

*Linee guida
mobilità studio Erasmus+
2020-2021*

Gli enti coinvolti nella mobilità Erasmus+

- ▶ Ufficio centrale Erasmus (Ateneo - Lungarno Pacinotti 44)
erasmus.outgoing@unipi.it
- ▶ Ufficio Erasmus (Dipartimento FiLeLi)
erasmus@fileli.unipi.it
- ▶ Receiving Institution

Gli enti coinvolti nell'Erasmus

▶ **Ufficio centrale Erasmus - Ateneo:**

- contratto, contributo, assicurazione, certificato di arrivo

▶ **Ufficio Erasmus Dipartimento FiLeLi:**

- selezioni, graduatorie, nomine;
- firma e validazione del Learning Agreement;
- conversione dei cfu acquisiti all'estero

▶ **Receiving Institution**

- Accettazione dello studente, application form, livello di lingua, eventuale, alloggio
- Controfirma di LA (before, during, after) e certificato di arrivo

COSA DOVETE FARE?

SEGUIRE DUE PROCEDURE

```
graph TD; A[SEGUIRE DUE PROCEDURE] --> B[1^ PROCEDURA: lato Università estera]; A --> C[2^ PROCEDURA: lato Pisa]; B --> D[Fare la loro application, attenzione, a volte richiedono già il LA Before]; B --> E[L'application non ha nessuna connessione con Erasmus manager che riguarda soltanto la procedura lato Pisa]; C --> F[Accettare su erasmus manager la mobilità]; C --> G[Compilare il LA Before]; C --> H[Caricare il LA Before]; C --> I[Compilare il contratto];
```

1^ PROCEDURA: lato Università estera

- Fare la loro application, **attenzione**, a volte richiedono già il LA Before
- L'application non ha nessuna connessione con Erasmus manager che riguarda soltanto la procedura lato Pisa

2^ PROCEDURA: lato Pisa

- Accettare su erasmus manager la mobilità
- Compilare il LA Before
- Caricare il LA Before
- Compilare il contratto

Procedura lato Univ. Estera - APPLICATION

I vostri dati sono stati comunicati alle sedi partner.

vi hanno contatto per fare l'application?

SI

Seguite le indicazioni fornite e rispettate la **deadline** stabilita

NO

Assicuratevi che sul loro sito non ci sia la possibilità di fare direttamente l'application

Non siete state contattati e non trovate informazioni in merito all'application
→ scrivete loro una mail

Procedura lato Univ. Estera - APPLICATION

- L'application riguarda soltanto lo studente e l'Università estera
- Il nostro ufficio non vede le application (variano da università ad università)

PROCEDURA LATO PISA

ACCETTARE/RIFIUTARE LA MOBILITÀ:

Dovete accettare entro 15gg dal ricevimento della mail automatica di Erasmus Manager a XYZ@studenti.unipi.it

Se accettate potete sempre rifiutare più avanti senza alcuna conseguenza*

Se lasciate scadere i 15 gg non c'è modo di riattivare l'assegnazione

*se rifiutate dopo la firma del contratto sarete penalizzati nelle selezioni del bando successivo

PROCEDURA LATO PISA - le date

- ▶ Le date di inizio e fine non corrispondono a quelle di inizio e fine del semestre a Pisa ma a quelle del calendario didattico dell'Univ. estera
- ▶ Le date vi sono comunicate nella mail da parte dell'Univ. Estera o sono recuperabili nel loro sito
- ▶ Le date che inserite devono essere comprese nella durata che vi è stata assegnata su erasmus manager; potete rientrare in Italia prima della fine indicata nel LA Before e nel contratto
- ▶ Nel LA Before si inseriscono le date presunte, quelle effettive saranno indicate nel LA After (al termine del vostro Erasmus).
- ▶ Le date sono sempre modificabili senza problemi sino a quando il LA Before non riporterà le firme dei coordinatori. Anche in questo caso si potranno modificare ma dovrete ripetere la procedura dall'inizio.

PROCEDURA LATO PISA – IL L.A. before

- ▶ Il LA non è il contratto
- ▶ Pisa non prevede una scadenza per la compilazione del LA (attenzione: potrebbe essere prevista dalle sedi estere, qualora lo richiedessero per l'accettazione)
- ▶ Il LA contiene solo le informazioni relative agli esami che sosterrete nella sede estera e agli esami con cui saranno riconosciuti a Pisa
- ▶ Il LA Before (indispensabile per la partenza) deve riportare 3 firme: quelle del coordinatore di Pisa, del coordinatore della sede estera e dello studente. Non lo inviate alla sede estera troppo a ridosso della partenza

L.A. Before – i corsi

► Dove e come scegliere i corsi?

