



A.D. 1308
unipg

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

 **Erasmus+**
Enriching lives, opening minds.

Tutorial per Studenti Erasmus+ Outgoing

01.09.2021



CONGRATULAZIONI PER ESSERE STATA/O SELEZIONATO/A PER SVOLGERE UNA MOBILITÀ ERASMUS+ A FINI DI STUDIO!



Di seguito troverai la descrizione della procedura amministrativo-didattica da seguire durante il tuo periodo di mobilità Erasmus+ suddivisa in diverse fasi:
dalla preparazione della mobilità all'estero, al rientro in Italia

Informazioni preliminari

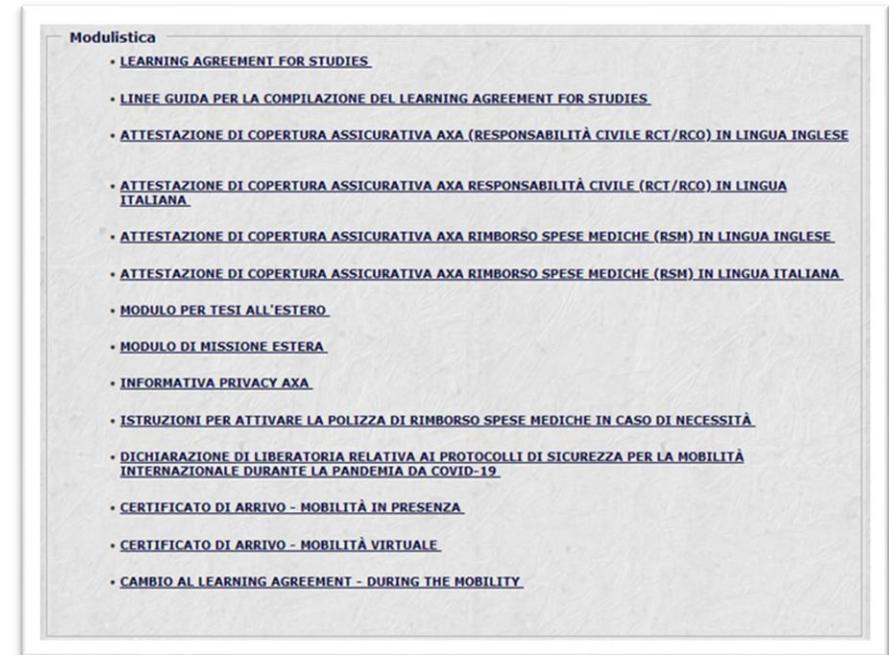
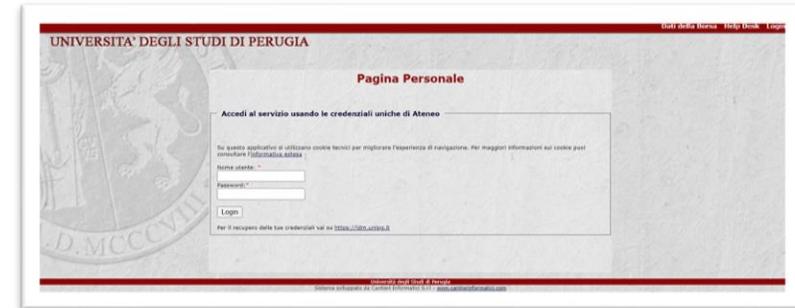
- ✓ Controlla periodicamente il tuo [account di posta istituzionale](#) per eventuali aggiornamenti: tutte le comunicazioni relative alla mobilità Erasmus+ per Studio 2021/2022 saranno inviate **ESCLUSIVAMENTE** all'account @studenti.unipg.it
- ✓ Fai riferimento al [Bando Erasmus+ Mobilità a fini di Studio A.A. 2021/2022](#) per tutti i dettagli sulla mobilità



