

FAQ Bando mobilità 23/24

FASE 1 – CANDIDATURA	3
1. Come compilare la domanda di candidatura?	3
2. Posso presentare domanda sia per le destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131 e A171) che per Accordi Bilaterali (Tabella B)?.....	5
3. Quante preferenze posso esprimere?.....	5
4. In che ordine saranno assegnate le destinazioni?.....	6
5. Devo pagare la retta presso l'Università partner durante il periodo della mobilità?	6
6. Non ho uno dei certificati obbligatori richiesti dalle università partner come per esempio il TOEFL iBT 76 ma lo consegirò a breve. Cosa devo fare?.....	6
7. Voglio presentare domanda per l'università Fu Jen Catholic. Sono madrelingua (italiana o inglese), devo comunque presentare la certificazione linguistica richiesta?	6
8. Quando mi verrà chiesto di fare il colloquio per l'accertamento delle competenze linguistiche?.....	6
9. Se faccio domanda per il bando di mobilità internazionale a fini di studio, posso anche partecipare a un futuro bando di mobilità internazionale a fini di tirocinio?	7
10. Posso partecipare al bando di mobilità per studio A.A. 2023/2024 anche se ho rinunciato alla mobilità che ho vinto in un precedente bando nello stesso ciclo di studi?	7
11. Cosa succede se rinuncio alla mobilità per motivi personali dopo aver vinto un posto?.....	7
12. Cosa succede se seleziono la modalità blended e poi non riesco a partire e svolgo la mobilità solo online?.....	7
13. Cosa succede se non riesco a fare il minimo dei giorni previsti all'estero?	7
14. Cosa succede se non riesco a ottenere il minimo dei CFU previsti da bando?	7
15. Sono uno studente magistrale. Posso fare all'estero anche esami di triennale?	7
16. Come si calcola la media ponderata?.....	8
17. Cosa succede se dimentico di inserire alcuni dati richiesti negli allegati al bando di mobilità (per esempio media ponderata ecc.)?.....	8
18. Come devo finalizzare l'accettazione/rinuncia della meta che ho vinto?.....	8
19. Cosa succede se non presento l'ISEE?.....	8
20. Se l'università partner presso la quale ho vinto la mobilità ha più sedi/ campus, dove devo specificare la mia preferenza? Come faccio a inviare l'ISEE in fase di accettazione?	9
FASE 2 – PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
1. Dove posso trovare tutti i documenti relativi all'Erasmus+ e alle Accordi Bilaterali?	10
2. L'Università partner mi chiede un "Transcript of Records" degli esami fatti finora alla UNINT, dove si trova? Come devo compilarlo?	10
3. Dove posso trovare una lista dei corsi dell'Università partner?	10
4. Chi devo contattare per compilare il mio Learning Agreement Before the Mobility (LA)?	10
5. Come si compila L'Online Learning Agreement (OLA) su esse3 per le mete europee della tabella A131 (escluse Marocco e Svizzera)?	11

6. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco e Svizzera, Tabella A171 e Tabella B): dove posso trovare il LA che devo compilare?	13
7. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco e Svizzera, Tabella A171 e B): chi deve firmare il mio LA? Quali sono le corrette procedure?.....	14
8. Mete non europee: dove posso trovare il “component code” richiesto nel LA?.....	14
9. Qual è “il field of education” che devo inserire nel LA?	14
10. Mete non europee: esempio di LA compilato	15
11. Quando devo inviare il LA Before the Mobility?	15
12. Posso modificare il mio LA Before the mobility una volta iniziata la mobilità?	15
13. Posso compilare il LA in alfabeti diversi da quello latino?	15
14. Voglio sostenere all'estero degli esami sovranumerari, come posso inserirli sul mio LA?.....	16
15. Posso inserire nel LA solamente esami sovranumerari?.....	16
16. Se dimentico di inserire un corso sul LA e svolgo l'esame presso l'università partner, può comunque essere riconosciuto al mio rientro?	16
FASE 3 – CHIUSURA DELLE PRATICHE	16
1. Sono tornato dal periodo di mobilità all'estero, cosa devo fare?	16

FASE 1 – CANDIDATURA

1. Come compilare la domanda di candidatura?

Ecco come presentare la candidatura su esse3:

entra nella tua pagina personale Esse3; dal menù in alto a destra seleziona **mobilità internazionale** e quindi **bandi di mobilità**.

Per le destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131 e A171) seleziona la voce **EXCHANGE PROGRAMS**.

Per le destinazioni della Tabella B seleziona la voce **ACCORDI BILATERALI**.

