CERTIFICADO DE LA MOVILIDAD** (Traineeship Certificate) que la empresa debe firmar para acreditar que el alumno ha realizado sus tareas adecuadamente.

- Ejecutar los **pagos correspondientes** a los vencimientos de los alumnos.

- Facilitar al alumno el **DOCUMENTO de movilidad EUROPASS**, de reconocimiento de la movilidad a nivel europeo.

- Solicitar a la empresa de acogida el **Informe final del alumno** que deberá estar adecuadamente firmado y sellado por la empresa.

- Rellenar todos los documentos y plataformas que la Agencia Nacional para la Internacionalización de la Educación exige.