The screenshot shows the website of the University of Perugia (unipg). The header includes the university logo, the name 'unipg', and the text 'A.D. 1308 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA'. There are navigation links for Home, Ateneo, Didattica, Ricerca, Terza missione, Internazionale, Servizi, and Disabilità e DSA. A search bar and social media icons are also present. The main content area is titled 'Bando Erasmus+ Mobilità a fini di STUDIO A.A. 2021/2022'. Under the 'Internazionale' menu, there are sub-menus for 'Bandi e news', 'Bandi per studenti, dottorandi, specializzandi', 'Bandi per professori, professori a contratto, ricercatori, assegnisti', and 'Bandi per personale TAB e per CEL'. The 'Descrizione' section states: 'Bando di selezione al fine di assegnare contributi di mobilità a fini di studio nell'ambito del Programma Erasmus+ per l'A. A. 2021/2022. Il bando è rivolto agli studenti dell'Università degli Studi di Perugia che abbiano una conoscenza adeguata della lingua richiesta dalla Università ospitante (v. Allegato 1), e che siano interessati ad effettuare un periodo di mobilità a fini di studio nell'ambito del Programma Erasmus+. Il periodo di studio presso la Sede estera potrà essere svolto entro l'intervallo 1 giugno 2021 - 30 settembre 2022. La sua durata va da un minimo di 3 ad un massimo di 12 mesi ed è stabilita dall'accordo inter-istituzionale stipulato dal nostro Ateneo con l'Università estera scelta dal candidato. Ogni studente può selezionare fino a due Università estere, ordinate per preferenza, facendo riferimento all'area disciplinare (vincolante) e alle conoscenze linguistiche minime richieste come specificate nell'Allegato 1 del bando, per ciascuna destinazione.'

Informazioni preliminari

- ✓ Ricordati di accettare il contributo di mobilità (o di rinunciarvi) nella tua [Pagina personale Erasmus](#) entro 5 giorni dalla data di invio della comunicazione sull'esito del Bando da parte dell'Ufficio Mobilità Studenti, a pena di esclusione
- ✓ Consulta periodicamente la tua [Pagina personale Erasmus](#) nella quale verranno inseriti tutti i documenti e gli avvisi necessari per la tua mobilità e carica i documenti richiesti
- ✓ Leggi attentamente le informazioni contenute nell'e-mail ricevuta da servizio.outgoing@unipg.it in data 03/09/2021 (Oggetto: «Erasmus+ a fini di Studio A.A. 2021/2022 - Comunicazioni»)





- ✓ Leggi attentamente la [Carta dello Studente Erasmus](#) che descrive diritti e doveri degli studenti selezionati per partecipare al Programma Erasmus+
- ✓ Partecipa agli [Incontri di orientamento](#) che sono organizzati dagli Uffici dell'Area Relazioni Internazionali e dal Delegato Erasmus del tuo Dipartimento. In aggiunta al supporto che potrai ricevere dal tuo Delegato Erasmus, in quell'occasione avrai anche la possibilità di confrontarti con chi ha già svolto una mobilità internazionale (magari proprio presso la tua stessa sede di destinazione), o con i Buddy di Dipartimento
- ✓ Ricorda che puoi contattare anche le associazioni che offrono supporto ai partecipanti alla mobilità, come ad esempio [Erasmus Student Network \(sede di Perugia\)](#)

Prima della partenza

- ✓ Segui le istruzioni ricevute dall'Università ospitante, in particolare verifica le misure relative al **COVID-19** per l'accesso nel Paese di destinazione (es. Green Pass, tamponi molecolari, quarantena, ecc.)
- ✓ Fai riferimento alle indicazioni riportate nel sito istituzionale del [Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - MAECI](#) e sul sito [Viaggiare Sicuri](#) per determinare lo stato di sicurezza di ciascun Paese
- ✓ Verifica le vaccinazioni obbligatorie e consigliate per entrare nel paese di destinazione nel sito del [Ministero della Salute](#).
- ✓ Tieniti in costante aggiornamento anche sulle condizioni previste per chi rientra in Italia dal Paese ospitante (eventuale quarantena, restrizioni, ecc.)
- ✓ Informati sulle modalità di svolgimento delle lezioni e degli esami presso l'Università ospitante (on line o in presenza)



