

Erasmus studio e mobilità verso il Regno Unito 2024/25

Linee guida per studenti SIS

Sommario

RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI	2
PROCEDURE PREPARTENZA.....	3
LEARNING AGREEMENT.....	5
COMPETENZE LINGUISTICHE.....	8
MODULISTICA ESSENZIALE	8
ULTERIORI ADEMPIMENTI	9
BORSA DI STUDIO	9
INTERRUZIONI	10
RICONOSCIMENTO DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO.....	10
CONTATTARE GLI STUDENTI 23/24	11
TABELLA CONVERSIONE VOTI OUTGOING ERASMUS+/ MOBILITÀ UK	12

RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

Per qualsiasi questione riguardo Erasmus, l'ufficio di riferimento presso UniTrento è l'UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE.

Referente: Silvia Bevilacqua

Via Tommaso Gar 16/2 (primo piano sopra la mensa)

Indirizzo email: mobility-ssh@unitn.it

Orario sportello online: martedì 15-16 e giovedì 11-12 tramite [prenotazione](#).

Indicazioni per l'invio di email:

- 1) Inserire a monte dell'oggetto la sigla SSI
- 2) Utilizzare l'indirizzo email istituzionale (mario.rossi@studenti.unitn.it)
- 3) Cercare di condensare le richieste in un'unica email (evitare l'effetto chat)
- 4) Scrivere sempre e solo a mobility, mai al mio indirizzo personale
- 5) Non si accetta documentazione in formato fotografico (quando vi chiederò di inviarmi via email Learning agreements, changes, e moduli vari dovranno essere inviati in formato pdf. Basta utilizzare il cellulare come scanner anziché come semplice fotocamera).

PROCEDURE PREPARTENZA

Queste sono a grandi linee le prossime fasi:

FASE	COS'E'	INDICAZIONI
<p align="center">NOMINATION</p>	<p>lo invio ai partner la comunicazione relativamente al fatto che siete stati selezionati</p>	<p>*non scrivere ai partner prima della comunicazione ufficiale da parte dell'Ateneo relativa all'assegnazione della borsa *ho inviato tutte le nomination *Non vi agitate se i partner non vi hanno ancora scritto, ci sono università più e meno rapide nella gestione di queste pratiche (esempio: le università del nord Europa hanno scadenze molto anticipate, quelle tedesche e del sud meno)</p>
<p align="center">APPLICATION</p>	<p>lo studente, dopo aver ricevuto le indicazioni dai partner, compila l'application form con le informazioni richieste.</p>	<p>*fare molta attenzione alla deadline imposta dai partner *se viene richiesta qualche firma da parte dell'università girate il modulo a mobility-ssh@unitn.it e ci penso io * se vi chiedono un transcript of records, in questo momento vogliono un certificato d'iscrizione con esami sostenuti (scaricabile dal vostro profilo Esse3. Meglio in inglese) *se vi chiedono un'attestazione relativa al vostro livello di lingua e voi non avete ancora la prova CLA registrata nel libretto, ecc scrivete a mobility e vi faccio un certificato sostitutivo</p>
<p align="center">COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT</p>	<p>lo studente, dopo averlo concordato con il prof Abdolmohammadi, compila un piano di studio provvisorio e lo invia ai partner</p>	<p>*cerchiamo di mantenere le scadenze usate l'anno scorso, compatibilmente con la situazione attuale. Quindi 15 maggio 2024 per partenze I semestre (e anno intero) 15 ottobre 2024 per II semestre</p>
<p align="center">CALCOLO DELL'ISEE</p>	<p>lo studente (più probabilmente un genitore se lo studente non è autonomo economicamente) calcola presso un CAF l'ISEE UNIVERSITA' 2024</p>	<p>*non è obbligatorio, serve per capire se avete diritto o meno a un'integrazione (vale la pena di calcolarlo, per ER+, solo se è inferiore a 25000) * proviamo a mantenere la scadenza dell'anno scorso, ma anche in questo caso ci adatteremo se</p>

