Dipartimento di
Filologia, letteratura e
linguistica

INFO
POST - ASSEGNAZIONE ERASMU STUDIO
a.a. 2023/24

Chi è coinvolto nella mobilità Erasmus Studio

- **Ufficio centrale Erasmus** (gestione portale erasmus mobility; pagamento contributi per la mobilità; contratto; assicurazione) erasmus.outgoing@unipi.it
- **Ufficio internazionale del Dipartimento** (selezioni, firma Learning agreement, riconoscimento cfu) erasmus@fileli.unipi.it

- **Sede ospitante** (application, firma Learning agreement, certificato arrivo, documentazione finale)

Dopo le assegnazioni

PROCEDURA RECEIVING INSTITUTION (SEDE OSPITANTE)		PROCEDURA SENDING INSTITUTION (PISA)
APPLICATION (registrazione come studenti erasmus incoming). Questa APPLICATION non ha nessuna connessione con la procedura lato Pisa.		Quando vi arriverà la notifica (xyz@studenti.unipi.it) dovrete accettare assegnazione su erasmus mobility ma non vi preoccupate, vi avviseremo cmq via mail
Attenzione perché nell'APPLICATION la sede estera può già richiedere documenti, es.: Attestazione / certificazione livello lingua /Learning Agreement etc.		Preparare, compilare e far firmare il Learning agreement Before
Ogni università ha la propria application che noi come ufficio non vediamo !!!		Prima della partenza: scaricare, compilare e inviare il contratto

APPLICATION sede ospitante

Vi hanno già contattato?	Non vi hanno ancora contattato ?
seguite le loro indicazioni e rispettate deadline	Assicuratevi che sul loro sito * non ci sia la possibilità di fare direttamente l'application Non trovate alcuna informazione sul loro sito circa l'application? Scrivete loro una mail

* Pagina dedicate a studenti internazionali: erasmus incoming, exchange students, international students …

Procedura

SOLO LATO PISA

Riceverete* una notifica via mail per accettare o rifiutare la moblità su erasmus mobility

Avrete 15 gg di tempo per accettare l'assegnazione; dopo 15 gg dalla ricezione della notifica la possibilità di accettare la mobilità decadrà.

Se accettate la mobilità adesso, sarete sempre liberi di rifiutare più avanti

* Vi avviseremo via mail quando arriveranno le notifiche da erasmus mobility quindi KEEP CALM !!!

Le date della mobilità

- **Le date di inizio e fine della mobilità non sono 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 dal loro sito;**
- **Le date che inserite devono essere comprese nella durata massima che vi è stata assegnata su erasmus mobility; potete rientrare in Italia prima della fine indicata nel LA Before e nel contratto (il contributo verrà erogato sulle date effettive di mobilità);**
- **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 sarà completo con le firme dei coordinatori. Anche in questo caso si potranno modificare ma dovrete ripetere la procedura dall'inizio**

Il Learning agreement before

- **Il Learning agreement è il piano di studi per la mobilità dove dovrete inserire i corsi che vorrete seguire all'estero e gli esami con i quali vorrete farveli riconoscere al rientro;**
- **Il Learning agreement before non è il contratto: il contratto regola assicurazione/contributi, il Learning agreement solo gli aspetti didattici;**
- **Il Learning agreement deve essere compilato dallo studente su erasmus mobility;**

- **Il Learning agreement alla fine deve riportare 3 firme: dello studente, della prof.ssa Carrara come CAI e quella del referente estero;**
- **Senza Learning agreement non si sblocca il contratto;**
- **Senza Learning agreement before e senza contratto non si può partire;**
- **È obbligatorio firmare il contratto con firma digitale vera e propria, mentre non è richiesta questo tipo di firma sul LA Before**

Il Learning agreement before

Il LA Before si compila solo su erasmus mobility (quindi solo lato PISA) però:

- **è possibile che qualche sede estera lo chieda secondo la propria modulistica, allora ne dovrete compilare necessariamente due e al momento del caricamento dovrete fare un unico file .pdf con i 2 LA Before**
- **Il LA Before è compilabile soltanto dopo che faremo le assegnazioni su erasmus mobility quindi se qualche sede estera lo chiedesse a breve per finalizzare l'application, scriveteci che vi forniremo un modulo utilizzabile solo in questi casi.**

Come scegliere i corsi

- **La sede estera, quando si mette in contatto con voi vi indica dove potete consultare il catalogo dei corsi, 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**

- **Come essere sicuri che gli esami verranno riconosciuti al rientro? la scelta di ogni esame va sottoposta al Referente di Area tranne che per gli studenti di Informatica Umanistica che dovranno sottoporli ai docenti titolari della materia (tranne che per i «cfu a scelta libera dello studente» che andranno sottoposti all'ufficio erasmus)**

I referenti di area

I corsi non incardinati nel nostro Dip o nel nostro Ateneo: Prof.ssa Francesca Fedi	LI: Lingua LE: letteratura
ANGLISTICA LI Elisa Mattiello, LI Gloria Cappelli LE Sara Soncini	FILOLOGIA CLASSICA Alessandro Russo
FILOLOGIA GERMANICA Massimo Battaglia	FILOLOGIA ROMANZA Fabrizio Cigni
FRANCESISTICA Barbara Sommovigo	GERMANISTICA Giovanna Cermelli
GLOTTODIDATTICA Francesca Gallina	ISPANISTICA LI e LE (solo per Let, Fisa, Ital) Federica Cappelli per gli atri corsi: LI Rosa Garcia LE Enrico Di Pastena
LETTERATURE COMPARATE Elena Rossi Linguanti	LETTERATURA ITALIANA Francesca Fedi Raffaele Donnarumma (contemp)
LINGUISTICA /GLOTTOLOGIA Domenica Romagno	LUSITANISTICA Valeria Tocco
ROMENISTICA Emilia David	SLAVISTICA LI Cinzia Cadamagnani LE Stefano Garzonio
STORIA DELLA LINGUA ITALIANA/LING. ITALIANA Roberta Cella	TEORIA DELLA LETTERATURA Stefano Brugnolo