Prima della partenza

- ✓ Una volta che avrai ricevuto l'accettazione dell'Application dalla sede di destinazione, potrai stipulare l'Accordo per la Mobilità di studio con l'Ateneo
- ✓ Inserisci nella tua [Pagina personale Erasmus](#) le date di inizio e fine mobilità comunicate dalla sede estera e i dati bancari di un conto corrente a te intestato o cointestato
- ✓ Inserisci l'indirizzo dell'Alloggio presso cui soggiornerai durante la mobilità Erasmus+
- ✓ Scarica l'Accordo per la Mobilità Erasmus Studio dalla tua [Pagina personale Erasmus](#), firmalo e caricalo nuovamente nella stessa pagina



The image shows a document titled "MODELLO DI ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI STUDIO" under the Erasmus+ program. It includes fields for the institution's name and address, and a section for the participant's details such as tax code, date of birth, gender, and nationality. There are checkboxes for gender (M, F, Indefinito) and a small number '1' in the bottom right corner.

 Erasmus+

MODELLO DI ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI STUDIO
Nell'ambito del Programma Erasmus+ / KA1 ISTRUZIONE SUPERIORE

ACCORDO N. 2020/ _____
(da citare in **tutta** la corrispondenza)

L'Accordo deve essere firmato prima dallo studente e successivamente dal Rappresentante Legale dell'Istituto (o da chi ha potere di firma). In alternativa può essere stipulato contestualmente alla presenza di entrambi i contraenti.

[Nome ufficiale per esteso dell'Istituto di appartenenza e Codice Erasmus, se richiesto] _____
[Indirizzo ufficiale per esteso] _____

In seguito denominato "l'Istituto", rappresentato da:

Nome: _____
Cognome: _____
Funzione del rappresentante legale: _____

Da una parte, e

Sig./Sig.ra nome e cognome: _____

In seguito denominato "Il Partecipante"

CODICE FISCALE: _____
Data di nascita: _____
Genere: M F Indefinito
Nazionalità: _____
Indirizzo per esteso: _____

1

Prima della partenza

✓ Assicurati che la tua **Tessera Sanitaria** sia in corso di validità e ricordati di portarla con te

✓ Compila il **Modulo di missione estera** che troverai nella sezione «modulistica» della tua [Pagina personale Erasmus](#), firmalo e caricalo nuovamente

Questo documento ti dà diritto all'attivazione della polizza «Rimborso spese mediche» che UNIPG ha stipulato con la Axa Assicurazioni per gli studenti in mobilità all'estero che affrontano spese mediche a seguito di ricovero superiore alle 24h presso una struttura sanitaria

✓ Svolgi il **TEST Online Linguistic Support**

L'invito a svolgere il test ti sarà inviato via email dall'OLS Team

✓ Se sei uno studente extra-comunitario, ricordati che dovrai avere il **permesso di soggiorno** valido per tutto il periodo di mobilità. Per mobilità superiori ai 90 giorni devi richiedere il **visto** presso l'Ambasciata o il Consolato in Italia del Paese ospitante

