



## Contrato de Aprendizaje



### 1. Información sobre los participantes

#### Detalles de contacto de la Organización de Envío

Nombre de la Organización	Zespol Szkol Nr 3 im. Kombatantow RP
Dirección	Słowiańska 6 58-200 Dzierżonów (Poland)
Teléfono / Fax	+48 74 8312618
E-mail	sekretariat_zs3@wp.pl
Web	www.zs3.info
Persona de Contacto	[REDACTED]
Teléfono/fax	
E-mail	[REDACTED]

#### Detalles de contacto de la Organización de Acogida / Empresa de Prácticas

Nombre de la Organización / Empresa	Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía
Dirección	Calle Johan G. Gutenberg 1, Isla de la Cartuja, Calle Johan G. Gutenberg 1, Isla de la Cartuja 41092 Sevilla (Spain)
Teléfono / Fax	+34 955 044 655
E-mail	[REDACTED]
Web	<a href="http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/portalweb/menuitem.7e1cf46ddf59bb227a9ebe205510e1ca/?vgnnextoid=4a05a3a3253d5310VgnVCM2000000624e50aRCRD&amp;vgnnextchannel=8d27de0eb9dc5310VgnVCM2000000624e50aRCRD">http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/portalweb/menuitem.7e1cf46ddf59bb227a9ebe205510e1ca/?vgnnextoid=4a05a3a3253d5310VgnVCM2000000624e50aRCRD&amp;vgnnextchannel=8d27de0eb9dc5310VgnVCM2000000624e50aRCRD</a>
Persona de Contacto	[REDACTED]
Tutor/mentor	[REDACTED]

Teléfono/fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]

Detalles de contacto del becario

Nombre	[REDACTED]
Dirección	
Teléfono/Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento	[REDACTED]
Sexo	[REDACTED]

Detalles de Contacto de los padres o tutor legal, si es necesario

Nombre	
Dirección	
Teléfono	
E-mail	

Detalles de Contacto de la Organización Intermediaria

Nombre de la Organización	Euromind Projects S.L.
Dirección	Dirección legal: Avenida de Linares 2 (pasaje), 23400 Úbeda Dirección 2ª oficina: Avenida de Hytasa, Edificio Toledo II, Modulo 3, 41006 Sevilla
Teléfono/Fax	0034 955220932 / 0034 654807859
E-mail	info@euromind.es
Web	www.euromind.es
Persona de Contacto	[REDACTED]
Teléfono/fax	Oficina de Sevilla: +34 955 22 09 32 / Oficina de Úbeda: +34 654 80 78 59
E-mail	info@euromind.es

## 2. Duración del periodo de prácticas en el extranjero

Fecha de comienzo	06-08-2018
Fecha de finalización	31-08-2018
Duración de las prácticas	4 semanas

### 3. Carrera o Ciclo Formativo estudiado por el becario – incluyendo información sobre el progreso del estudiante (conocimientos, habilidades y competencias ya adquiridas)

Título de la carrera o ciclo formativo	R.21. Diseño, organización y cuidado de objetos de arquitectura de paisaje vegetal R.22. Organización de obras relacionadas con la construcción y el mantenimiento de pequeñas arquitecturas paisajísticas
EQF Nivel (si procede)	No procede
NQF Nivel (si procede)	No procede
Información sobre el progreso del estudiante en relación con su sector (indicando conocimientos, habilidades y competencias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reconoce especies de plantas ornamentales</li> <li>- realizar trabajos básicos de cultivo y cuidado de plantas decorativas;</li> <li>- utilizar los principios de composición en el diseño de objetos vegetales de la arquitectura del paisaje;</li> <li>- desarrollar diseños conceptuales y técnicos para objetos vegetales;</li> <li>- diseño de sistemas de plantas, incluidas las condiciones del sitio y los valores decorativos;</li> <li>- realizar tratamientos de cuidado de plantas;</li> <li>- utilizar herramientas, equipos y equipos de jardinería</li> </ul>
Anexos (marcar con X)	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input checked="" type="checkbox"/> Europass CV <input type="checkbox"/> Europass Mobility <input type="checkbox"/> Europass Language Passport <input type="checkbox"/> European Skills Passport <input type="checkbox"/> (Unidad[es] de) efectos de aprendizaje ya adquiridos por el estudiante <input type="checkbox"/> Otros:

