



Dipartimento di
Filologia, letteratura e
linguistica

POST - ASSEGNAZIONE
ERASMUS
2025



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

DUE PROCEDURE DISTINTE



**APPLICATION
PRESSO LA SEDE
ASSEGNATA**



**PROCEDURA UNIPI
SUL PORTALE
ERASMUS MOBILITY
CHE PORTERÀ ALLA FINE ALLA
FIRMA DEL CONTRATTO**

Dopo le assegnazioni

PROCEDURA RECEIVING INSTITUTION (SEDE OSPITANTE) ↓

APPLICATION (ovvero la vostra registrazione come studenti erasmus incoming).

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

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

Certificazione livello lingua / Learning Agreement / Conferma della nomina

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

PROCEDURA SENDING INSTITUTION (PISA) ↓

Vi arriverà la notifica via mail (xyz@studenti.unipi.it) per accettare l'assegnazione della mobilità sul portale erasmus mobility (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?

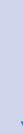
Vi hanno già contattato via mail ?



**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 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, sarete sempre liberi di rifiutare più avanti

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

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 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 in questo caso ne dovrete compilare due, uno tramite il portale erasmus mobility e uno secondo la modulistica della sede estera. Da un punto di vista degli esami i dati dovranno essere identici.
- Il Learning agreement alla fine deve riportare 3 firme: dello studente, del prof. Rossi come CAI e quella del referente estero;
- Il Learning agreement before non è il contratto: il contratto regola assicurazione/contributi, il Learning agreement gli aspetti didattici;
- Senza Learning agreement non si sblocca il contratto; senza contratto non si può partire;
- È obbligatorio firmare il contratto con firma digitale certificata, mentre non è richiesta questo tipo di firma sul LA Before

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)

Come scegliere i corsi

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

I referenti di area

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

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 esame estero, semestre
- Poi dovete 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 riconosciuti secondo quanto concordato con il referente di area (se per es. fossero riconosciuti 3 cfu di lingua spagnola a fronte dei 9 previsti, dovete inserire: «lingua spagnola (+6 cfu da integrare)» e assegnare come valore all'esame «pisano» un valore di 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.
- **ATTENZIONE:** 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.
- 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 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