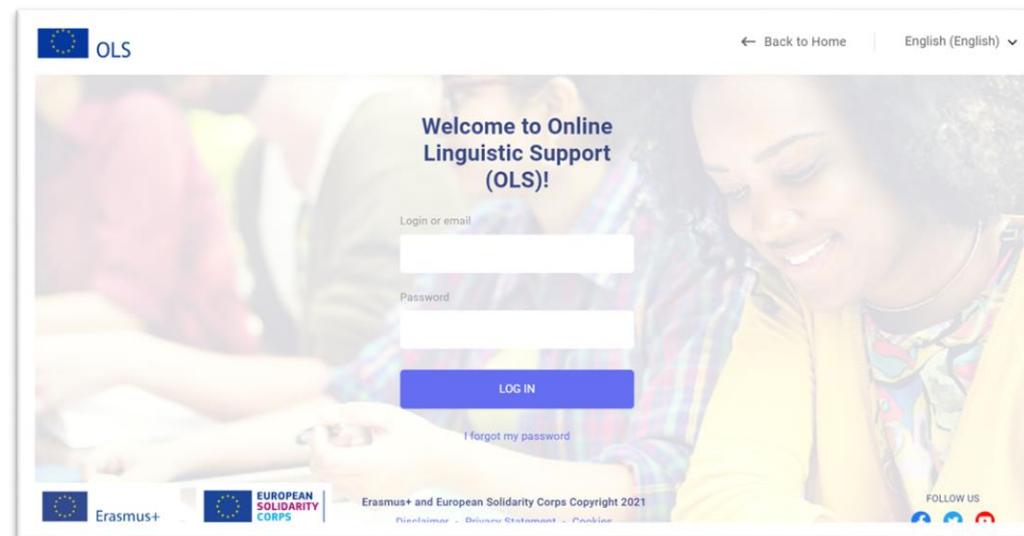


Durante la mobilità

✓ Carica il Certificato di Arrivo

All'arrivo presso la sede ospitante dovrai recarti presso l'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali per registrarti e far firmare il [Certificate of Arrival](#) disponibile nella sezione «Modulistica» della [Pagina personale Erasmus](#). Una volta firmato dalla sede ospitante, dovrai caricare nuovamente il Certificato di Arrivo nella stessa pagina **RICORDA CHE LA DATA DI ARRIVO RIPORTATA NEL CERTIFICATO DEVE COINCIDERE CON LA DATA DI INIZIO MOBILITÀ INSERITA NELL'ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI STUDIO**

✓ Segui il Corso Online Linguistic Support



✓ Modifiche al Learning Agreement

Utilizza il documento [During the Mobility](#), disponibile nella pagina personale Erasmus. Il documento deve essere firmato dal Delegato Erasmus di Dipartimento e dal Coordinatore Erasmus della Sede Ospitante. Qualsiasi modifica del Learning Agreement (numero di crediti, cambio di insegnamento, aggiunta di un corso di lingua, etc.) deve essere approvata dal Delegato Erasmus di Dipartimento e dalla Sede Ospitante **entro 5 settimane dall'inizio delle attività didattiche**. Il documento, debitamente compilato e firmato, deve essere inserito nella [Pagina personale Erasmus](#)

✓ Richiesta di proroga del soggiorno Erasmus

Se necessario, dovrai presentare eventuali richieste di prolungamento della tua mobilità **almeno un mese prima della fine del periodo** inizialmente prevista. Il modulo, disponibile nella pagina personale Erasmus, dovrà essere firmato dall'Università ospitante e, successivamente, dal Delegato Erasmus di Dipartimento. Se intendi richiedere il prolungamento per il secondo semestre è necessario allegare un cambio al Learning Agreement (con il documento [During the Mobility](#)) indicando le attività didattiche che intendi seguire

Al termine della mobilità

- ✓ Prima del tuo rientro, ricordati di richiedere all'Università ospitante i documenti che attestano la conclusione della tua mobilità: il [Certificate of Attendance](#) (Certificato del periodo di Mobilità Erasmus) e il [Transcript of Records](#)
- ✓ Sostieni il test linguistico finale [OLS](#)
- ✓ Compila online il [Rapporto Narrativo \(EU Survey\)](#)
Al termine della mobilità riceverai un'email con un link per la compilazione del RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY) in cui potrai esprimere la tua valutazione su vari aspetti della mobilità Erasmus+
- ✓ L'Ufficio Mobilità Studenti invierà il [Transcript of Records](#) relativo alle attività didattiche superate presso la sede ospitante alla [Commissione Erasmus di Dipartimento](#) per il riconoscimento in carriera dell'attività sostenuta all'estero



 Erasmus+

Participant Report Form - KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education

Fields marked with * are mandatory.

1 Purpose of the participant report

This final report on your mobility experience will provide the EU's Erasmus+ Programme with valuable information which will benefit both future participants and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the European Union institutions and bodies and on the free movement of such data. This report, once submitted, will be accessible to the coordinating institutions, their national agencies and the European Commission. More details in [Specific Privacy statement](#).



CONGRATULAZIONI PER ESSERE STATA/O SELEZIONATO/A PER SVOLGERE UNA MOBILITÀ ERASMUS+ A FINI DI TIROCINIO!