#### 4. Descripción de los objetivos de aprendizaje a adquirir durante la movilidad

Título de unidad(es)/grupos de objetivos de aprendizaje/partes de unidades a adquirir	Anexo 1 – Programa de Formación
Número de puntos ECVET a adquirir durante la movilidad	No procede

<p>Objetivos de aprendizaje a adquirir</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante distingue entre conceptos relacionados con la salud y seguridad en el trabajo</li> <li>- El estudiante identifica los peligros asociados con la aparición de factores nocivos en el entorno laboral</li> <li>- El estudiante reconoce la maquinaria, herramientas y otros equipos utilizados en el trabajo y determina su aplicación y uso</li> <li>- El estudiante distingue diferentes especies de plantas y conoce sus características</li> <li>- El estudiante conoce varias formas de cuidar las plantas</li> <li>- El estudiante conoce los trabajos de jardinería típicos según la temporada</li> <li>- El estudiante conoce las medidas básicas de protección de plantas</li> <li>- El estudiante conoce términos básicos para comunicarse en el trabajo</li> </ul> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante es capaz de podar las plantas de decoración, setos y arboles usando la una técnica de poda adecuada en función del período de la vida de la planta</li> <li>- El estudiante es capaz de quitar las malas hierbas, excavar el suelo conociendo la importancia de estas actividades</li> <li>- El estudiante es capaz de usar adecuadamente varias herramientas de jardinería</li> <li>- El estudiante es capaz de plantar una planta ornamental (una flor, arbusto o árbol) y cuidarlo después</li> <li>- El estudiante realiza el tratamiento de una planta (riego, fertilización, eliminación de brotes laterales, control de malezas, limpieza de plantas, etc.)</li> <li>- El estudiante es capaz de realizar las tareas de limpieza en un vivero</li> <li>- El estudiante sabe realizar correctamente las tareas de jardinería que le vienen entregadas por su tutor</li> </ul> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante sabe utilizar su energía para trabajar levantando y transportando contenedores llenos de flores, plantas, tierra y trabajando con las herramientas del jardín</li> <li>- El estudiante sabe utilizar sus conocimientos sobre plantas y flores en el proceso de sembrar, injertar y hacer crecer a las plantas</li> <li>- El estudiante es capaz de cumplir con los estándares relacionados con la higiene en el trabajo y la seguridad</li> <li>- El estudiante posee la habilidad de evaluar adecuadamente la condición de las plantas para realizar actividades de cuidado apropiadas</li> <li>- El estudiante organiza el trabajo en el orden para ajustarse al límite de tiempo establecido</li> <li>- El estudiante conoce las responsabilidades relacionadas con la posición del jardinero y las realiza en la práctica</li> <li>- El estudiante demuestra ser muy organizado y con resistencia física</li> </ul>
--	---