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Ambito mobilità

- ACCORDI BILATERALI
- ACCORDI BILATERALI
- DOPPIA LAUREA
- EXCHANGE PROGRAMS
- SCAMBI INTERNAZIONALI

RELAZIONI INTERNAZIONALI EXTRA-UE III

A.A.	Num. bando	Titolo
2022	11	Bando di mobilità in uscita 2023/2024 - Relazioni Internazionali

Legenda:

Clicca sulla lente d'ingrandimento (**Dettaglio/Iscrizione**) sotto la sezione **Azioni** per visualizzare tutte le destinazioni e i corrispettivi posti disponibili.

Clicca su **Iscrizione al bando** per procedere.

Seleziona le mete da te scelte in ordine di preferenza e clicca su **Iscrivi**.

ATTENZIONE! Ricorda di selezionare le destinazioni disponibili per la tua facoltà e CdL, come indicato da Allegato 1; se selezioni mete che non sono della tua facoltà o CdL, queste non verranno prese in considerazione ai fini della graduatoria.

Dettaglio bando

Iscrizione avvenuta con successo

[Indietro](#)

Dati del bando

Titolo: Bando mobilità internazionale UE/extra-UE a.a. 2023/2024
Compilazione domande: dal 30/03/2023 al 30/03/2023 15:30
Conferma assegnazione: dal 30/03/2023 al 30/03/2023
Oggetto: bando mobilità internazionale aa 2023/24
Requisiti: si invitano gli studenti a prendere visione del bando integrale

Iscrizione

[Rimuovi iscrizione al bando](#)

[Stampa promemoria iscrizione al bando](#)

Sedi di destinazione scelte

Sede di destinazione		Cod. Erasmus	Home Ateneo Straniero	Referente Int.	Posti	Durata (mesi)
PAEDAGOGISCHE HOCHSCHULE KARLSRUHE	PAEDAGOGISCHE HOCHSCHULE KARLSRUHE	D KARLSRU02		LUCIANO NIEDDU	2	5
UNIVERSIDADE DE EVORA	UNIVERSIDADE DE EVORA	P EVORA01		LUCIANO NIEDDU	2	5

Allegati

Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando (tipo di utilizzo "Iscrizione al bando"). La stampa definitiva della ricevuta di iscrizione sarà possibile solo quando saranno stati caricati tutti gli allegati obbligatori per l'iscrizione al bando.

[Inserisci un nuovo allegato](#)

Utilizzo	Titolo	Tipo	Azioni
Iscrizione al bando	Allegato 2_Modulo di autovalutazione delle conoscenze linguistiche	Obbligatorio	
Iscrizione al bando	Allegato 6_Dichiarazione sostitutiva per studenti con minori opportunità	Opzionale	

Clicca su **Inserisci un nuovo allegato** per caricare gli allegati richiesti da bando e, dopo aver allegato quanto richiesto, premere **Stampa ricevuta iscrizione al bando**.

ATTENZIONE! Non cliccare su **Stampa ricevuta iscrizione al bando** prima di aver allegato i documenti necessari. Non sarà possibile tornare indietro per allegarli in un secondo momento. Puoi visualizzare l'anteprima della tua candidatura cliccando su **Stampa promemoria iscrizione al bando**. Accertati di aver inserito tutto correttamente prima di procedere con la stampa definitiva della candidatura.

Università degli Studi Internazionali di ROMA (UNINT) - TEST

Ufficio rapporti internazionali

FOTO

Modulo di candidatura studente LLP/Erasmus

A.A. 2023/2024

CHIEDE

di poter frequentare un periodo di studi per (barrare)

Esami
 Tesi
 Studio e tirocinio

presso una delle seguenti Università con cui è attivata la mobilità studentesca prevista dal bando Bando mobilità internazionale UE/extra-UE a.a. 2023/2024 in ordine di preferenza:

Preferenza	Destinazione	Codice
1	ALCIDE DE GASPERI UNIVERSITY OF EUROREGIONAL ECONOMY - ALCIDE DE GASPERI UNIVERSITY OF EUROREGIONAL ECONOMY	PL JOZEFOW01
2	ISIT - INSTITUT DE MANAGEMENT ET DE COMMUNICATION INTERCULTURELS - ISIT - INSTITUT DE MANAGEMENT ET DE COMMUNICATION INTERCULTURELS	F PARIS379

La sottoscritta, pienamente consapevole che le dichiarazioni mendaci sono perseguibili ai sensi degli art. 483, 495 e 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000:

- di aver usufruito nel corso dell'a. di una borsa di studio Erasmus per una sede svizzera e quindi beneficiario del contributo erogato dall'Agenzia Nazionale Svizzera. **(Non compilare se non interessa).**

Si genera così un modulo di candidatura con un riepilogo delle destinazioni da voi inserite.