		necessario: 15 giugno 2024 (sia per primo che secondo semestre)
MODULO ONLINE PREPARTENZA	<p>Lo studente deve compilare un modulo online per comunicare a UniTrento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La data di partenza prevista 2) Se ha diritto o meno al contributo per minori opportunità 3) le coordinate per versare la borsa di studio. <p>Allegare il LA firmato (o indicare l'approvazione con OLA) se disponibile</p>	<p>Entro il 30 giugno 2024 per il primo semestre, 31 ottobre 2024 per il secondo.</p> <p>Before mobility section del Dossier Erasmus +</p>
FIRMA DELL'ACCORDO FINANZIARIO	<p>Quando il Learning Agreement, oltre che da UniTrento, è stato approvato dai partner, si firma il contratto di assegnazione ufficiale della borsa (online)</p>	<p>*in genere si fa verso metà luglio per il I semestre, per il II semestre appena arrivano i LA controfirmati (procedura: scaricare AF da apply, firmare e ricaricare. Il documento validato da UniTrento verrà poi caricato nel widget UniTrento).</p>
PARTENZA		

LEARNING AGREEMENT

Cos'è il Learning Agreement? Il Learning Agreement è un contratto tra

- 1) Lo studente
- 2) L'università di partenza (sending institution)
- 3) L'università di arrivo (receiving institution)

Si compone di 3 parti:

1) la **before mobility section**: è quella che vi viene chiesto di compilare in questo momento. Nella tabella A vanno inseriti i corsi che volete fare all'estero. Nella tabella B quelli che dovranno essere riconosciuti presso l'Università di Trento al rientro.

Quando il modulo è pronto lo studente deve inviarlo ai partner (in genere viene richiesto nell'applicazione) e chiedere che lo rimandino controfirmato (una copia dovrà poi essere inviata a mobility). Proviamo a imporre loro le seguenti scadenze:

I semestre: restituzione entro il 15.06.24 (invio da parte dello studente entro 15.05)

II semestre: restituzione entro il 15.11.24 (invio da parte dello studente entro 15.10)

2) la **during mobility section**: si può compilare a mobilità avviata, entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Nella tabella A2 si indicano i corsi cancellati/aggiunti, nella tabella B2 le variazioni nel riconoscimento UniTrento.

3) L'**after mobility section**: si tratta del resoconto delle attività svolte. In pratica non viene usata perché ogni università ha un sistema informatizzato di gestione degli esami, e i certificati degli esami sostenuti (Transcript of Records) vengono creati e inviati elettronicamente.

COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Come fare?

1) consultare la lista dei corsi disponibile sul sito dell'Università partner (anche se è probabilmente quella riferita all'anno accademico 2023/2024)

2) stilare un piano di studio con la relativa conversione (potete fare riferimento alla lista dei corsi riconosciuti negli anni scorsi presenti alla pagina [Riconoscimento degli studi sostenuti all'estero SIS](#) e/o scrivere a mobility e chiedere uno screenshot dei LA compilati dagli studenti in uscita nel 23/24)

3) Contattare via email il prof Abdolmohammadi e concordare le possibili conversioni sulla base dell'affinità/compatibilità dei programmi (al docente bisogna inviare sia la lista dei corsi esteri che il link per i syllabus)

4) Una volta concordato il LA, accedere al proprio profilo Esse3, e compilare il LA secondo quanto indicato nelle linee guida. Attendere poi che il docente approvi (riceverà un avviso in automatico da Esse3).

Scuola di Studi Internazionali

5) Quando il LA è in stato “approvato” trasportare i dati in OLA – Online learning agreement, oppure inviare all’università partner il pdf in formato EU scaricabile da esse3.