<p>Descripción de las actividades formativas (ejemplo: tareas a realizar o cursos a atender)</p>	<p>Las tareas del periodo de prácticas estarán sujetas a ligeras modificaciones dependiendo de las necesidades y carga de trabajo de la empresa, así como el nivel de inglés y español del becario, y su preparación profesional y motivación de aprender.</p> <p><u>Tareas generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completar el diario de prácticas sobre una base diaria</li> <li>- Observación de las reglas del programa de prácticas</li> <li>- Cumplir con el horario de trabajo establecido por el programa de prácticas</li> <li>- Participar en las actividades de difusión</li> <li>- Preparar materiales de divulgación (por ejemplo, presentaciones, carteles, blogs etc.)</li> <li>- Participar en clases de español si la formación se incluyó en el programa</li> </ul> <p><u>Tareas relacionadas con el trabajo en general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar eficazmente en equipo</li> <li>- Mostrar actitud amable con los compañeros de trabajo</li> <li>- Proporcionar atención al cliente de alta calidad</li> <li>- Usar las habilidades lingüísticas</li> </ul> <p><u>Tareas relativas al puesto de prácticas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar nuevos lugares y parcelas de jardinería utilizando herramientas manuales o máquinas</li> <li>- Cargar, descargar y trasladar suministros y equipo de jardinería</li> <li>- Cortar el césped</li> <li>- Escardar, azar y excavar</li> <li>- Regar y cuidar las plantas</li> <li>- Podar plantas y setos</li> <li>- Plantar las plantas ornamentales</li> <li>- Ordenar el espacio de trabajo</li> <li>- Etiquetar las plantas</li> <li>- Comprobar el estado de las plantas</li> </ul>
<p>Anexos (Marcar con X)</p>	<p><input type="checkbox"/> Descripción del módulo de resultados de aprendizaje cual es el enfoque de la dicha movilidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Descripción de las actividades de aprendizaje - Anexo 1 - Programa de Formación</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de desarrollo personal durante la estancia en el extranjero</p> <p><input type="checkbox"/> Otros. Especifique:</p>

## 5. Evaluación y Documentación

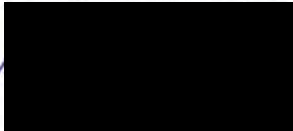




Persona(s) responsables por la evaluación del becario	Nombre: [REDACTED]
	Organización, posición: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, (tutor)
Evaluación de los objetivos de aprendizaje	Fecha de evaluación: 31-08-2018
	Método: observación, evaluación final
Cómo y cuándo la evaluación será llevada a cabo	La evaluación será reconocida en el Certificado de Prácticas y Certificado Europass
	La evaluación será llevada a cabo al término de las prácticas
Por favor incluir	<input checked="" type="checkbox"/> Información detallada sobre el procedimiento de evaluación (por ejemplo, métodos, criterios, tabla de evaluación) <input type="checkbox"/> Modelo para documentar los resultados de aprendizaje adquiridos (como pueden ser el certificado académico del educando o el documento de Movilidad Europass) <input type="checkbox"/> Plan de desarrollo personal durante la estancia en el extranjero <input type="checkbox"/> Otros. Especifique:



## 6. Validación y reconocimiento

Persona(s) responsable(s) de la validación de los resultados del aprendizaje logrados en el extranjero	Name: ██████████ Organización, posición: Zespół Szkół Nr 3 im. Kombatantów RP w Dzierżoniowie, coordinador
¿Cómo se llevará a cabo el proceso de validación?	<p>El proceso de validación se llevará a cabo según los resultados de evaluación, el Certificado de Practica, el Certificado Movilidad Europass (Expediente Personal) y el Acuerdo de Formación entregado por cada estudiante a la organización del país de origen.</p> <p>La persona responsable por validar en el país de origen los resultados de aprendizaje adquiridos en el extranjero examinará la evaluación realizada por el evaluador en el país de acogida comparando la documentación relacionada (Certificado de Practica y Movilidad Europass) con los resultados de aprendizaje descritos en el Acuerdo de Formación y examinando hasta qué punto los dos son compatibles.</p> <p>Si los resultados de aprendizaje previstos estarán adquiridos al nivel obligatorio (competencia, autonomía), en este caso la evaluación será convalidada que significará a la vez que los estudiantes recibirán una nota específica.</p>
Registro de logros validados	Fecha: 08.09.2018 Método: práctica aprobada, nota por la práctica realizada en el suplemento al diploma.
Persona(s) responsable(s) del reconocimiento de los resultados del aprendizaje logrados en el extranjero	Nombre: ██████████ Organización, posición: Zespół Szkół Nr 3 im. Kombatantów RP w Dzierżoniowie, coordinador