Tale modulo, così come gli allegati richiesti NON devono essere inviati all'ufficio tramite mail (riceviamo tutto automaticamente).

Non preoccuparti se ci sono dei campi vuoti nel modulo PDF che si genera: non è necessario stamparli, riempirli né firmare il documento.

2. Posso presentare domanda sia per le destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131 e A171) che per Accordi Bilaterali (Tabella B)?

Sì, puoi inviare due candidature, una tramite EXCHANGE PROGRAMS per le destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131/A171) e una tramite ACCORDI BILATERALI per le destinazioni della Tabella B.

Per maggiori dettagli confronta il Bando.

3. Quante preferenze posso esprimere?

Per le destinazioni afferenti alla tabella A131: fino a un massimo di 3 destinazioni.

Per le destinazioni afferenti alla tabella A171: fino a un massimo di 2 destinazioni.

Per le destinazioni afferenti alla tabella B: fino a un massimo di 2 destinazioni.

ATTENZIONE! Se invii due moduli di candidatura (sia EXCHANGE PROGRAMS sia ACCORDI BILATERALI), il numero totale delle preferenze espresse non potrà essere superiore a 5.

4. In che ordine saranno assegnate le destinazioni?

In fase di assegnazione, sarà data la precedenza alla/e destinazione/i Erasmus+ (Tabelle A131/A171) in ordine di preferenza e solo in seconda battuta alle preferenze espresse per le destinazioni in Tabella B.

5. Devo pagare la retta presso l'Università partner durante il periodo della mobilità?

No, gli accordi con tutti gli istituti partner stranieri prevedono l'esenzione dal pagamento della retta presso l'istituto ospitante. In alcuni casi, tuttavia, è richiesto il pagamento di specifici servizi o di tasse amministrative, assicurazione o di altro tipo in funzione delle leggi nazionali e/o del regolamento interno dell'istituto ospitante.

ATTENZIONE! Lo studente in mobilità NON è esente dal pagamento della retta universitaria presso la UNINT.

6. Non ho uno dei certificati obbligatori richiesti dalle università partner come per esempio il TOEFL iBT 76 ma lo consegirò a breve. Cosa devo fare?

Al momento della presentazione della candidatura è necessario inviare l'autovalutazione con il proprio livello di conoscenza della lingua (allegato 2). Sarà comunque **obbligatorio** essere in possesso del livello richiesto dalle università partner (o del certificato richiesto) entro le scadenze imposte dalle stesse per l'inoltro delle application form.

ATTENZIONE! Se il livello che hai dichiarato nell'autovalutazione risulta inferiore a quello richiesto dall'università partner, non sarà possibile assegnarti la destinazione richiesta.

7. Voglio presentare domanda per l'università Fu Jen Catholic. Sono madrelingua (italiana o inglese), devo comunque presentare la certificazione linguistica richiesta?

In questo caso, in fase di candidatura va presentata l'autovalutazione delle competenze linguistiche e dovrai presentare entro le scadenze fissate dall'Università partner per l'invio dell'application form un tuo documento d'identità (p.e. il passaporto) con nazionalità di un paese in cui la lingua nazionale è la lingua richiesta.

8. Quando mi verrà chiesto di fare il colloquio per l'accertamento delle competenze linguistiche?

Le date per il colloquio linguistico, se ritenuto necessario dall'UMRI, verranno comunicate tramite email. I colloqui verranno effettuati prima della partenza.

9. Se faccio domanda per il bando di mobilità internazionale a fini di studio, posso anche partecipare a un futuro bando di mobilità internazionale a fini di tirocinio?

Sì, puoi fare domanda per entrambi i bandi purché le due mobilità avvengano in momenti distinti in quanto non è possibile sovrapporle. Si ricorda che per ogni ciclo di studi lo studente può svolgere qualsiasi tipo di mobilità (studio o tirocinio) fino ad un massimo di 12 mesi.

10. Posso partecipare al bando di mobilità per studio A.A. 2023/2024 anche se ho rinunciato alla mobilità che ho vinto in un precedente bando nello stesso ciclo di studi?

Puoi ripresentare la tua candidatura nello stesso ciclo di studi anche se hai rinunciato alla mobilità a fini di studio in un precedente bando se tale rinuncia è stata inviata all'UMRI entro le scadenze previste dal bando e/o sia avvenuta per cause di forza maggiore. Nel caso in cui tu abbia rinunciato per motivi personali oltre i termini stabiliti dal bando non sarà possibile ripresentare la domanda al bando A.A. 2023/2024.

11. Cosa succede se rinuncio alla mobilità per motivi personali dopo aver vinto un posto?

Se hai rinunciato alla mobilità a fini di studio oltre i termini stabiliti dal bando, non potrai ripresentare domanda per qualsiasi bando di mobilità (a fini di studio o tirocinio) nello stesso ciclo di studi.