INDICAZIONI IMPORTANTI SULLA COMPILAZIONE DEL LA

Differenza crediti UniTrento- Università di destinazione

Il riconoscimento dev’essere 1:1 (per un credito estero si riconosce un credito UniTrento).

Se gli esami esteri hanno un peso inferiore rispetto a quelli italiani sarà necessario sommare i crediti di più corsi per coprire un esame UniTrento.

Se invece sono gli esami esteri ad avere un peso superiore a quelli italiani, i crediti in più verranno usati per coprire crediti mancanti in altri esami o come crediti a scelta libera.

Esempio

ESAME ESTERO	CREDITI ECTS	ESAME RICONOSCIUTO	TIPO DI CREDITI	CREDITI RICONOSCIUTI
EU Policies	5	155326 - Advanced European Studies	a scelta vincolata	5
European Regions- Comparison of Economies	5	155211 - The Economics of European Integration	a scelta vincolata	5
External Security of the EU	5	155326 - Advanced European Studies (1cfu)	a scelta vincolata	5
		155211 - The Economics of European Integration (1 cfu)	a scelta vincolata	
		155210 - The Legal Framework of EU Policies (1 cfu)	a scelta vincolata	
		External Security of the EU (2 cfu)	libero	
Legal Aspects of EU Policies	5	155210 - The Legal Framework of EU Policies	a scelta vincolata	5
	20			20

Attività che si possono inserire nel LA

1) **Corsi di livello magistrale** riconoscibili in carriera (relativamente a tutti i 120 crediti da conseguire). Potete laurearvi anche con più di 120 crediti, quindi potete inserire anche degli esami a scelta libera in più. Ricordatevi

Scuola di Studi Internazionali

però **che tutti i crediti conseguiti vengono riconosciuti** (se approvati tramite LA) e quindi se prendete un voto basso andrà a influire sulla vostra media perché **non è possibile rifiutare** i voti ottenuti in Erasmus. Né è possibile metterli in sovrannumero (= escluderli dal calcolo della media). Si possono mettere in sovrannumero solo i crediti relativi ai corsi di lingua.

2) **Ricerca tesi** (Per poter ottenere il riconoscimento dei crediti relativi alla prova finale come conseguiti in Erasmus, lo studente deve richiedere l'inserimento dell'attività nel LA aggiungendo una dichiarazione da parte del relatore e del tutor straniero in merito alla disponibilità a sovrintendere la ricerca. Al termine della mobilità le stesse persone dovranno attestare che l'attività di ricerca tesi si è svolta come previsto)

Numero di crediti da inserire nel LA

Nel Learning Agreement prepartenza bisognerebbe inserire tra i **20 e i 30** crediti per semestre (NB: alcune università partner impongono un minimo di crediti da inserire).

Nel bando e nell'accordo finanziario troverete poi un numero minimo di crediti da ottenere per evitare la restituzione della borsa, in particolare:

3 mesi	6 crediti
4/7 mesi	12 crediti
8/10 mesi	24 crediti
11/12 mesi	30 crediti

NB: questa è la soglia minima oltre la quale non si può scendere. Non può essere l'obiettivo che vi prefiggete prima di partire.