Di seguito troverai la descrizione della procedura amministrativo-didattica da seguire durante il tuo periodo di mobilità Erasmus+ suddivisa in diverse fasi:
dalla preparazione della mobilità all'estero, al rientro in Italia

Informazioni preliminari

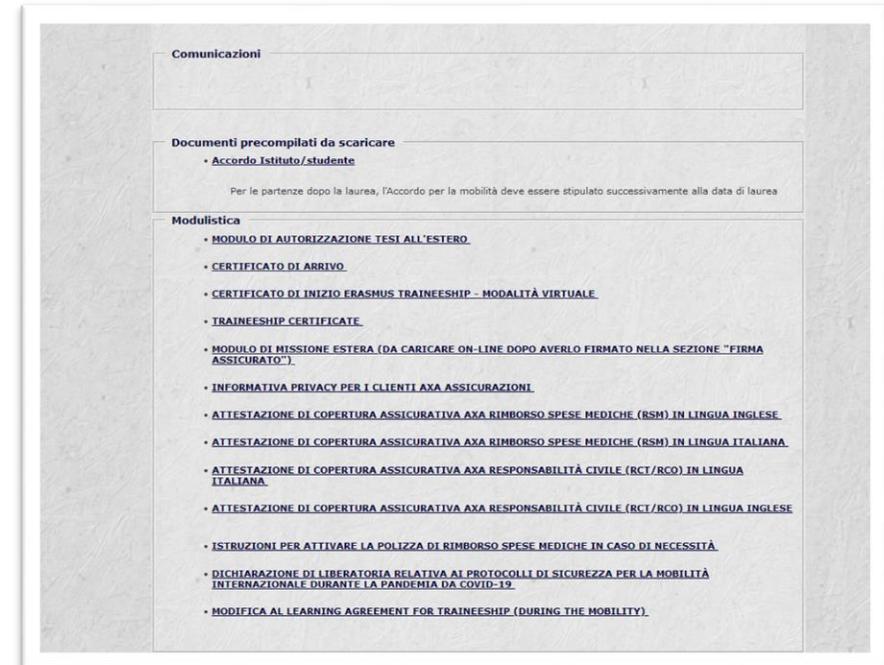
- ✓ Controlla periodicamente il tuo [account di posta istituzionale](#) per eventuali aggiornamenti: tutte le comunicazioni relative alla mobilità Erasmus+ per Studio 2021/2022 saranno inviate **ESCLUSIVAMENTE** all'account [@studenti.unipg.it](#)
- ✓ Fai riferimento al [Bando Erasmus+ Mobilità a fini di Tirocinio A.A. 2021/2022](#) per tutti i dettagli sulla mobilità



The screenshot shows the website of the University of Perugia (unipg). The header includes the university logo, the name 'unipg', and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA'. There are navigation links for 'Home', 'Ateneo', 'Didattica', 'Ricerca', 'Terza missione', 'Internazionale', 'Servizi', and 'Disabilità e DSA'. A sidebar on the left lists various categories under 'Internazionale', with 'Bandi e news' selected. The main content area features a blue header for the announcement: 'Bando Erasmus+ Mobilità per TRAINEESHIP – Azione chiave 1 (KA1) – Call 2020 – Progetto n. 2020-1-IT02-KA103-078486'. Below this, there is a 'Descrizione' section with the following text: 'Bando di selezione per titoli, conoscenze linguistiche ed eventuale colloquio, per studenti, dottorandi e neo-laureati dell'Università degli Studi di Perugia che prevedano di svolgere un periodo di formazione all'estero presso enti ed imprese di uno dei Paesi partecipanti al Programma "Erasmus+ per Traineeship" per l'assegnazione di contributi di mobilità a fini di tirocinio. Il tirocinio, che deve essere attinente al corso di studi del partecipante, può essere di 2 tipi: pre-laurea, ovvero interamente precedente al conseguimento del titolo di studio, oppure post-laurea, ovvero interamente'.