12. Cosa succede se seleziono la modalità blended e poi non riesco a partire e svolgo la mobilità solo online?

Se non viene svolta la mobilità fisica obbligatoria di minimo 60 giorni consecutivi come indicato da Bando, la mobilità non è ammissibile pertanto decadrà il tuo diritto ad essere considerato studente in mobilità internazionale.

13. Cosa succede se non riesco a fare il minimo dei giorni previsti all'estero?

La tua mobilità non è ammissibile e decadrà il tuo diritto ad essere considerato studente in mobilità e dovrai restituire l'eventuale acconto della borsa di studio. Non sarà pertanto possibile riconoscere eventuali esami sostenuti.

14. Cosa succede se non riesco a ottenere il minimo dei CFU previsti da bando?

Se non si raggiunge il minimo di CFU previsto dal bando, dovrai restituire la borsa di studio ricevuta. I crediti ottenuti ti verranno comunque convalidati.

15. Sono uno studente magistrale. Posso fare all'estero anche esami di triennale?

Generalmente sì, tuttavia tale autorizzazione è concessa dall'università ospitante; sarà pertanto necessario informarsi personalmente presso l'università partner e farlo presente al coordinatore di mobilità per la relativa autorizzazione.

16. Come si calcola la media ponderata?

La media ponderata si calcola moltiplicando ciascun voto per il numero di CFU associati all'insegnamento. I valori ottenuti devono essere sommati e successivamente divisi per il numero complessivo dei CFU maturati. Per il calcolo occorre tener presenti i seguenti accorgimenti:

- 30 e lode viene computato come 30;
- le idoneità non vanno considerate e i crediti relativi vanno sottratti dal totale dei crediti maturati

Facciamo un esempio: ho sostenuto 4 esami, con votazioni 30L (6CFU), 28 (12CFU), 28 (6CFU), Idoneo (2CFU). La media ponderata è data da: $(30 \times 6 + 28 \times 12 + 28 \times 6) : (6 + 12 + 6) = 28,5$

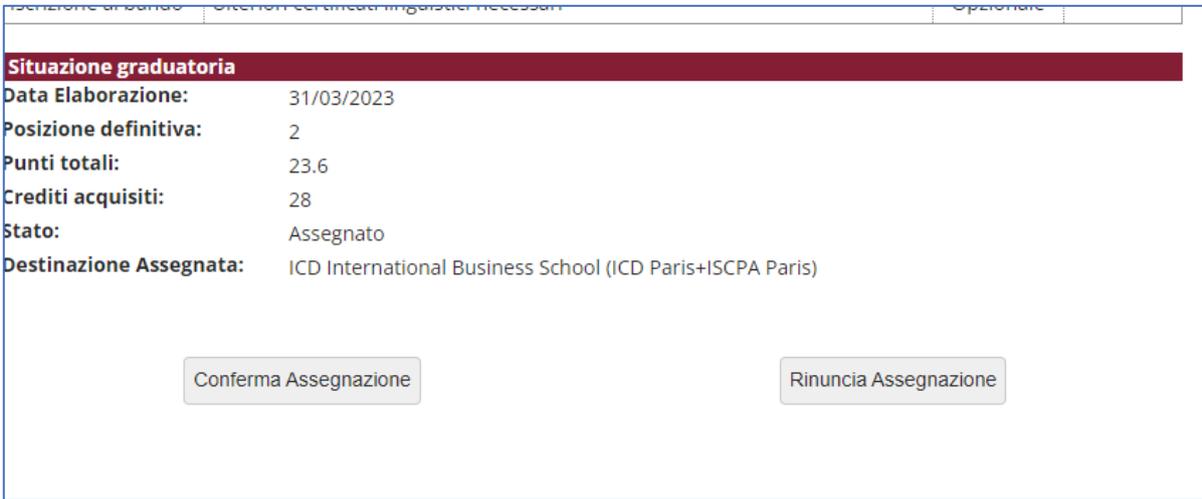
17. Cosa succede se dimentico di inserire alcuni dati richiesti negli allegati al bando di mobilità (per esempio media ponderata ecc.)?

La tua candidatura verrà penalizzata in quanto ai dati mancanti verrà attribuito "zero". Se non compili il modulo di autovalutazione delle conoscenze linguistiche (Allegato 4), ti verrà assegnato di default il livello A1 della lingua del paese dove svolgerai la mobilità e pertanto non ti verrà assegnata nessuna destinazione.

18. Come devo finalizzare l'accettazione/rinuncia della meta che ho vinto?

Sempre entrando nella tua pagina personale > mobilità internazionale > bandi di mobilità, puoi **confermare l'assegnazione** ricevuta, che successivamente diventerà **Destinazione confermata**.

