



Dipartimento di  
Filologia, letteratura e  
linguistica

**POST - ASSEGNAZIONE  
ERASMUS  
a.a. 2024**



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) ↓

**APPLICATION** (registrazione come studenti erasmus incoming).

Questa APPLICATION non ha nessuna connessione con la procedura su erasmus mobility.

Attenzione perché nell'APPLICATION la sede estera può già richiedere alcuni documenti come:

Attestazione / certificazione livello lingua / Learning Agreement

Ogni università ha la propria application che noi come ufficio non vediamo !!!

## PROCEDURA SENDING INSTITUTION (PISA) ↓

Quando vi arriverà la notifica ([xyz@studenti.unipi.it](mailto:xyz@studenti.unipi.it)) dovrete accettare assegnazione su erasmus mobility ma non vi preoccupate, vi avviseremo cmq via mail

Preparare, compilare e far firmare il Learning agreement Before

Prima della partenza:  
scaricare, compilare e inviare il contratto

# APPLICATION sede ospitante

**Vi hanno già contattato?**

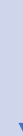
**Vi hanno già contattato via mail ?**



**seguite le loro indicazioni e rispettate  
deadline**

**Non vi hanno ancora contattato ?**

**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 mobilità su erasmus mobility**

**Avrete 20 gg di tempo per accettare l'assegnazione; dopo 20 gg dalla ricezione della notifica la possibilità di accettare la mobilità decadrà.**

**Se accettate la mobilità, 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;
- 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
- È possibile che la vostra mobilità (lezioni e esami compresi) finisca prima rispetto alla data finale che avete inserito nel LA Before, potete ovviamente rientrare in Italia prima della fine indicata nel LA Before e nel contratto (il contributo verrà erogato sulle date effettive di mobilità)

# || 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

# || 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



## 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» in questo caso la mail deve essere indirizzata a [erasmus@fileli.unipi.it](mailto:erasmus@fileli.unipi.it))

# I referenti di area

LI: LINGUA LE: LETTERATURA	
<b>ANGLISTICA</b> LI Elisa Mattiello, LI Gloria Cappelli LE Sara Soncini	<b>FILOLOGIA CLASSICA</b> Alessandro Russo
<b>FILOLOGIA GERMANICA</b> Marco Battaglia	<b>FILOLOGIA ROMANZA</b> Fabrizio Cigni
<b>FRANCESISTICA</b> LI Rosa Cetro LE Barbara Sommovig	<b>GERMANISTICA</b> Patrizio Malloggi
<b>GLOTTODIDATTICA</b> Francesca Gallina	<b>ISPANISTICA</b> LI Rosa Garcia (per i corsi di LIN, LETFIL, LINGTRA) LI (per gli altri corsi) e LET per tutti i corsi Federica Cappelli
<b>LETTERATURE COMPARATE</b> Elena Rossi Linguanti	<b>LETTERATURA ITALIANA</b> Francesca Fedi Raffaele Donnarumma (contemporanea)
<b>DISCIPLINE LINGUISTICHE e GLOTTOLOGIA</b> Domenica Romagno	<b>STORIA DELLA LINGUA ITALIANA/LING. ITALIANA</b> Roberta Cella
<b>ROMENISTICA</b> Emilia David	<b>LUSITANISTICA</b> Valeria Tocco
<b>STORIA DELLA LINGUA ITALIANA/LING. ITALIANA</b> Roberta Cella	<b>SLAVISTICA</b> Cinzia Cadamagnani
<b>I corsi non incardinati nel nostro Dip es. (Storia,            storia dell'arte, psicologia) o nel nostro Ateneo            es. (Lingua svedese) Prof.ssa Francesca Fedi</b>	<b>TEORIA DELLA LETTERATURA</b> Stefano Brugnolo

# Il Learning agreement Before: il n° dei cfu

- Per ottenere il saldo della borsa è necessario conseguire un minimo di 9 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
- 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 sovranumerari inserite «cfu sovranumerari» e aggiungete ambito es. «cfu sovranumerari (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.
- Il contratto deve essere compilato dallo studente che prima di ricaricarlo su erasmus mobility lo deve sottoscrivere digitalmente con firma elettronica avanzata o firma digitale certificata ottenuta autonomamente mediante carta di identità elettronica – CIE, o rivolgendosi a provider fiduciari qualificati.
- Deve essere caricato almeno 10 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 dello studente e lo spediscono in un secondo tempo

## 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 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

# Contatti

- Ufficio ERASMUS fileli
- [erasmus@fileli.unipi.it](mailto:erasmus@fileli.unipi.it)
  
- Ufficio centrale ERASMUS
- (problemi tecnici per compilazione domanda,  
• dati già presenti nel form di domanda)
- [erasmus.outgoing@unipi.it](mailto:erasmus.outgoing@unipi.it)