



# Erasmus+



Università per Stranieri di Perugia

**ORIENTAMENTO PER GLI STUDENTI SELEZIONATI PER  
L'ASSEGNAZIONE DI MOBILITA' ERASMUS SMS 24/25**

**24 – 04 - 2024**



# Erasmus+

PAROLA D'ORDINE: PIC

P = partire

I = informati

C = consapevoli



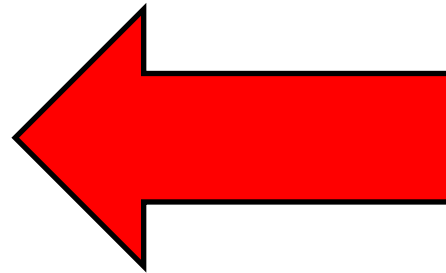
# Erasmus+

Dopo la **SELEZIONE** IL PERCORSO DI MOBILITA' SI SVILUPPA SU TRE FASI:

1) Before Mobility

2) During Mobility

3) After Mobility



siamo qui!



# Erasmus+

## BEFORE

1) NOMINATION  compete all' **Ateneo**

2) APPLICATION  Compete allo **Studiante** 

3) AGREEMENT  **Studiante**



# Erasmus+

## NOMINATION

Comunicazione alle istituzioni partner dei  
nominativi degli studenti selezionati  
da parte dell'Università per Stranieri di Perugia

**Tutte le nomination relative al primo semestre  
sono state inviate (escluso Universidad Rey Juan Carlos)**



# Erasmus+

## APPLICATION

Lo studente deve adempiere alle **richieste amministrative** (application procedure) **poste dalla sede partner** (application form, accomodation form, attestazioni linguistiche ed eventuale altra documentazione)



# Erasmus+

## AGREEMENTS

**Lo studente deve:**

- 1) **definire e far approvare** il piano di studi (**Learning Agreement**) che servirà come documento per il riconoscimento delle attività da svolgere all'estero;
- 2) **sottoscrivere** un "**Contratto Individuale**" con l'Università per Stranieri di Perugia contenente clausole minime definite dalla Commissione Europea (SOLO dopo aver ricevuto ufficiale accettazione dall'Ateneo ospitante);



# Erasmus+

## FIRST STEPS - 1:

- Consultazione **sito web** Università ospitante per:
  - ✓ Verifica **deadlines e calendario accademico**
  - ✓ Verifica **procedura di application**
  - ✓ Verifica **sistema accademico e offerta formativa**
  - ✓ Verifica **servizi e soluzioni abitative**
- Verifica adempimento **Visti** (studenti extra UE e Università Turche) tramite Ambasciata/Consolato





# Erasmus+

## FIRST STEPS - 2:

- Procedura di **Application** (diversa per ogni sede!)
- Compilazione del **Transcript of Records** (se richiesto)
- **Certificazione linguistica** (se richiesta)
- **Certificato assegnazione borsa** (se richiesto)
- **Certificato attestante importo borsa** (se richiesto)
- **Test Linguistico nella piattaforma OLS**



# Erasmus+

## FIRST STEPS - 2:

- Stipula **Learning Agreement** (contratto di studio)
- Stipula **Contratto Finanziario** prima della partenza



# Erasmus+

## FIRST STEPS - 3:

- Arrivo **ACCEPTANCE LETTER**
- Adempimenti per **Visti** (studenti extra.UE e Università in Turchia)
- **Check-out/Seminario obbligatorio** prima della partenza



# Erasmus+

## NOTA PER GLI STUDENTI NON COMUNITARI

La legislazione e la normativa che regolano l'immigrazione degli studenti non comunitari nei vari paesi partecipanti al Programma Erasmus + sono legate alla nazionalità di tali studenti: **è responsabilità dello studente raccogliere con il necessario anticipo le informazioni e procurarsi i documenti che consentiranno l'ingresso e la permanenza nel paese di destinazione**, rivolgendosi alle rispettive rappresentanze diplomatiche.



# Erasmus+

## REQUISITI LINGUISTICI

**Lo studente è obbligato a controllare le pagine web destinate agli studenti incoming delle istituzioni assegnate per verificare con attenzione le eventuali richieste di certificazioni**

(verifica preliminare effettuata già in sede di scelta della destinazione!!!!!!)