Nel caso in cui volessi rifiutare il posto di mobilità dovrai cliccare su **Rinuncia assegnazione**.



The screenshot shows a web interface with a table of application details. At the top, there are three tabs: "Generazione di bandi", "Candidature certificate", and "Ingressi necessari". The main content is a table with a red header "Situazione graduatoria". The table contains the following information:

Situazione graduatoria	
Data Elaborazione:	31/03/2023
Posizione definitiva:	2
Punti totali:	23.6
Crediti acquisiti:	28
Stato:	Assegnato
Destinazione Assegnata:	ICD International Business School (ICD Paris+ISCPA Paris)

Below the table, there are two buttons: "Conferma Assegnazione" and "Rinuncia Assegnazione".

Contestualmente, devi inviare all'UMRI tramite mail istituzionale l'allegato 5.

Ricorda di mandare l'allegato 5 debitamente compilato anche se la meta per cui sei stato selezionato è solo per il 2° semestre.

19. Cosa succede se non presento l'ISEE?

La mancata presentazione dell'ISEE entro i termini stabiliti dal Bando comporta l'assegnazione automatica nella fascia di reddito più alta (cfr. Bando).

20. Se l'università partner presso la quale ho vinto la mobilità ha più sedi/ campus, dove devo specificare la mia preferenza? Come faccio a inviare l'ISEE in fase di accettazione?

Dopo aver vinto la mobilità e visto che l'accettazione verrà fatta tramite Esse3, è necessario inviare una email dal tuo indirizzo istituzionale a erasmus@unint.eu per le destinazioni della tabella A o international@unint.eu per le destinazioni della tabella B.

FASE 2 – PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Dove posso trovare tutti i documenti relativi all’Erasmus+ e alle Accordi Bilaterali?

Tutti i documenti relativi all’esperienza di mobilità possono essere scaricati direttamente dal sito dell’Università nella sezione **International**:

Università partner di cui alla tabella A131: MOBILITÀ UE > INFO E MODULISTICA > DOCUMENTAZIONE > STUDENTI IN USCITA.

Università partner di cui alla tabella A171: MOBILITÀ EXTRA UE > ERASMUS+ > INFO E MODULISTICA > DOCUMENTAZIONE > STUDENTI IN USCITA.

Università partner di cui alla tabella B: MOBILITÀ EXTRA UE > RELAZIONI INTERNAZIONALI > INFO E MODULISTICA > DOCUMENTAZIONE > STUDENTI IN USCITA.

ATTENZIONE! Non inviare i documenti all’UMRI il giorno prima (o lo stesso giorno) della scadenza imposta dall’università partner, poiché non ci saranno in tal caso i tempi necessari per la firma.

2. L’Università partner mi chiede un “Transcript of Records” degli esami fatti finora alla UNINT, dove si trova? Come devo compilarlo?

Puoi trovare il Transcript of Records UNINT nella sezione INFO E MODULISTICA > STUDENTI IN USCITA.

Devi tradurre **in inglese** i nomi di tutti gli esami effettuati inserendo il codice dell’attività didattica UNINT e i relativi crediti come riportati sul libretto. Una volta compilato il Transcript of Records UNINT, è necessario inviarlo all’UMRI affinché venga firmato e timbrato. Tieni presente che il documento dovrà essere verificato dall’UMRI pertanto non potrà essere controfirmato a stretto giro ma ti sarà rinviato dopo alcuni giorni.

3. Dove posso trovare una lista dei corsi dell’Università partner?

Consultando il sito dell’Università partner nella sezione specifica dedicata alla mobilità. Spesso si viene anche contattati direttamente dall’Università partner che invia info utili su come trovare l’offerta didattica. Tutti i link in possesso dell’UMRI UNINT sono inseriti nell’Allegato 1.

4. Chi devo contattare per compilare il mio Learning Agreement Before the Mobility (LA)?

I corsi che intendi sostenere all’estero devono essere concordati con il tuo coordinatore accademico di mobilità (la lista è sul sito nella sezione International> Info e modulistica> documentazione> Coordinatori accademici di mobilità). Prima di rivolgerti al/la professore/ssa in questione cerca sul sito dell’università partner o sul materiale fornito direttamente dall’università partner dei corsi idonei al tuo percorso di studi da sottoporre al docente.

ATTENZIONE! La figura del coordinatore accademico di mobilità è un prezioso supporto per la compilazione del LA, tuttavia non sono i coordinatori a scegliere i corsi per te! Quando lo/la contatti assicurati di avere una bozza di LA pronta.