Persona(s) responsable(s) de la validación de los resultados del aprendizaje logrados en el extranjero	<p>Después de la convalidación, los estudiantes obtendrán documentación oficial que confirmará los conocimientos, destrezas y competencias adquiridos por ellos en el extranjero como parte de su quilificación o como una práctica extracurricular. La información esta será registrada en el suplemento al diploma.</p> <p>La persona-organización responsable por el reconocimiento verificará que el proceso de evaluación y convalidación se haya producido según las normas (nacionales, institucionales) vigentes y que no haya ningunas irregularidades.</p> <p>El estudiante tendrá la práctica obligatoria realizada en el extranjero oficialmente reconocida por la organización de envío y no tendrá que repetirla en su país de origen.</p> <p>El estudiante obtendrá la nota por la práctica realizada en el extranjero según el sistema de evaluación usado por el país de origen.</p> <p>o</p> <p>la práctica en el extranjero estará reconocida por el país de origen como un logro extracurricular – adicional y estará incluida de esta forma en el suplemento al diploma del estudiante.</p>
--	--

7. Firmas		
Organización de Envío / País	Organización de Acogida / Empresa de prácticas	Estudiante
Zespół Szkół Nr 3 im. Kombatantów RP Dzierżoniów (Poland)		
Nombre, posición	Nombre, posición	Nombre, posición
		
Lugar, Fecha	Lugar, Fecha	Lugar, Fecha
Dzierżoniów 01-08-2018	Sevilla 06-08-2018	Dzierżoniów 01-08--2018
Si procede: Organización Intermediaria		Si procede: padres o tutor legal
Euromind Projects S.L. Avenida Ciudad de Linares 2 Pasaje Ubeda Jaen Spain		
Nombre, posición		Nombre, posición
 Project coordinator Tel: +34 954 807 859 info@euromind.es www.euromind.es		
Lugar, Fecha		Lugar, Fecha
Sevilla 06-08-2018		

**ERASMUS+ MOVILIDAD FP**  
**COMPROMISO DE CALIDAD**

**Obligaciones de la Organización de envío**

- **Elegir el país de acogida más apropiado, la organización de acogida, la duración del proyecto y el contenido de la estancia** que permitirán conseguir los objetivos propuestos.
- **Seleccionar los participantes**, estudiantes, profesores y otros profesionales, en función de criterios claramente definidos y transparentes.
- **Definir los objetivos de la estancia con respecto a las destrezas y competencias que se pretenden conseguir.**
- **Si los participantes afrontan barreras de movilidad, la organización de envío deberá realizar las gestiones necesarias para facilitar su participación (es decir, participantes con necesidades educativas especiales o con discapacidad física).**
- **Preparar a los participantes, en colaboración con las organizaciones de la asociación, para los aspectos prácticos, profesionales y culturales de la vida en el país de acogida, en particular a través de una formación lingüística a medida adecuada a sus necesidades profesionales.**
- **Gestionar los aspectos prácticos de la Movilidad, en especial del transporte, alojamiento, seguros, seguridad y protección, solicitudes de visado y/o permisos de trabajo, seguridad social, seguimiento y apoyo, visitas preparatorias in situ, etc.**
- **Establecer el Acuerdo de Formación con el participante, estudiante o profesor, y la organización de acogida cuyo contenido sea transparente para todas las partes implicadas.**
- **Establecer procedimientos de evaluación conjuntamente con la organización de acogida para asegurar la convalidación y reconocimiento de las destrezas y competencias adquiridas.**
- **Establecer Memoranda de Acuerdo (MoUs) entre los organismos competentes, si utiliza créditos ECVET en la movilidad.**
- **Establecer canales de comunicación adecuados para su implantación durante el periodo de la movilidad, indicándoselo claramente tanto al participante como a la organización de acogida.**
- **Establecer un sistema de seguimiento del proyecto de Movilidad durante su duración.**
- **Cuando participen personas con necesidades especiales o discapacidad física, enviar acompañantes durante la estancia de estos participantes en el país de acogida, que se ocupen de todas las cuestiones prácticas .**
- **Preparar y documentar, conjuntamente con el socio de acogida, la evaluación de las destrezas y competencias, recogiendo en lo posible los aprendizajes formales y no-formales. Reconocer las destrezas y competencias que no se hubieran previsto inicialmente pero conseguidas durante la estancia.**