# Erasmus+

## REQUISITI LINGUISTICI

Possibili certificazioni richieste:

- 1) Certificazioni ufficiali
- 2) OLS assessment test
- 3) Proficiency form con il livello minimo richiesto



# Erasmus+

## PROFICIENCY FORM (UNISTRAPG)

Il PF viene rilasciato a seguito di un test linguistico da sostenere con il lettore di Ateneo

In questo caso ogni studente sarà chiamato a verificare ed a comunicare via email al Servizio Erasmus entro una data definita i seguenti dati:

- la **Lingua veicolare** per la quale si necessita del rilascio del Proficiency Form;
- il **Livello** linguistico minimo accettato dall'Ateneo assegnato;
- la **scadenza** per l'invio dell'application form all'Ateneo assegnato;



# Erasmus+

## PROFICIENCY FORM (UNISTRAPG)

- il tipo di Proficiency Form da utilizzare (a tal fine vi segnaliamo che alcuni Atenei hanno uno specifico formulario che vi chiedono di utilizzare, vi invitiamo perciò a verificarlo e, se del caso, inviare il documento in formato .doc)

NOTA BENE: laddove si parli genericamente di Proficiency Form l'Ateneo utilizzerà il proprio documento appositamente predisposto).

A breve sarà inviata un'email con tutte le opportune spiegazioni





# Erasmus+

## ***ONLINE LINGUISTIC SUPPORT***

**OLS**, [Online Language Support](#) è la piattaforma di apprendimento delle lingue progettata dalla Commissione Europea ed EACEA, per i **partecipanti alla mobilità di tutti i settori Erasmus+**, istruzione formazione e gioventù e del **Corpo europeo di solidarietà**.

Pensato per l'**apprendimento linguistico nella fase di preparazione e durante la mobilità**, l'OLS permette di testare il proprio livello di competenza nella lingua del Paese di destinazione della mobilità e di seguire un corso personalizzato.

### **Come accedere all'OLS**

il nuovo servizio della Commissione Europea per l'apprendimento delle lingue: l'[Online Language Support](#), è ospitato nella piattaforma [EU Academy](#), gestita da JOINT RESEARCH CENTRE e dalla DG DIGIT, un hub online di apprendimento che include varie tematiche e molteplici servizi (percorsi di apprendimento, uso di nuove tecnologie, spazi di condivisione).

**A breve sarà inviata un'e-mail per procedere all'iscrizione al test per la lingua veicolare della mobilità**



Erasmus+

## LEARNING AGREEMENT

- Il piano di studi va concordato con il Tutor di mobilità del Corso di appartenenza, seguendo le indicazioni dello staff del servizio Erasmus; lo stesso verrà infine approvato dal Delegato Rettorale per il programma Erasmus+ e la Mobilità internazionale e dall'Università di destinazione **PRIMA** dell'inizio della mobilità
- la formulazione della proposta di studio («learning agreement») **deve avvenire almeno 15 giorni prima del termine ultimo per l'invio dello stesso all'Università partner.**



# Erasmus+

## ATTIVITÀ REALIZZABILI

- Attività formative (**insegnamenti/laboratori**) e relative prove di accertamento (esami);
- Preparazione della **tesi di laurea** e/o di dottorato (è previsto il riconoscimento di n. 6 cfu per la laurea magistrale);
- **Tirocinio** (Itas);
- Frequenza di **corsi**;
- **Stage** – Può essere incluso un periodo di tirocinio complementare, se pianificato, che può essere organizzato in modi diversi a seconda del contesto: o un'attività dopo l'altra o entrambe allo stesso tempo. Deve comunque essere previsto nell'offerta formativa dell'Univ. ospitante.



# Erasmus+

## LEARNING AGREEMENT

**1) BEFORE** the mobility

*«Proposed mobility programme»*

**2) DURING** the mobility (entro 30 giorni dall'arrivo)

*«Changes to the proposed mobility programme»*

**3) AFTER** the mobility

*«Final Transcript of Records»*



# Erasmus+

## NOTA BENE:

In **nessuna fase**, né prima della partenza né dopo il **rientro** è necessario contattare i docenti delle materie che si intendono frequentare durante il periodo Erasmus+.

Gli unici referenti sono:

- I tutor di mobilità dei singoli Corsi di studio;
- I referenti Corsi doppio titolo;
- Il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale.