Informazioni preliminari

- ✓ Ricordati di accettare il contributo di mobilità (o di rinunciarvi) nella tua [Pagina personale Erasmus](#) entro 5 giorni dalla data di invio della comunicazione sull'esito del Bando da parte dell'Ufficio Mobilità Studenti, a pena di esclusione
- ✓ Consulta periodicamente la tua [Pagina personale Erasmus](#) nella quale verranno inseriti tutti i documenti e gli avvisi necessari per la tua mobilità e carica i documenti richiesti
- ✓ Leggi attentamente le informazioni contenute nell'e-mail ricevuta da servizio.outgoing@unipg.it (Oggetto: «Accettazione borsa Erasmus Traineeship»)



Prima della partenza

- ✓ Una volta che hai organizzato il periodo di tirocinio con la sede ospitante, potrai stipulare l'Accordo per la Mobilità di tirocinio con l'Ateneo
- ✓ Inserisci nella tua [Pagina personale Erasmus](#) le date di inizio e fine mobilità comunicate dalla sede estera e i dati bancari di un conto corrente a te intestato o cointestato
- ✓ Inserisci l'indirizzo dell'Alloggio presso cui soggiornerai durante la mobilità Erasmus+
- ✓ Scarica l'Accordo per la Mobilità di Traineeship dalla tua [Pagina personale Erasmus](#), firmalo e caricalo nuovamente nella stessa pagina



The image shows a screenshot of the Erasmus+ Traineeship Agreement form. At the top left is the Erasmus+ logo. The title is "ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI TRAINEESHIP Nell'ambito del Programma Erasmus+ /KA1 ISTRUZIONE SUPERIORE". Below the title is the agreement number "ACCORDO N. 2020-1-IT02-KA103-078486" and a note "(da citare in **tutta** la corrispondenza)". A paragraph of text explains that the agreement must be signed first by the student and then by the legal representative of the institution. There are two main sections: "Il Partecipante" and "L'Istituto". The "Il Partecipante" section includes fields for tax code, date of birth, gender (with checkboxes for M, F, Indefinito), nationality, and address. The "L'Istituto" section includes fields for the official name and address, and a list of personal details for the legal representative.

Erasmus+

ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI TRAINEESHIP
Nell'ambito del Programma Erasmus+ /KA1 ISTRUZIONE SUPERIORE

ACCORDO N. 2020-1-IT02-KA103-078486
(da citare in **tutta** la corrispondenza)

L'Accordo deve essere firmato prima dallo studente e successivamente dal Rappresentante Legale dell'Istituto (o da chi ha potere di firma). In alternativa può essere stipulato contestualmente alla presenza di entrambi i contraenti.

[Nome ufficiale per esteso dell'Istituto di appartenenza e Codice Erasmus, se richiesto]

[Indirizzo ufficiale per esteso]

In seguito denominato "l'Istituto", rappresentato da:

Nome:
Cognome:
Funzione del rappresentante legale:

Da una parte, e

Sig./Sig.ra nome e cognome:

In seguito denominato "Il Partecipante"

CODICE FISCALE:
Data di nascita:
Genere: M F Indefinito
Nazionalità:
Indirizzo per esteso:

1

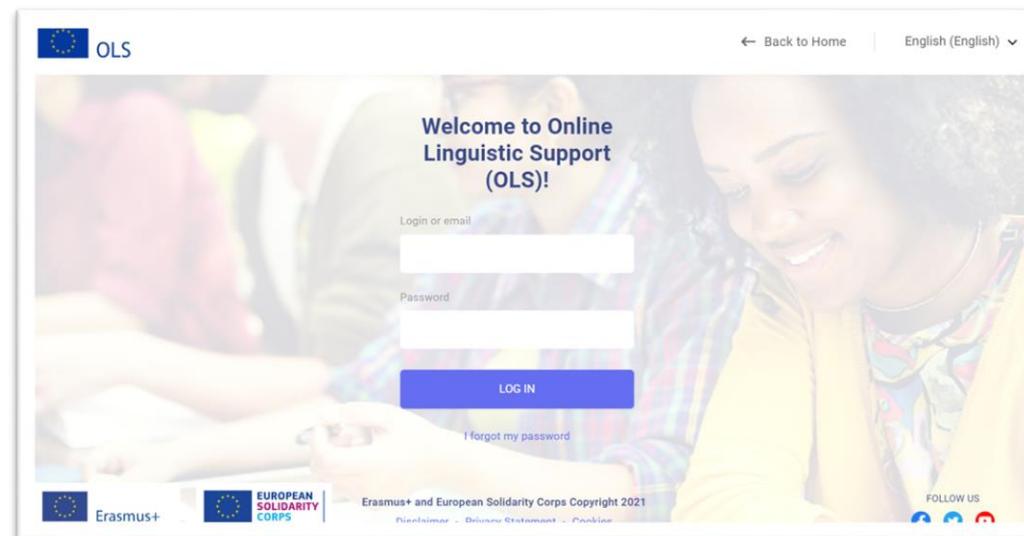
Durante la mobilità

✓ Carica il Certificato di Arrivo

All'arrivo presso la sede ospitante dovrai registrarti e far firmare il [Certificate of Arrival](#) disponibile nella sezione «Modulistica» della [Pagina personale Erasmus](#).

Una volta firmato dalla sede ospitante, dovrai caricare nuovamente il Certificato di Arrivo nella stessa pagina
RICORDA CHE LA DATA DI ARRIVO RIPORTATA NEL CERTIFICATO DEVE COINCIDERE CON LA DATA DI INIZIO MOBILITÀ INSERITA NELL'ACCORDO PER LA MOBILITÀ DI STUDIO

✓ Segui il Corso Online Linguistic Support



Durante la mobilità

- ✓ È possibile effettuare modifiche al [Learning Agreement for Traineeship](#) solo se la mobilità è effettuata da studente (non post-laurea)
- ✓ Utilizza il documento [During the Mobility](#), disponibile nella pagina personale Erasmus.
Il documento deve essere firmato dal Delegato Erasmus di Dipartimento e dal Coordinatore della Sede Ospitante. Qualsiasi modifica del Learning Agreement for Traineeship deve essere approvata dal Delegato Erasmus di Dipartimento e dalla Sede Ospitante [entro 5 settimane dall'inizio dell'attività di tirocinio](#). Il documento, debitamente compilato e firmato, deve essere inserito nella [Pagina personale Erasmus](#)
- ✓ È possibile presentare una [Richiesta di proroga](#) del soggiorno Erasmus, solo se la mobilità è effettuata da studente (non post-laurea)
Il documento [During the Mobility](#) può essere utilizzato anche per un'eventuale richiesta di prolungamento della tua mobilità almeno un mese prima della fine del periodo inizialmente prevista

Al termine della mobilità

- ✓ Prima del tuo rientro, ricordati di richiedere al tutor estero la compilazione del documento che attesta la conclusione della tua attività Erasmus+ Traineeship: il [Traineeship Certificate](#)
- ✓ Sostieni il test linguistico finale [OLS](#)
- ✓ Compila online il [Rapporto Narrativo \(EU Survey\)](#)
Al termine della mobilità riceverai un'email con un link per la compilazione del RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY) in cui potrai esprimere la tua valutazione su vari aspetti della mobilità Erasmus+
- ✓ Se sei studente, l'Ufficio Mobilità Studenti invierà il [Traineeship Certificate](#) alla [Commissione Erasmus di Dipartimento](#) per il riconoscimento in carriera dell'attività sostenuta all'estero



Participant Report Form - KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for traineeships in higher education

Fields marked with * are mandatory.

1 Purpose of the participant report

This final report on your mobility experience will provide the EU's Erasmus+ programme with valuable information, which will benefit both future participants and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the European Union institutions and bodies and on the free movement of such data. This report, once submitted, will be accessible to the coordinating institutions, their national agencies and the European Commission. More details in [Specific Privacy statement](#).



CONTATTI UTILI

Area Relazioni Internazionali

Tel: +39 075 585 2106

area.relint@unipg.it

Ufficio mobilità studenti

Tel: +39 075 585 5173 | +39 075 585 2024

servizio.outgoing@unipg.it