Il Learning agreement Before: il n° dei cfu

- **Per ottenere il saldo della borsa è necessario conseguire un minimo di 6 CFU;**
- **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.**

Come compilare il LA Before

- **Dopo aver avuto l'ok da parte dei referenti di area che hanno inviato una mail di conferma a voi e all'uff erasmus del Dipartimento, potrete compilare il LA Before su erasmus mobility (solo dopo che avremo fatto le assegnazioni su erasmus mobility, se ne avete bisogno prima per finalizzare le application segnalatecelo)**

- **Prima dovete inserire i dati dell'esame estero:**

- titolo straniero dell'esame
- n° dei cfu dell'esame straniero
- semestre

Come compilare il LA Before

- **Poi dovrete inserire il corrispondente esame pisano:**

- **nome esame «pisano»**
  - **se si tratta di cfu liberi inserite «cfu liberi» e aggiungere ambito es. «cfu liberi (storia moderna)**
  - **se si tratta di cfu sovrannumerari inserite «cfu sovrannumerari» e aggiungete ambito es. «cfu sovrannumerari (storia moderna)**

- n° dei cfu effettivamente riconosciuti secondo quanto concordato con il referente di area (se per es. vi venissero riconosciuti 3 cfu di lingua spagnola a fronte dei 9 previsti, dovrete inserire: «lingua spagnola (+6 cfu da integrare)» e assegnare come valore all'esame 3 cfu

Come compilare il LA Before

- **Se ad un esame «pisano» corrispondessero più esami esteri dovrete inserire più volte l'esame pisano**

se per es. lingua inglese II da 9 a Pisa corrispondesse presso la sede estera a 3 esami «English Grammar; Pragmatics; Linguistics»

Dovrete inserire:

- **Lingua inglese II - English Grammar**
- **Lingua inglese II - Pragmatics**
- **Lingua inglese II - Linguistics**

Come compilare il LA Before

- **ATTENZIONE: il totale del cfu acquisiti presso la sede estera non può essere maggiore o minore di 3 cfu rispetto al totale dei cfu riconosciuti qui a Pisa.**

- **ATTENZIONE: spesso i cfu non riconosciuti per un esame possono essere riconosciuti nei «cfu liberi»**

- **ATTENZIONE: quando ci sono cfu residui dagli esami esteri che non possono essere riconosciuti nell'esame pisano né nei liberi, allora si inseriscono nei «cfu sovrannumerari» ovvero cfu che sono in esubero rispetto a quelli necessari per l'ottenimento del titolo.**

- **Una volta compilato il LA Before deve essere cliccato TERMINA e il documento va in approvazione al CAI; dopo l'approvazione del CAI lo studente lo scarica e lo manda alla sede estera per ottenere la loro firma. Quando sarà perfezionato con le 3 firme (Studente, CAI, Referente estero) dovrà essere caricato su erasmus mobility per sbloccare il contratto.**

Il contratto

- **Regola gli aspetti amministrativi: assicurazione, contributi etc..**
- **Può essere «sbloccato» solo dopo il caricamento su erasmus mobility del LA Before completo delle 3 firme.**
- **Una volta completato e firmato deve essere ricaricato nella propria pagina di erasmus mobility**
- **Deve essere caricato almeno 5 gg prima della partenza; quando sarà caricato il contratto controfirmato dal Direttore generale lo studente riceverà una notifica e dopodiché potrà partire**

Arrivo sede estera e cambio esami

- **All’arrivo nella sede estera, lo studente DEVE farsi firmare il certificato di arrivo scaricabile dalla propria pagina di erasmus mobility che dovrà poi essere caricato firmato sempre in erasmus mobility;**
- **il pagamento della I rata viene disposto dagli uffici centrali solo dopo il caricamento del certificato di arrivo.**
- **In caso di modifica nella scelta dei corsi è necessario compilare il LA During (di solito entro 1 mese dall’arrivo). Le modifiche devono essere sottoposte ai referenti d’area (per mail) e approvate dalla sede ospitante**

Rientro dalla mobilità

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

Rientro dalla mobilità

- **Lo studente deve inviare via mail al CAI la documentazione finale (LA After, oppure LA + Tor, oppure LA +Tor+ certificate delle date).**
- **Una volta completato il LA After deve essere caricato in erasmus mobility**
- **Dopo la validazione da parte dell'uff. Erasmus lo studente riceverà il saldo della borsa di studio.**
- **L'Ufficio Erasmus del Dipartimento, risalendo alle autorizzazione 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**

Contatti

- **Ufficio ERASMUS fileli**
- **erasmus@fileli.unipi.it**

- **Ufficio centrale ERASMUS**
- **(problemi tecnici per compilazione domanda,**
- **dati già presenti nel form di domanda)**
- **erasmus.outgoing@unipi.it**