- **Evaluar** con cada participante su desarrollo personal y profesional tras su estancia.
- **Reconocer** las competencias alcanzadas a través de ECVET, Europass u otros certificados.
- **Difundir** los resultados de la Movilidad de la manera más amplia posible.
- **Autoevaluar** la Movilidad en su integridad para analizar si se han conseguido los objetivos y resultados deseados.

#### **Obligaciones de las Organizaciones de Envío y de Acogida**

- **Negociar** un programa formativo a medida para cada participante (si fuera posible durante las visitas preparatorias)
- **Definir** los aprendizajes previstos en el periodo de Movilidad en términos de habilidades y competencias que se pretenden desarrollar.
- **Establecer** un Acuerdo de Aprendizaje con el participante, estudiantes o profesor, cuyo contenido sea transparente para todas las partes implicadas.
- **Establecer** canales de comunicación adecuados para su implantación durante el periodo de movilidad y asegurarse de que están claros para el participante.
- **Acordar** el seguimiento y tutorización.
- **Evaluar** el Desarrollo de la movilidad en curso y tomar las decisiones adecuadas si es necesario
- **Preparar y documentar** la evaluación de los resultados recogiendo tanto los aprendizajes formales y no formales cuando sea posible. Reconocer los aprendizajes no previstos pero que se alcanzaron durante la movilidad.

#### **Obligaciones de la Organización de Acogida**

- **Impulsar** el entendimiento de la cultura y mentalidad del país de acogida.
- **Asignar** a los participantes tareas y responsabilidades que se correspondan con sus conocimientos, destrezas, habilidades y objetivos de aprendizaje según lo establecido en el Acuerdo de Aprendizaje y asegurarse de que el equipamiento y apoyo es el adecuado.
- **Designar** un tutor o mentor que monitorice el progreso del participante.
- **Proporcionar** un apoyo práctico si procede, incluso un punto de contacto claro para participantes con menores posibilidades.
- **Revisar** la adecuada cobertura del seguro de cada participante.

#### **Obligaciones del Participante**

- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con la organización de envío y la de acogida para hacer que los objetivos de aprendizaje sean transparentes para todas las partes implicadas.

- **Cumplir** todos los acuerdos negociados para la estancia y hacer todo lo posible para que ésta sea un éxito.
- **Cumplir** con los reglamentos y normas de la organización de acogida, su horario de trabajo, código de conducta y de confidencialidad.
- **Comunicar** a la organización de envío y a la de acogida cualquier problema o cambio en relación con la estancia.
- **Presentar** un informe en el formato indicado, junto con la documentación referente a los costes, al finalizar la estancia.

#### Obligaciones de la Organización Intermediaria

- **Seleccionar** organizaciones de acogida adecuadas para conseguir los objetivos de la estancia.
- **Proporcionar** datos de contacto de todas las partes implicadas y asegurar los preparativos finales antes de la salida de los participantes de sus países de origen.

#### Firmas

Participante:

Fecha: 01-08-2018

Organization de Envío:

Fecha: 01-08-2018

Organización Intermediaria

Fecha:

Organización de Acogida / Empresa:

Fecha:

[Redacted signature]

im. [Redacted]  
mgr Dorota Przewucha

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών  
και Διαδικτυακών Συστημάτων  
ατ. Σόλωνος 15, πλ. ΚΑΠΕ 157 01, 157 01

EUROMIND

EU [Redacted]  
Tel. [Redacted]  
info@euromind.es www.euromind.es

[Redacted signature]