# Erasmus+

**NOTA BENE:**

**CFU ITALIANI = ECTS**

- Il numero di **CFU/ECTS conseguibili** durante il periodo Erasmus+ non è imposto dal bando. Si consiglia comunque, per un periodo di cinque mesi, un numero massimo di crediti pari a 30.



# Erasmus+

## LEARNING AGREEMENT – Come procedere:

La procedura relativa alla finalizzazione del Learning Agreement si concreta per il tramite della piattaforma a ciò dedicata («**Sistema gestione proposte formative/LA**») accessibile al seguente collegamento:  
<https://www.unistrapg.it/erasmus/approvazione-la/>

Per la redazione del Learning Agreement occorre:

- 1) Scaricare e compilare in formato .doc il relativo template ([link](#));
- 2) Accedere all'apposita sezione del sistema gestione proposte formative/LA, caricare la proposta di Learning Agreement-Before the Mobility ed attivare l'iter approvativo;
- 3) Inserimento del Learning Agreement nella **piattaforma OLA** - Online Learning Agreement (<https://learning-agreement.eu/>)
- 4) Approvazione di OLA da parte dell'Ateneo ospitante prima dell'inizio della mobilità



# Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

Table A: Study programme abroad.

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion
ENG2277	Practical Criticism: Poetry	Autumn	3 ECTS
ENG3321	English Literature - 1	Autumn	3 ECTS
			Total: .....

**Web link to the course catalogue at the receiving institution:**

*[Web link(s) to be provided.]*

<http://www.um.edu.mt/arts/programme/UBAHENGFT-2014-5-O>

---





## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad.

NB no one to match with table A is required. Where all credits in Table A are recognised as forming part of the programme at the sending institution without any further conditions being applied, Table B may be completed with a reference to the mobility window (see guidelines).

<b>Component code (if any)</b>	<b>Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution</b>	<b>Semester [autumn / spring] [or term]</b>	<b>Number of ECTS credits</b>
	Letterature comparate	Autumn	6 CFU
			Total: .....

# Section to be completed DURING THE MOBILITY

Table C: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change* <small>(Please specify the code)</small>	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component
ENG1273	Romantic Poets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B1	3 ECTS
ENG2277	Practical Criticism: Poetry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1	3 ECTS
					Total: .....



# ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO

Solitamente una copertura di base è fornita dal servizio sanitario nazionale dello studente anche durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione Europea tramite la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM).

Questa tessera, emessa dall'ente assicurativo del paese di residenza, è gratuita e dà diritto all'assistenza sanitaria statale in caso di permanenza temporanea in uno dei 28 Stati membri dell'UE, in Islanda, in Liechtenstein, in Norvegia e in Svizzera, alle stesse condizioni e allo stesso costo (gratuitamente in alcuni paesi) del proprio paese di provenienza. La tessera europea di assicurazione malattia:

- **non è un'alternativa all'assicurazione di viaggio.** Non copre l'assistenza sanitaria privata né costi come quelli del volo di ritorno al proprio paese di provenienza o relativi a beni persi o rubati;
- **non copre i costi se si viaggia al solo scopo di ottenere cure mediche;**
- **non garantisce servizi gratuiti.** I sistemi sanitari dei vari paesi sono diversi: determinati servizi che nel proprio paese sono gratuiti potrebbero non esserlo in un altro stato.



# ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO

- Si consiglia comunque di rivolgersi con un certo anticipo, prima della partenza, alla propria ASL di appartenenza per ricevere maggiori informazioni su ulteriori documenti o modelli eventualmente richiesti dall'università ospitante per la copertura medica durante la permanenza nelle proprie strutture, e sulle relative procedure da seguire per ottenere il rimborso delle spese mediche.
- Gli studenti che partono per destinazioni al di fuori dell'UE (Turchia) devono sottoscrivere un'assicurazione privata, oppure recarsi all'ASL di competenza per la compilazione del mod. ex art. 15 del D.P.R. 31 luglio 1980, n. 618.
- I cittadini extracomunitari, pur iscritti al Servizio Sanitario Nazionale, possono utilizzare il certificato esclusivamente nei paesi aderenti all'UE (esclusi quindi Islanda, Norvegia, Liechtenstein).
- Per informazioni più dettagliate si possono consultare i seguenti siti:
- <http://www.salute.gov.it/> - Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia
- <http://ec.europa.eu/health/> - Il portale della salute UE
- <http://ec.europa.eu/social/> - La Tessera Europea di Assicurazione Malattia