Note sulla compilazione del LA in Esse3

- Il Learning Agreement si compila tramite **Esse3**, accedendo al proprio profilo personale, sezione "mobilità internazionale".
- Prima di compilare il LA in Esse3, lo studente deve leggere le **linee guida**.
- Quando si inserisce un corso estero, nel campo "descrizione" va inserito il nome del corso, non i contenuti dello stesso. Va scritto in stampatello e cercando di evitare errori ortografici (per gli studenti che vanno a Barcellona: in inglese o spagnolo, no catalano)
- Se non disponete di un codice relativo al corso estero mettetene uno fittizio (ex: 0001, 002, ecc)
- Se si inseriscono delle **note** bisogna indicare la **data** in cui vengono scritte (esempio: "4/4/2020: i crediti eccedenti dell'esame di Political Opinion verranno riconosciuti come crediti a scelta libera").
- Le attività a scelta libera (i 18 crediti di corsi elective che dovete ottenere nell'arco dei due anni) si inseriscono senza effettuare associazioni
- **Annullamento prepartenza**: una volta presentato e approvato dal docente UniTrento il LA non andrebbe più modificato fino all'avvio della mobilità. Può capitare però che i partner lo rifiutino o inviino aggiornamenti successivi. Che fare? Scrivere a mobility per chiedere l'annullamento del LA e solo dopo averne ricevuto conferma ricompilare (perché? Perché altrimenti Esse3 pensa che stiate modificando il LA a mobilità avviata e genera la during mobility section).
- Dato che sia lo studente che il docente UniTrento accedono credenziali **non sono necessarie firme**. Sarà necessaria in un secondo momento la firma dei partner. Se i partner chiedono comunque una firma o un timbro scrivere a mobility e provvediamo noi ad apporre timbro e firma.

MODIFICHE AL LA

Una volta giunto presso l'Università partner, **entro 30 gg** dall'inizio delle lezioni, lo studente può richiedere la modifica del LA selezionando «presenta nuovo LA» in Esse3

Il LA può essere modificato **una sola volta** per semestre.

Prima di modificare il LA in Esse3 lo studente deve contattare il docente Unitrento e verificare che le modifiche proposte siano accettabili

Passaggi da seguire:

1. aggiornare il LA in esse3 (selezionando "presenta nuovo LA" dà la possibilità di modificare le associazioni già inserite)
2. attendere che il docente approvi

A questo punto, dobbiamo ripensare a come l'università partner ha accettato il primo LA

opzione a: hanno firmato il pdf generato da esse3. Allora

- 4a) scaricare il pdf generato da esse3 (in formato europeo) e chiedere la firma di pagina 3 e 4, quelle con le variazioni (che tecnicamente rappresentano la "during mobility section")
- 5a) caricare scansione nel dossier

opzione b: hanno approvato tramite OLA

- 4b) aggiornare OLA e avvisare mobility di approvare

COMPETENZE LINGUISTICHE

Il livello di conoscenza linguistica richiesto dai partner va ottenuto **entro la data di partenza**, pena la variazione del semestre o l'esclusione dalla mobilità.

Modalità di recupero

1. prove CLA
 2. certificato internazionale
- Tutti gli studenti assegnatari di borsa ER+ hanno diritto a seguire **un corso di lingua** gratuito presso il CLA (i nominativi sono già stati comunicati)
 - Gli studenti risultanti assegnatari di borsa ER+ e aventi superato la prova CLA per mobilità hanno diritto al **riconoscimento in carriera** del livello raggiunto (a meno che non risultino idonei «solo ai fini della mobilità»). I dati verranno inviati in luglio al supporto studenti per la registrazione.

Data la situazione particolare e anche il fatto che alcune application hanno scadenze molto ravvicinate, se i partner vi stanno chiedendo un certificato relativo a un livello linguistico che per il momento non siete in grado di attestare, scrivete a mobility e vi manderò un certificato sostitutivo.

MODULISTICA ESSENZIALE

ACCORDO FINANZIARIO = è il contratto con cui UniTrento vi affida ufficialmente la borsa di studio. Viene firmato online prima della partenza, previa ricezione del learning agreement controfirmato dall'università partner.

Tempistiche: in luglio per partenze nel I semestre, in dicembre per partenze nel secondo semestre.

Scuola di Studi Internazionali

CERTIFICATE OF ATTENDANCE = certificato di arrivo+ partenza. Segna le date ufficiali di inizio e di fine della mobilità.

Alla fine della mobilità va fatta compilare l'ultima parte, quella relativa alla chiusura della mobilità, e bisogna inviare una scansione a mobility.

RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO: lo studente può richiedere un'estensione del periodo di mobilità finanziata (è garantito solo il pagamento della borsa base, per un periodo massimo di un mese) almeno un mese prima rispetto alla fine della borsa inizialmente assegnata. La richiesta si deve basare su esigenze didattiche (completamento sessione d'esami. Gli studenti SIS non possono estendere la mobilità al secondo semestre). Importante: il prolungamento andrà richiesto anche in caso di sfioramento di un solo giorno rispetto ai giorni inizialmente assegnati.

ULTERIORI ADEMPIMENTI

Eu survey: al rientro, ai fini dell'erogazione della II rata, gli studenti sono tenuti a compilare un questionario online, noto come «participant report», relativo alla loro esperienza Erasmus

OLS: prima della partenza e al rientro gli studenti possono sostenere un test online relativo alla lingua per la quale sono stati selezionati. Sulla base dei risultati di tale test verrà assegnato loro un corso di lingua gratuito online da svolgere durante il periodo di mobilità. Lo studente verrà informato dallo Staff in merito all'assegnazione delle licenze per la compilazione del test (NB: il test OLS non ha alcun valore ai fini del riconoscimento di crediti in carriera).

BORSA DI STUDIO

TEMPISTICHE EROGAZIONE

Erasmus

La **prima rata** della borsa di studio (70% dell'importo previsto) dovrebbe venire erogata, ove possibile,

- entro 30 giorni di calendario dopo la firma dell'Accordo da entrambe le parti

oppure

- entro la data di inizio del periodo di mobilità

Di fatto, ci sono casistiche in cui viene erogata entro 2 mesi dall'inizio della mobilità.

Attenzione: una volta al mese, verso il 5 in genere, la collega che si occupa di fare i pagamenti scarica i dati con le date di inizio e di fine delle mobilità e fa partire i pagamenti. Da quando viene dato l'ordine all'effettiva erogazione passano almeno 3 settimane.

Esempio: il dato di avvio della mobilità viene inserito in Esse3 il 2 di ottobre e scaricato il 5 di ottobre. La prima rata verrà erogata a inizio novembre. Ammettiamo che inizi invece il 15 di ottobre. La I rata arriverà a inizio dicembre.

Questo vuol dire che durante almeno per un mese (la fase più dura, quella nella quale bisogna pagare caparra, affitto, abbonamento ai mezzi, fare la spesa, ecc) lo studente non ha a disposizione la borsa di studio. Vi raccomandiamo quindi di assicurarvi di avere una disponibilità economica che non vi metta in difficoltà.

La **seconda rata** (calibrata sul numero effettivo di giorni trascorsi all'estero) viene erogata al **rientro** (anche in caso di prolungamento)

Scuola di Studi Internazionali

In caso il numero minimo di crediti non rispetti quanto previsto dal bando e dall'accordo finanziario verrà richiesta la restituzione della borsa.

IMPORTO BORSA DI STUDIO ERASMUS

Consultare la pagina di Ateneo di [descrizione del programma](#)

Contributo Bisogni Speciali

Gli/Le studenti/studentesse con bisogni speciali (condizioni fisiche, mentali o sanitarie svantaggiate) possono percepire un contributo europeo integrativo pari a € 250/mese. Possono inoltre presentare, tramite l'Ateneo, all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire, domanda di contributo aggiuntivo per spese documentate (costi reali) qualora l'integrazione mensile prevista non sia sufficiente a coprirle.

IMPORTO DELLE RATE

Con la prima rata viene erogato il 70% dell'importo totale previsto.

Facciamo un esempio: uno studente è assegnatario di una borsa per Mannheim di 5 mesi (150 giorni). Ha un ISEE di 25000, quindi ha diritto a 700 euro al mese.

