



Progetto Erasmus+

IL PROGRAMMA EUROPEO PER
L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, LA
GIOVENTÙ E LO SPORT



«IL CONCORSO» CHECK LIST

- L'*application* deve essere fatta online, differenziate le destinazioni (c.f. NON SOLO SPAGNA) perché i posti sono limitati per ciascuna destinazione
- La lettera motivazionale e la bozza di LA devono essere inviate all'indirizzo email indicato sul bando: **ersm25-26stum@unife.it** **ENTRO LA SCADENZA DEL BANDO.** I documenti inviati anche 30 secondi dopo la scadenza non verranno considerati
- Trattandosi di un concorso pubblico non potete richiedere aiuto alle coordinatrici Erasmus per la compilazione del LA
- Controllate che il modulo di bozza di LA che state usando sia quello corretto
- La lettera motivazionale è di 10 righe?



Prima della partenza



I l'ufficio ERASMUS invia la tua nomination all'università ospitante;



Lo studente/la studentessa si documenta AUTONOMAMENTE sull'offerta formativa dell'Università ospitante (guardare solo facoltà/dipartimenti con cui è stato stipulato l'accordo erasmus)



Lo studente/la studentessa invia tutti i documenti richiesti dall'università ospitante dopo la nomination



Lo studente/la studentessa legge attentamente tutte le [informazioni relative alla preparazione del LAD](#) sul MOBILITY ONLINE



Lo studente/la studentessa, prima di inviare il LAD alla firma compila il nulla osta e lo invia alla propria coordinatrice erasmus via email unitamente ai syllabus dei corsi che vuole seguire



Lo studente/la studentessa esegue la submission del LAD



La coordinatrice Erasmus lo approva (se corretto e se è stato inviato il nulla osta precedentemente)

**IL VOSTRO LA NON VERRÀ' FIRMATO DAL RESPONSABILE ERASMUS
SE MANCA IL NULLA OSTA!!!!**

Assieme al nulla osta devono essere inviati i programmi degli esami che si vogliono convalidare all'estero – tutto da inviare via email



La convalida degli esami verrà firmata dalla coordinatrice

Erasmus ma in caso di «convalide complesse» verrà interpellato anche il docente titolare del corso presso UNIFE



Per i crediti D: approvazione e firma da parte della coordinatrice Erasmus

NB: La stessa operazione deve essere fatta anche in caso di modifiche del LA durante la mobilità

IL MODULO DEVE ESSERE CARICATO SU MOBILITY ONLINE e INVIATO PRIMA VIA MAIL ALLA COORDINATRICE ERASMUS. IN SUA ASSENZA IL LA NON VERRÀ' APPROVATO.



**DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
MODULO PER STUDENTI ERASMUS IN PARTENZA
da consegnare al Manager didattico prima della partenza**

Al Coordinator del Corso di Laurea in _____
e p.c. al Delegato Erasmus del Dipartimento di Studi Umanistici