5. Come si compila L'Online Learning Agreement (OLA) su esse3 per le mete europee della tabella A131 (escluse Marocco e Svizzera)?

Per compilare il tuo LA su esse3 (SOLO per mete europee) il primo passo da fare è contattare il coordinatore accademico di mobilità che ti informerà del processo da seguire prima di procedere con la compilazione su esse3. Una volta concordati i corsi, devi entrare nella sezione Mobilità Internazionale > Bandi di Mobilità e cliccare su **Compilazione Learning Agreement**:

Assegnazione.
Oggetto: bando mobilità internazionale aa 2023/24
Requisiti: si invitano gli studenti a prendere visione del bando integrale

Learning Agreement
[Compilazione Learning Agreement](#)

Sedi di destinazione scelte

Sede di destinazione	
TALLINNA ÜLIKOOL	TALLINNA ÜLIKOOL
UNIVERSIDADE DE EVORA	UNIVERSIDADE DE EVORA
UNIVERSIDADE DE LISBOA	UNIVERSIDADE DE LISBOA

Allegati
 Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando (tipo di utilizzo "La stampa definitiva della ricevuta di iscrizione sarà possibile solo quando saranno stati car

Successivamente dovrai associare le attività didattiche (AD) che vorrai svolgere presso l'università partner (a sinistra) con quelle UNINT da riconoscere al rientro (a destra). Se le AD dell'università partner sono già presenti, devi selezionare quelle di tuo interesse, altrimenti dovrai inserirle tu cliccando su **Aggiungi attività**

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero [+ Aggiungi Attività](#) Attività da libretto da associare

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sei.	Descrizione	CFU	Sei.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.								100244 - ECONOMIA INTERNAZIONALE	5	<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 0								100244 - Economia INTERNAZIONALE (ERASMUS EU)	5	<input type="checkbox"/>
								101253 - EUROPEAN AND INTERNATIONAL TRADE LAW	9	<input type="checkbox"/>
								101403 - DATA ANALYSIS	6	<input type="checkbox"/>
								101655 - LABORATORIO DI LINGUE PER IL BUSINESS INGLESE	3	<input type="checkbox"/>
								101967 - ECONOMIA DELL'INNOVAZIONE E DELLE NUOVE TECNOLOGIE	9	<input type="checkbox"/>
								101981 - DIRITTO DELLA COMUNICAZIONE E DEL COMMERCIO DIGITALE	6	<input type="checkbox"/>
								101983 - EXPORT DIGITALE ED E-COMMERCE	6	<input type="checkbox"/>

e specificare il codice della AD partner (ove disponibile), Descrizione (il nome dell'insegnamento), i CFU che vale, sbarrare la casella dei Crediti ECTS, il periodo di sostenimento (1°, 2° semestre) e poi premere **Conferma**:

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se
 Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
 Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD:

CFU:
 (usa il punto per i decimali)

Crediti ECTS:

Virtuale:

**Virtuale - desc. approfondita
 (inserire solo se è stato selezionato
 'Virtuale'):**

Periodo di sostenimento:

Link web programma AD:

Conferma **annulla** **Esci**

Crea un'associazione per ogni esame UNINT che vuoi sostenere all'estero e **Confermala** come nell'esempio qui in basso.

Per confermare l'associazione premere il pulsante "Conferma Associazione".

Associazione per: Anthropology

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
453767	Anthropology	4	101813 - ANTROPOLOGIA	6

Conferma Associazione **Esci**

Se all'estero dovrai sostenere due esami per convalidarne uno UNINT, selezionali entrambi come in questo esempio:

Associazioni effettuate Chiudi ▾

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
567456	Translation Italian to Spanish		Primo Ciclo Semestrale	6			101836 - TRADUZIONE II ES-IT	10	
3634564	Specialised translation ES-IT II		Primo Ciclo Semestrale	6					

Per gli esami annuali FIT: se devi sostenere all'estero solo una parte dell'esame annuale, come concordato con il tuo docente coordinatore di mobilità, avvisa per tempo l'UMRI affinché possa aggiornare il tuo libretto online così che tu possa selezionare la parte interessata per inserirla sul tuo LA, come nell'esempio:

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
100977 - DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE	6	<input type="checkbox"/>
101118 - TEORIA DELLA TRADUZIONE	6	<input type="checkbox"/>
101595 - TECNICHE E METODI DI ASSISTENZA ALLA TRADUZIONE E ALL'INTERPRETAZIONE (erasmus ue)	6	<input checked="" type="checkbox"/>
101595 - TECNICHE E METODI DI ASSISTENZA ALLA TRADUZIONE E ALL'INTERPRETAZIONE	6	<input type="checkbox"/>
101800 - TRADUZIONE I ES-IT	10	<input type="checkbox"/>