# **COPERTURA ASSICURATIVA: per RESPONSABILITÀ CIVILE**

L'Istituto ha stipulato un'assicurazione per tutti i suoi studenti al fine di tutelare la responsabilità civile derivante all'assicurato nello svolgimento in più sedi, nonché presso terzi, dell'attività universitaria. Ai sensi della clausola 2.2.del contratto la validità dell'assicurazione è estesa al mondo intero



# **COPERTURA ASSICURATIVA:**

## **per INFORTUNI SUL LAVORO**

L'Istituto ha stipulato un'assicurazione per tutti i suoi studenti al fine di tutelare l'assicurato nello svolgimento delle attività professionali principali e secondarie. Ai sensi della clausola 2.5 della polizza Infortuni la validità si estende a tutto il mondo



# Erasmus+

## **STRUMENTI UTILI**

***1 – Informazioni utili – lettera di assegnazione***

***2 – REGOLAMENTO DI ATENEIO PER LA MOBILITA'***

**WWW.UNISTRAPG.IT > AREA INTERNAZIONALE > ERASMUS AI FINI DI STUDIO >  
Materiale orientamento studenti**

### **Collegamenti utili**

<http://www.viaggiare Sicuri.it/home> - (servizio del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale)

[Se parto per...](#) (servizio del Ministero della Salute)

Pagine web Ambasciate e consolati Paesi ospitanti e rappresentanze italiane all'estero



# Erasmus+

## **STRUMENTI UTILI**

sul sito del MAECI gestito **dall'Unità di Crisi della Farnesina**  
**“Dove siamo nel mondo”**

<https://www.dovesiamonelmondo.it/public/cultura>

indicando chiaramente i dati richiesti: nominativi, città/paese,  
università di destinazione, recapiti aggiornati e periodo di  
permanenza.

E' parimenti opportuno che ciascuno scarichi l'App "Unità di Crisi" per  
ricevere **notifiche** durante i transiti nelle aree più a rischio e **aggiornamenti** in tempo reale  
su eventuali situazioni di pericolo, ovunque nel mondo queste si verifichino.





# Erasmus+

## NOTA BENE:

**La logistica nella sede di destinazione** (individuazione alloggi, comunicazioni e contatti con docenti e referenti in loco, procedure amministrative) è completamente a carico dello studente e fa parte dell'esperienza formativa.



# Erasmus+

## CONSIGLIO

In questa fase potrebbe essere utile prendere contatto con le associazioni degli studenti

[www.esn.org](http://www.esn.org) : **ESN Erasmus Student Network**

[www.aegee.org](http://www.aegee.org) : **AEGEE Association des Etats Généraux des Etudiants de l'Europe - European Students' Forum**

[www.vcp.interconnection.org](http://www.vcp.interconnection.org) : **ISAVCP International Students' Association of Village Concept Projects** [www.wise-global.org](http://www.wise-global.org) : **WISE World Initiative of Students for Exchange**



# Erasmus+

## NOTA BENE:

**La durata e il periodo dell'esperienza Erasmus+ sono soggette a vincoli temporali: la durata deve essere di almeno 2 mesi (60 giorni) e non superiore ai 12 mesi.**

*(per i dottorandi è ammessa la mobilità breve da 5 a 30 gg)*



# Erasmus+

## NOTA BENE:

**NON è ASSOLUTAMENTE possibile** sostenere esami o svolgere alcun tipo di attività accademica presso l'Università per Stranieri di Perugia durante il periodo di mobilità Erasmus+.



# Erasmus+

## Riferimenti

- Ai sensi e per gli effetti del l'art. 6 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento dei bandi è il dott. Francesco Lampone – Responsabile del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Tel. 075 5746315, e-mail: [francesco.lampone@unistrapg.it](mailto:francesco.lampone@unistrapg.it).
- L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Piazza Fortebraccio, n. 4 06123 Perugia (tel. 075/5746266/301 e-mail: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)), che effettua ricevimento studenti nei seguenti orari:
  - Lunedì: 11:00 – 13:00
  - Mercoledì: 11:00 – 13:00
  - Giovedì: 11:00 – 13:00
  - Venerdì: 11:00 – 13:00