CAŁODOBOWE CENTRUM POMOCY  
TEL. +48 22 568 98 28; FAX. 48 22 568 98 29  
HELP LINE 24 HOURS

EUROPA  
UBEZPIECZENIA

Polisa numer V 0234033

Okres ubezpieczenia od Insurance validity from	Okres ubezpieczenia do Insurance validity to	Dni Days	1 EUR	Liczba osób Nr of persons	Data wystawienia Date of policy	Miejsce wystawienia Place of issue
2018-08-03	2018-09-03	32	4,3037	17	2018-05-24 4:39	78.10.80.119
Nazwisko i Imię Ubezpieczającego Name and Surname of insurer		Adres Ubezpieczającego Address of insurer		Data urodzenia/NIP Date of birth		
EDYTA DUNIEC-MALINOWSKA		50-001 BIELAWA, ul. XX X		1973-09-15		

Rodzaj ryzyka Name of risk	Wariant Variant	Kod taryfy Code of risk	Suma ubezpieczenia Sum of insurance
BP	Travel World STANDARD	TW2101	300 EUR
KL			15,000 EUR
KR			5,000 EUR
NNW			3,000 EUR

Lista Ubezpieczonych / List of insured persons

L.p.	Imię i nazwisko Ubezpieczonego Name and surname of Insured	Adres Address	Data urodzenia Date of birth	Zniżki / Zwyżki Discount or increase	Walizki
1			1999-02-07	>10 OSOB	
2			1999-11-12	>10 OSOB	
3			1999-12-15	>10 OSOB	
4			1999-07-13	>10 OSOB	
5			1999-12-13	>10 OSOB	
6			1999-07-06	>10 OSOB	
7			1999-12-04	>10 OSOB	
8			1999-03-10	>10 OSOB	
9			1999-04-28	>10 OSOB	
10			1999-08-30	>10 OSOB	
11			1999-12-09	>10 OSOB	
12			1999-03-10	>10 OSOB	
13			1999-12-10	>10 OSOB	
14			1999-05-28	>10 OSOB	
15			1999-01-18	>10 OSOB	
16			1999-08-04	>10 OSOB	
17			1999-12-16	>10 OSOB	

DO ZAPŁATY: 1217.00 PLN

Poniższe oświadczenia dotyczą Ogólnych Warunków Ubezpieczenia Travel World:

1. Potwierdzam otrzymanie i zapoznanie się z ogólnymi warunkami ubezpieczenia przed zawarciem umowy ubezpieczenia oraz ich zrozumienie i akceptację.

Dodatkowo wyrażam zgodę na poniższe:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach promocyjnych i marketingowych przez Grupę Ubezpieczeniową Europa, w skład której wchodzi TU Europa S.A. i TU na Życie Europa S.A. Zostałem(am) poinformowany(a), że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.  TAK  NIE
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Grupy Ubezpieczeniowej Europa informacji handlowej drogą elektroniczną.  TAK  NIE
- Wyrażam zgodę na używanie przez Grupę Ubezpieczeniową Europa telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego.  TAK  NIE

Ubezpieczyciel informuje, że:

Towarzystwo Ubezpieczeń Europa S.A.  
ul. Gwiaździsta 62, 53-413 Wrocław; Kontakt tel. (71) 36 92 700, fax. (71) 36 92 707  
Zarejestrowane w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, KRS 0000002736,  
NIP: 895-10-07-276. Kapitał zakładowy zarejestrowany i opłacony 37 800 000 zł.