Quando tutte le associazioni sono pronte, clicca su **Presenta il Learning Agreement** e poi **Conferma** affinché il tuo docente coordinatore possa riceverlo. Puoi anche inserire delle note o un messaggio:

Se qualcosa non va bene, il tuo LA verrà respinto dal docente, che ti chiederà di apportare delle modifiche e/o creare delle nuove associazioni. Per farlo clicca su **Nuovo Learning Agreement**:

Quando il LA è approvato, lo potrai notare dallo stato del LA, come indicato dall'esempio:

Compilazione Learning Agreement	
Dati Generali	
Bando di riferimento	Bando mobilità internazionale UE/extra-UE a.a. 2023/2024
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(F PARIS361) ICD International Business School (ICD Paris+ISCPA
Area Disciplinare	Business and administration not further defined
Stato Graduatoria	Assegnato
Periodo di mobilità	
Date Periodo	Dal al
Data inizio compilazione Learning Agreement	31/03/2023 15:26
Data ultima modifica Learning Agreement	31/03/2023 15:28
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è stato approvato dal docente
Docente Responsabile Learning Agreement	LUCIANO NIEDDU
Referente Straniero Learning Agreement	
Learning Agreement	

6. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco e Svizzera, Tabella A171 e Tabella B): dove posso trovare il LA che devo compilare?

I modelli di LA da compilare sono ai seguenti link del sito UNINT:

- mete extra-UE della tabella KA131 (ovvero Marocco, Svizzera): International> mobilità UE> Info e modulistica> [Documentazione](#)> STUDENTI IN USCITA> LA_Before;
- mete della tabella KA171: International> mobilità extra UE>Erasmus+ extra UE [Info e modulistica](#)> STUDENTI IN USCITA> LA_Before;
- mete della tabella B: International> mobilità extra UE> Relazioni Internazionali> Info e modulistica> [MOBILITÀ STUDENTI IN USCITA](#)> Learning Agreement Before.

7. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco e Svizzera, Tabella A171 e B): chi deve firmare il mio LA? Quali sono le corrette procedure?

Il LA deve essere firmato dal Prorettore per le Relazioni Internazionali.

Per far sì che il Prorettore apponga la sua firma devi:

- inviare al tuo Coordinatore accademico di mobilità il tuo LA dal tuo indirizzo di posta istituzionale mettendo in copia l'UMRI (international@unint.eu);

- l'UMRI, una volta ricevuta l'approvazione tramite mail direttamente dal Coordinatore accademico di mobilità, controllerà il LA e, se ben compilato, lo farà firmare al Prorettore;

- una volta firmato dal Prorettore, puoi inviare il tuo LA al responsabile dell'università partner che dovrà restituirlo controfirmato prima della tua partenza.

ATTENZIONE! Se non metti l'UMRI in copia nella mail di richiesta dell'approvazione, non potremo ricevere la risposta del coordinatore accademico e quindi non procederemo con la firma del Prorettore.

Non inviare il LA direttamente al Prorettore, se la procedura di approvazione non avviene nei metodi indicati, non si procederà con la firma.

Prima di inviarci il LA ricordati di firmarlo e di mettere la data.

8. Mete non europee: dove posso trovare il “component code” richiesto nel LA?

Il component code (codice dell'attività didattica) è un codice a 6 cifre che permette di identificare il corso scelto.

Puoi trovare il component code di un corso:

- selezionando il corso scelto dalla lista degli insegnamenti attivi disponibile nella sezione INSEGNAMENTI E PROGRAMMI del sito;

- oppure, se il corso in questione è già presente nel tuo libretto online, puoi trovarlo prima del nome del corso.

9. Qual è “il field of education” che devo inserire nel LA?

Se sei uno studente FDE: ISCED **04**, clarification **Business, administration and law**.

Se sei uno studente FIT: ISCED **0231** clarification **Language acquisition**.

Se sei uno studente FSP: ISCED **0312** clarification **Political Science and civics**.

10. Mete non europee: esempio di LA compilato

Study Programme at the Receiving Institution					
Mobility type: Semester(s)					
Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
	a)	DIRECT TRANSLATION II LANGUAGE B	SPRING	6	
	a)	COMPUTER ASSISTED TRANSLATION	SPRING	6	
	b)	REVERSE TRANSLATION II LANGUAGE B	SPRING	6	
	c)	CULTURAL MEDIATION	SPRING	6	
				Total: 24	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]					
Recognition at the Sending Institution					
Mobility type: Semester(s)					
Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
	101816	a) INTERPRETAZIONE II ES-IT (CONSECUTIVA E SIMULTANEA)	ANNUAL	10	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	101824	b) INTERPRETAZIONE IT-ES (CONSECUTIVA E SIMULTANEA)	ANNUAL	8	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	101124	c) TEORIA DELL'INTERPRETAZIONE, ETICA E GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI	SPRING	6	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Total: 24	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]					

11. Quando devo inviare il LA Before the Mobility?

Come indica il nome stesso, il LA deve essere compilato e inviato prima dell'inizio della mobilità.