Cognome nome _____ n° di matricola _____

Indirizzo e-mail _____ cellulare _____

Ateneo ospitante _____

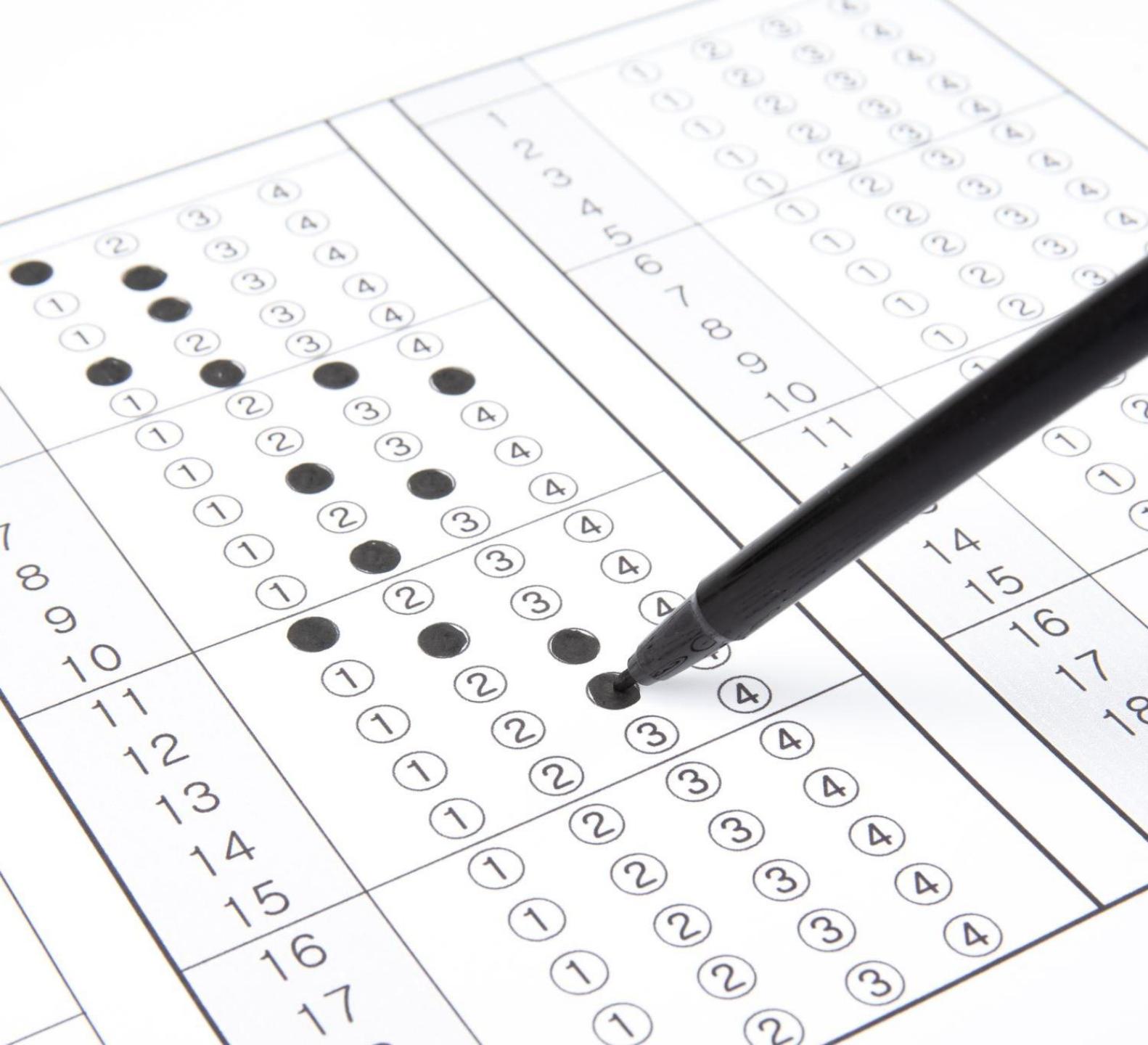
Data inizio permanenza _____ Data termine permanenza _____

Esame che si intende sostenere all'estero ¹	ECTS	Esame corrispondente nel piano di studi	CFU	Firma del docente titolare del corso

* Crediti D: crediti a scelta libera, non serve una corrispondenza nella tabella
UNIFE scrivere «creditи a scelta libera di tipo D»

A cura dello/a studente/ssa:
Io sottoscritto _____ mi impegno a concordare tempestivamente con il/la docente eventuali cambiamenti che dovrò apportare al piano di studio qui presentato. In fede,

Firma dello/la studente/ssa _____



Il nulla osta check list

- Hai controllato la corrispondenza dei crediti?
- Hai mandato il nulla osta alla coordinatrice Erasmus ASSIEME ai programmi d'esame dell'hosting?
- Hai preso in considerazione la possibilità di farti riconoscere in Erasmus i crediti a scelta libera di tipo D?
- Ti sei documentato/a bene su cosa siano i crediti D (informazioni sul sito del tuo corso di Studi)
- Hai letto bene le regole su quali esami si possono far riconoscere?
- La tabella A e la tabella B hanno lo stesso totale (con scarto possibile di 1 punto)?



Il LEARNING AGREEMENT

Leggi attentamente le informazioni sul sito UNIFE dedicato all'Erasmus+

Il Learning Agreement digitale (L.A.D) è un documento che attesta l'accordo di apprendimento dello studente in mobilità ed è suddiviso in 3 sezioni, da compilare prima (*Before the mobility*), durante (*During the mobility*) e dopo il soggiorno (*After the mobility*).

- Consulta il **sito web della struttura ospitante**, per scoprire i corsi più adatti a te e trovare i riferimenti delle Segreterie e dei singoli Dipartimenti.
- Contatta il tuo Coordinatore Erasmus di dipartimento e il manager didattico, per chiarire ogni dubbio di carattere formativo (non problemi informatici o logistici).
- Trovi tutti i dettagli per la composizione del L.A. nel vademecum dedicato.



FARE ATTENZIONE CHE IL NUMERO DEI CREDITI CORRISPONDA (in alcuni casi un esame da 12 CFU può essere permutato anche con uno da 11 o 10 CFU – un esame da 6 CFU può essere permutato con uno da 5 CFU)

ELENcare gli insegnamenti che si intende svolgere durante l'Erasmus

ELENcare gli insegnamenti che si intende sostituire presso UNIFE



Erasmus+

Student	Surname(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex	Study cycle	Field of education [link]
			____/____/_____	<input type="checkbox"/> Italian <input type="checkbox"/> other: _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> triennale <input type="checkbox"/> magistrale/ciclo unico <input type="checkbox"/> master/dottorato	
Sending Institution	Name	Faculty Department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Università degli Studi di Ferrara		I FERRARA01	Via Ariosto 35, 44121 Ferrara	Italy (IT)	Ufficio Internazionalizzazione Via Saragat 1 – c/o Polo Scientifico Tecnologico Blocco B – III piano I-44123 Ferrara Email: mob_int@unife.it http://www.unife.it/studenti/internazionale/elementi-comuni-nuovo-mobilita-e-didattica-internazionale	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Recognition at the Sending Institution

Commitment

By signing this document, the Student, the Sending Institution and the Receiving Institution for studies (or for 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 country catalogue and shall be available to the student. The Sending institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for successfully completed educational requirements and to count these towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to these rules are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by the parties.