Copyright 1995-2018 Voyager.com

Wydrukowano: 2018-05-24 16:39

Ryzyka / Name of risks

KL - koszty leczenia / medical expenses	Dodatkowa ryzyka objęte ubezpieczeniem po opłaceniu dodatkowej składki / Additional risks covered by the insurance after payment of additional premium
NNW - następstwa nieszczęśliwych wypadków / personal accident	PF - wykonywanie pracy fizycznej za granicą / working abroad
BP - bagaż / baggage	SK - uprawianie turystyki kwalifikowanej/recreation turistik
OC - odpowiedzialność cywilna / third party liability	SW - wyczynowe uprawianie sportu / competitive sport
SS - sprzęt sportowy / sports equipment	SR - uprawianie sportów wysokiego ryzyka / practicing high risk sports
KR - koszty ratownictwa / rescue costs	SE - uprawianie sportów ekstremalnych / practicing extreme sports
NWU - następstwa nieszczęśliwych wypadków (trwały uszczerbek na zdrowiu) / personal accident (permanent detriment of health)	CP - choroby przewlekłe / chronic diseases
NWS - następstwa nieszczęśliwych wypadków (świadczenie z tytułu śmierci) / personal accident (death benefit)	KC - ubezpieczenie KOMFORTOWA KIESZEŃ/ COMFORTABLE POCKET Insurance
	MD - ubezpieczenie mieszkania lub domu na czas podróży zagranicznej/ HOME INSURANCE for the period of travel
	CA - car assistance
	OCW - odpowiedzialność cywilna za szkody spowodowane przez psa lub kota
	BM - koszty biletu na imprezę masową / event ticket insurance
	LPZ - Leczenie po powrocie z podróży zagranicznej / treatment after returning from a trip abroad
	BW - Bezpieczna walizka/Safe suitcase Insurance

**WAŻNE INFORMACJE DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ**

W przypadku zajścia zdarzenia ubezpieczeniowego, Ubezpieczony zobowiązany jest:

- niezwłocznie zgłosić do Centrum Pomocy zajście zdarzenia objętego ochroną ubezpieczeniową; telefonicznie lub faksem TEL. +48 22 568 98 28; FAX. +48 22 568 98 29;
- podać informacje potrzebne do udzielenia pomocy bądź przekazania informacji, a w szczególności: imię i nazwisko, numer polisy ubezpieczeniowej, kontaktowy numer telefonu, a także dane dotyczące miejsca pobytu, umożliwiające Centrum Pomocy skontaktowanie się z Ubezpieczonym oraz w miarę możliwości odpowiedzieć na pytania zadawane przez pracownika Centrum Pomocy;
- stosować się do zaleceń Centrum Pomocy;
- uzyskać z Centrum Pomocy gwarancję pokrycia lub zwrotu kosztów przed podjęciem jakichkolwiek działań we własnym zakresie; w razie braku możliwości zgłoszenia zdarzenia objętego ochroną ubezpieczeniową bezpośrednio przez Ubezpieczonego, zgłoszenie może być dokonane przez osobę występującą w jego imieniu;
- w sytuacji nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku uzyskać od lekarza diagnozę lekarską i oryginał rachunku;
- jeżeli koszty leczenia zostały opłacone z własnych środków, zachować oryginał dowodu opłaty;
- jeśli poniesione zostały inne koszty związane ze zdarzeniem objętym ochroną ubezpieczeniową, zabezpieczyć dowody potwierdzające te koszty;
- starać się o złagodzenie skutków zdarzenia;
- umożliwić lekarzom Centrum Pomocy dostęp do wszystkich informacji medycznych mających związek ze zgłoszonym zdarzeniem ubezpieczeniowym;
- umożliwić Centrum Pomocy lub Towarzystwu dokonanie czynności niezbędnych do ustalenia okoliczności powstania szkody, zasadności i wysokości roszczenia oraz udzielić w tym celu pomocy i wyjaśnień.

Szczegółowe postępowanie w odniesieniu do poszczególnych rodzajów ubezpieczenia regulują odpowiednio Ogólne Warunki Ubezpieczenia, na podstawie których została zawarta niniejsza umowa ubezpieczenia.

**DLA LEKARZA / FOR DOCTOR**

Szanowna Pani Doktor, Szanowny Panie Doktorze

Jesteśmy wdzięczni za Państwa opiekę nad posiadaczem naszej polisy. W celu uzyskania potwierdzenia pokrycia kosztów leczenia przez TU Europa S.A. a także uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Centrum Pomocy TEL. +48 22 568 98 28; FAX. +48 22 568 98 29.