Spesso è la sede estera, quando si mette in contatto con voi a fornirvi delle indicazioni in merito; oppure vengono pubblicati nel loro sito

Se non riuscite a trovare indicazioni aggiornate sull'offerta formativa potete indicare gli insegnamenti sulla base dell'offerta formativa dell'anno precedente

► Chi garantisce il riconoscimento degli esami che sostengo all'estero?

La scelta di ogni esame va sottoposta ai Referenti di Area tranne che per gli studenti di Informatica Umanistica

I Referenti di area

ANGLISTICA	LI Elisa Mattiello LI Gloria Cappelli LE Nicoletta Caputo	LETTERATURE COMPARATE	Elena Rossi Linguanti
FILOLOGIA CLASSICA	Alessandro Russo	LETTERATURA ITALIANA	Raffaele Donnarumma (Lett. Ital. Contemp) Francesca Fedi
FILOLOGIA GERMANICA	Massimo Battaglia	LINGUISTICA	Domenica Romagno
FILOLOGIA ROMANZA	Sofia Corradini	STORIA DELLA LINGUA ITALIANA/LING. ITALIANA	Roberta Cella
FRANCESISTICA	Barbara Sommovigo	LUSITANISTICA	Valeria Tocco
GERMANISTICA	Giovanna Cermelli	ROMENISTICA	Emilia David
GLOTTODIDATTICA	Francesca Gallina	SLAVISTICA	LI Cinzia Cadamagnani LE Stefano Garzonio
ISPANISTICA	LI e LE Federica Cappelli per Let, Fisa, Ital LE Enrico Di Pastena per Lin, Letfil, Lingtra LI Rosa M. Garcia per Lin, Letfil, Lingtra	TEORIA DELLA LETTERATURA LEGENDA LI: lingua LE: letteratura PER TUTTI I CORSI INCARDINATI IN ALTRI DIPARTIMENTI la referente di area è la Prof.ssa Francesca Fedi	Stefano Brugnolo

Procedura lato Pisa — come compilare il LA

Nella tabella A dovete inserire l'esame estero con il codice (non obbligatorio) della sede estera e il numero di CFU esteri

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] 9/2018 to [month/year] 1/2019				
Table A Before the mobility	Component ^[6] code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^[7])	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ^[8] to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	ML1975	PEDAGOGY OF MODERN FOREIGN LANGUAGE 1	autumn semester	20
	SE1340	FUNCTIONS OF GRAMMAR	autumn semester	20
	ML1295	AT THE ROOTS OF EUROPEAN CULTURES	autumn semester	20
				total: 60
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence^[9] in ENGLISH [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: B1

Procedura lato Pisa – LA

Nella tabella B dovete inserire l'esame italiano con cui l'esame estero sarà convalidato; il codice inseritelo soltanto se non si tratta di CFU a scelta libera dello studente o sovrannumerari

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component ^[6] code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
	1192L	GLOTTODIDATTICA	autumn semester	9
	1115L	LINGUA INGLESE 2	autumn semester	9
	461MM	STORIA MEDIEVALE	autumn semester	9
				total: 27
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

<i>Commitment</i>
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex

Procedura lato Pisa – LA

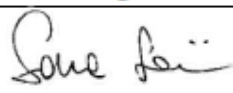
Qualora non vi venisse riconosciuto l'esame per intero o comunque fosse prevista un'integrazione dovete specificarlo

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component ^[6] code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
	1078L	LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA SPAGNOLA II (+ 3 CFU DA INTEGRARE)	spring semester	6
	1108L	LETTERATURA SPAGNOLA	spring semester	9
	1073L	LINGUA E LETTERATURE ISPANO-AMERICANE	autumn semester	9
	1075L	LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA PORTOGHESE II (+ 6 CFU DA INTEGRARE)	autumn semester	3
				total: 27
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

Procedura lato Pisa – LA

I cfu liberi devono essere indicati nel modo seguente:

- CFU a scelta libera, tra parentesi deve essere indicato l'ambito; il codice lo inserisce l'ufficio

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] <u>17/09/2018</u> to [day/month/year] <u>21/12/2018</u>				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
	164LL	LETTERATURA ITALIANA CONTEMPORANEA	(+ 6 cfu da integrare) 6	30
	253LL	ISTITUZIONI DI STORIA ROMANA	6	26
	004LL	CFU A SCELTA LIBERA	4	30
	262LL	CFU A SCELTA LIBERA (AMBITO STORIA ROMANA)	4	26
	071MM	GEOGRAFIA	12	24
			total: 32	
		Name	Date *	Signature for approval
Responsible person at the Sending Institution		Sara Soncini	26/02/2019	

*N.B.: The date of signature cannot precede the end date of the mobility period.