By all parties, the Student and the Receiving institution will communicate to the Sending institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at			Departmental/		

Quali Esami si possono convalidare in Erasmus?

I corsi del vostro anno di studi (o di quelli precedenti se ne avete lasciati indietro).

I corsi di tipo D (a scelta libera dello studente) anche se sono previsti per anni successivi al vostro. NB la convalida di tali corsi deve essere firmata dal Coordinatore del CdS.

Nell'università ospitante potete scegliere corsi di qualsiasi anno (ma dello stesso percorso di studi: LM, LT).

Verificate la lingua di erogazione dei corsi e assicuratevi di avere il livello linguistico per poterli seguire e convalidare.



Erasmus+

Erasmus+

HIGHER EDUCATION
Learning Agreement for studies



Università
degli Studi
di Ferrara

Academic Year: 20___/20___
Student's name and surname:

**Volete effettuare dei cambiamenti
al vostro LA durante la mobilità?
(SOLO IN CASI DI NECESSITA' REALE)**

Cancellare tutti gli insegnamenti
che si vogliono togliere o di cui si
vuole modificare la corrispondenza
e inserire quelli nuovi – da fare
ONLINE

Compilare un nuovo nulla osta
contente le materie cambiate e
inviare alla coordinatrice Erasmus
per la firma

During the Mobility

Exceptional changes to Table A					
Nota Bene: è possibile aggiungere o eliminare righe sulla base delle proprie esigenze (seleziona > inserisci > riga sotto)					
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [check]	Added component [check]	Reason for change
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Exceptional changes to Table B (if applicable)

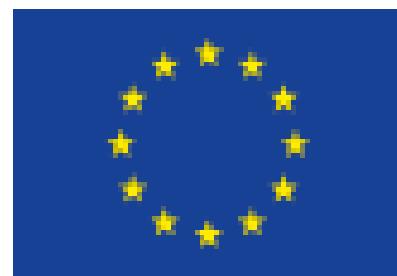
Exceptional changes to Table B (if applicable)				
Nota Bene: è possibile aggiungere o eliminare righe sulla base delle proprie esigenze (seleziona > inserisci > riga sotto)				
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [check]	Added component [check]
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution			Departmental Coordinator		

Prima del ritorno

I documenti da presentare **in formato digitale** sono:

1. sezioni *Before the mobility* e *During the mobility* del **Learning Agreement**
2. eventuali **modifiche** al tuo L.A. apportate durante il soggiorno.
3. sezione **After the mobility** del tuo L.A. compilato in tutte le sue parti
oppure, in alternativa,
 1. **Transcript of Records (T.o.R.)**, un *Certificato degli esami* rilasciato dall'Università straniera
 2. **Certificato di partecipazione** compilato e **firmato** dai Responsabili dell'Ateneo ospitante, in cui vengono **attestate le date di inizio e fine** mobilità



Erasmus+

**PER LE INFORMAZIONI DI CARATTERE
ESCLUSIVAMENTE DIDATTICO*** Assicuratevi che
quello che state per chiedere non sia spiegato in
questo .ppt.

Delegate Mobilità Internazionale e Responsabili Erasmus:

Prof.ssa Marialuisa CAPARRINI per i Cds L-11, LM-37, L-10, LM-14
Marialuisa.caparrini@unife.it

Prof.ssa Marta ARZARELLO per i Cds L-5/L-19, L-15, L-20, LM-2, LM-93
Marta.arzarello@unife.it

* NON POSSIAMO DARE INFORMAZIONI SU: Borse di studio, scadenze, certificati da produrre, alloggio in Erasmus.



Erasmus+

Cosa fare se.....

Vuoi prolungare la tua permanenza in Erasmus? Puoi estendere il periodo della tua mobilità presso l'Università straniera compilando il [modulo di Richiesta di Prolungamento](#) del soggiorno e inviandolo via mail all'Ufficio Internazionalizzazione.

Durante la mobilità volete fare un solo modulo di un esame UNIFE? Pessima idea, non potete

Volete farvi riconoscere degli esami del II semestre e partite nel primo? Nessun problema, ma ricordate di indicare il semestre nel LA



KEEP
CALM
AND
ENJOY
ERASMUS