L'UMRI non stabilisce una data ultima entro cui inviare il LA. Nella maggior parte dei casi è l'università partner a stabilire una deadline per l'invio dello stesso. Se così non fosse, assicurati che il tuo LA sia pronto (completo di firma UNINT e università partner) almeno due settimane *prima della data di partenza*. Non è possibile partire senza aver il LA autorizzato.

ATTENZIONE! Non inviare il LA all'UMRI il giorno prima o il giorno stesso della scadenza imposta dall'università partner poiché non ci saranno in tal caso i tempi necessari per la firma.

12. Posso modificare il mio LA Before the mobility una volta iniziata la mobilità?

Sì, è possibile modificare il LA Before the mobility compilando il LA During the Mobility entro 5 settimane dall'inizio dei corsi nell'università partner. Ovviamente anche questo documento deve essere approvato dal coordinatore accademico di mobilità prima di richiedere la firma del Prorettore per l'UMRI (vedi FAQ 6).

ATTENZIONE! Sarà possibile modificare il LA Before the mobility solo una volta dall'inizio dei corsi presso l'università partner.

13. Posso compilare il LA in alfabeti diversi da quello latino?

NO, l'UMRI non accetterà LA i cui corsi saranno riportati esclusivamente in cirillico, caratteri cinesi, giapponesi, in arabo... Sarà quindi obbligatorio scrivere una traduzione del corso scelto all'estero in inglese o in italiano.

14. Voglio sostenere all'estero degli esami sovranumerari, come posso inserirli sul mio LA?

Nella tabella inerente agli esami da sostenere all'estero scrivi il nome dell'insegnamento e a fianco inserisci (**esame sovranumerario**). L'insegnamento deve essere riportato nello stesso identico modo anche nella tabella inerente alla UNINT.

15. Posso inserire nel LA solamente esami sovranumerari?

No, non è possibile in quanto il periodo di studio all'estero deve far parte del programma di studi dello studente previsto per completare un ciclo di laurea.

16. Se dimentico di inserire un corso sul LA e svolgo l'esame presso l'università partner, può comunque essere riconosciuto al mio rientro?

No, tutto quello che non è indicato sul LA non verrà riconosciuto al rientro in Italia.

FASE 3 – CHIUSURA DELLE PRATICHE

1. Sono tornato dal periodo di mobilità all'estero, cosa devo fare?

Per tutte le mete.

Riceverai il saldo dell'eventuale borsa di studio e il riconoscimento degli esami svolti solo dopo che l'UMRI ha ricevuto tutta la documentazione (incluso il LA Before the mobility ed eventualmente il LA During the mobility debitamente firmati dalle parti).

Assicurati che la tua Receiving institution spedisca (via posta o per e-mail) direttamente all'UMRI¹:

- ToR (Transcript of Records) degli esami sostenuti durante la mobilità²;
- Certificato di permanenza.

Solo per gli studenti delle destinazioni Erasmus+ KA131 e KA171:

- Aver compilato il participant report (survey) che vi arriverà per mail una volta terminato il periodo di Mobilità.

Solo per le mete della Tabella B:

- Inviare all'UMRI (e-mail: international@unint.eu) la relazione finale³

¹ L'UMRI **NON ACCETTA** ToR e certificati di permanenza inviati dagli studenti.

² Per quelle università che prevedono la consultazione del ToR sulla piattaforma dello studente, si invitano gli studenti a contattare l'UMRI.

³ La relazione finale è un testo in cui si riportano le proprie opinioni sull'esperienza di mobilità in generale, su come ci si è trovati nell'università, se ci sono state alcune difficoltà e in caso come sono state risolte, se l'UMRI (dell'UNINT e dell'università partner) è stato di supporto durante le procedure e, infine, se si crede che si potrebbe migliorare qualcosa per i futuri studenti. Il limite massimo sono due cartelle.

CHECKLIST DI RIEPILOGO

Conservalo per non dimenticare nulla!

Prima della mobilità:

- Partecipazione al bando
- Accettazione/Rinuncia della meta vinta
- Application (fatta dallo studente: segui quanto richiesto dall'università partner)
- LA Before

Durante la mobilità:

- Far firmare il certificato di arrivo
- Eventuali modifiche al LA (solo se necessarie)

Dopo la mobilità:

- Certificato di permanenza
- Transcript of Records
- Survey (o Relazione finale)