Procedura lato Pisa – LA, i CFU

- ▶ Per ottenere il saldo della borsa è necessario conseguire un minimo di **6** CFU per un semestre e **12** CFU per l'intero anno accademico.
- ▶ Di norma il numero massimo di CFU che possono essere riconosciuti sono **30** per un semestre e **60** per l'intero anno accademico. Sono tollerate piccole approssimazioni al rialzo.
- ▶ Non ci può essere uno scarto maggiore di 3 cfu tra la tabella A (Univ. Estera) e tabella B (Pisa)

Procedura lato Pisa – caricamento LA/contratto

- Una volta completo e firmato IL LA before deve essere caricato su erasmus manager e dopo poco si sbloccherà il contratto.
- Lo studente deve seguire le indicazioni su Erasmus manager cioè firmare, inviare o portare il contratto all'ufficio centrale Erasmus
- Quando il contratto sarà controfirmato da parte dell'Ateneo, lo studente riceverà una e-mail di conferma e solo a quel punto potrà partire. È opportuno consegnare il contratto con un margine di anticipo abbastanza ampio (almeno 15 gg).

LA MOBILITÀ

- ▶ All'arrivo nella sede estera, lo studente deve farsi firmare il **certificato di arrivo** scaricabile dalla propria pagina Erasmus manager che deve essere caricato sempre in Erasmus manager; il pagamento della I rata viene disposto dagli uffici centrali solo dopo il caricamento del certificato di arrivo.
- ▶ Lo studente in caso di modifica nella scelta dei corsi compila il LA During (di solito entro 1 mese dall'arrivo). Anche le modifiche devono essere sottoposte ai referenti d'area (per email) e approvate dalla sede ospitante

V FASE - IL RIENTRO A PISA

Prevede tre tappe:

1. Ottenere la documentazione necessaria prima di tornare a Pisa;
2. Presentare il LA After e ottenere il saldo della borsa;
3. Ottenere il riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero e la convalida dei voti.

RIENTRO

Documentazione necessaria

- Prima del rientro è necessario rivolgersi all' Univ. estera per chiedere la compilazione e la firma del **LA After the Mobility**. La data di firma della sede ospitante non deve precedere la data di fine mobilità indicata nel documento: in tal caso, la data di firma sarà considerata come data di fine mobilità e il contributo sarà corrisposto sino a quella data.
- Alcune sedi non compilano né firmano il LA After the mobility e rilasciano il **Transcript of records (ToR)**. Il ToR può essere accettato purché contenga tutte le informazioni richieste nel LA after (date della mobilità, esami con votazioni e numero di cfu). Nel caso in cui il ToR non riporti le date effettive di mobilità dovrà essere rilasciato dalla sede ospitante anche un certificato di durata che riporti tali indicazioni.
- Spesso le sedi non consegnano il ToR all'atto della partenza dello studente e lo spediscono in un secondo tempo

RIENTRO

Documentazione necessaria

- Lo studente deve consegnare o inviare via mail al CAI la documentazione finale (LA After, oppure LA + Tor, oppure LA +Tor+ certificate delle date). Il LA After viene generato nella propria pagina di Erasmus manager secondo le indicazioni inserite nel LA Before e LA During e non è modificabile manualmente.
- Una volta completato il LA After deve essere caricato in Erasmusmanager. Dopo la validazione da parte dell'uff. Erasmus lo studente riceverà il saldo della borsa di studio. Il LA After dovrà essere caricata sul portale Erasmusmanager entro 45 giorni dalla data effettiva di fine mobilità indicata nel documento stesso (e comunque non oltre il 15 novembre 2020).
- L'Ufficio Erasmus del Dipartimento, risalendo alle autorizzazioni inviate dai referenti di area nella fase di approvazione di LA Before e LA During, procederà all'assegnazione delle votazioni e alla registrazione in carriera degli esami.
- **Gli esami sostenuti durante la mobilità NON saranno registrati sul libretto cartaceo dello studente, ma soltanto sul libretto elettronico.** Sul libretto cartaceo (e on line attraverso il Servizio Statini) saranno registrati gli