Prosimy o zwrócenie uwagi na zakres ochrony ubezpieczeniowej. TU Europa S.A. pokrywa tylko koszty zdefiniowane w Ogólnych Warunkach Ubezpieczenia. Nasza firma odpowiada za kwoty do wysokości sumy ubezpieczeniowej widniejącej na polisie.

Prosimy o dostarczenie następujących informacji, które umożliwiają szybkie uregulowanie Państwa należności: 1. numer polisy, 2. imię i nazwisko pacjenta, 3. data urodzenia pacjenta, 4. diagnoza, 5. data udzielenia pomocy medycznej, 6. opis przebiegu leczenia.

Dziękujemy za Państwa pomoc,  
z poważaniem TU Europa S.A.

Dear doctor,

We are grateful for your attendance on our policy holder.

To get guarantee of having medical expenses covered and to get additional information please contact our Help Line, phone +48 22 568 98 28; FAX. +48 22 568 98 29

Please pay attention to the scope of Insurance Coverage offered by our company and the limits of liability. TU Europa S.A. covers only expenses defined in General Conditions of Insurance. The sum insured, our company is liable for is stated in a policy document.

Please provide us with the following data, so that we can reimburse your expenses as quickly as possible: 1. an insurance policy number, 2. the name and surname of patient, 3. date of birth of patient, 4. diagnosis, 5. the date when medical help was provided, 6. information about treatment.

We are looking forward to hearing from you,

Yours faithfully, TU Europa S.A.

المصلحة الأطباء  
البيداية تقدم زيل الشكر على خدماتكم إتتمة لكل من يحمل وثيقة تأمين شركة تو أوروبا  
للوصول على مولقة تو أوروبا ' بتغطية لامت الطبية وأيضاً للوصول على أية معلومات إضائفة الرجاء الإتصال بمركز لمساعدة  
ت: +48 22 568 98 28 ف: +48 22 568 98 29  
الرجاء الإلتباه للشروط المصلحة للتأمين حيث أن شركة ' تو أوروبا ' تتكفل بتغطية لامت الطبية  
وفقاً لهذه الشروط ود نصي طبقة للتقمة أذكورة وثيقة التأمين  
لمستحقاتكم طرقتا الرجاء تزويدنا بالبيانات التالية :  
1-رقم وثيقة التأمين 2-إسم و لقب اريض 3-تاريخ ميلاد اريض 4- التشخيص الطبي 5-تاريخ تقديم لامت الطبية 6-وصف متصل للخدمات الطبية إتتمة .

مع التحية والشكر  
شركة تو أوروبا



1. administratorem danych jest Towarzystwo Ubezpieczeń Europa S.A.
2. dane osobowe przetwarzane będą w związku z objęciem ochroną ubezpieczeniową i realizacją ubezpieczenia.
3. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.
4. podanie danych jest dobrowolne, ich podanie jest jednak niezbędne do objęcia ochroną ubezpieczeniową przez Towarzystwo Ubezpieczeń Europa S.A.

Niniejszą polisę uznaje się za fakturę w rozumieniu: § 106a.-o. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 770, z późn. zm.) oraz § 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).

**TU Europa S.A. życzy Państwu przyjemnej podróży**

**TU Europa S.A. wishes you a pleasant journey**



Dorota  
ul. 1 Maja 28, 58-260  
NIP 8821925163 REGON 021077992



Paseo del Prado, 28 / 28014 - Madrid  
Tel. 91 506 56 85 / Fax. 91 506 56 89

Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

## **NOTA RELATIVA A LA APLICACIÓN DEL RD 1493/2011**

Una vez realizadas las consultas oportunas a los organismos competentes, respecto al ámbito de aplicación del RD 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social, comunicamos que el Real Decreto 1493/2011 no es de aplicación a las personas beneficiarias de las acciones del Programa de Aprendizaje Permanente.

Encarna Cuenca Carrión  
Directora del OAPEE