1) calcoliamo il 70% di 150.

$$150: 100 = x:70$$

$$X = 150 \cdot 70 / 100 = 105$$

2) calcoliamo l'importo giornaliero della borsa

$$700 / 30 = 23.33$$

3) calcoliamo l'importo della prima rata

$$105 \cdot 23.33 = 2450 \text{ euro}$$

L'importo della seconda rata dipende dalla data effettiva di rientro. Se lo studente è stato all'estero meno di 105 giorni gli verrà chiesto di restituire l'importo non dovuto. Se è stato all'estero esattamente 105 giorni non riceverà la seconda rata. Se è stato all'estero più di 105 giorni riceverà la parte mancante.

INTERRUZIONI

È possibile interrompere la mobilità per un massimo di 14 giorni, anche per rientrare a Trento per sostenere esami. L'interruzione va segnalata sia a UniTrento che ai partner (le vacanze natalizie/pasquali non rientrano in questo conteggio).

Esami a distanza: ad oggi l'Ateneo sta cercando di tornare agli esami in presenza, e la possibilità di sostenere esami a distanza è riservata a problematiche connesse al Covid. L'essere in mobilità non dà dunque alcun diritto a richiedere lo svolgimento degli esami UniTrento da remoto.

RICONOSCIMENTO DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO

Scuola di Studi Internazionali

Una volta ricevuto dai partner il **Transcript of Records** (il certificato degli esami sostenuti (e superati) (**Transcript of Records**) lo studente riporterà in Esse3 tramite compilazione del learning agreement quanto concordato in OLA.

Mobility invierà all'interessato un modulo di riconoscimento compilato sulla base di quanto previsto dal Learning Agreement.

La conversione dei voti verrà fatta sulla base della tabella pubblicata alla pagina [Organizzazione della mobilità](#)

Verificata la conversione, lo studente apporrà la propria firma e inoltrerà il modulo a Mobility, per procedere con la registrazione in carriera.

Se lo studente intende conseguire il titolo nel breve periodo è tenuto a farcelo presente, in modo tale che la procedura di riconoscimento consenta di rispettare i tempi per l'iscrizione all'appello.

Se il Learning Agreement prevede che un esame italiano sia "coperto" dai crediti di 2 o più esami esteri, il voto attribuito all'esame italiano, in fase di registrazione, corrisponderà alla **media ponderata** dei voti degli esami esteri. Esempio: Sistema Politico Europeo, 8 crediti, viene coperto da Eu policies (5 crediti) e Political System of the EU (3 crediti). Nel primo esame ottengo un 28, nel secondo un 25. Il voto di Sistema Politico Europeo sarà: $[(28*5)+(25*3)]/8= 26,87=27$.

NB: Non si possono rifiutare voti se sono presenti nel Transcript of Records e il riconoscimento era stato approvato tramite Learning Agreement.

CONTATTARE GLI STUDENTI 23/24

Tutti gli studenti che sono stati in mobilità nel 23/24 hanno dato la disponibilità a essere contattati per fornire indicazioni. Potrebbero però avere cambiato idea o non essere momentaneamente disponibili, quindi in caso voleste entrare in contatto con loro mandate un'email a mobility-ssh@unitn.it e vi gireremo i loro contatti.

ASK ERASMUS - ESN

Progetto di ESN (Erasmus Student Network) Italia che ha l'obiettivo di supportare gli studenti italiani vincitori di una borsa Erasmus, permettendo loro di entrare in contatto con studenti che hanno già intrapreso un periodo di mobilità presso lo stesso Paese, la stessa città o, quando possibile, la stessa Università.

Per accedere al Progetto è sufficiente che l'interessato compili il form presente nella [pagina web dedicata al progetto](#)

ERASMUS PLAY

Supporto nella ricerca di un alloggio

[Info](#)

TABELLA CONVERSIONE VOTI OUTGOING ERASMUS+/ MOBILITÀ UK

TRENTO	BELFAST / PORTSMOUTH / YORK	PRAGUE	LILLE/PAU/ PARIS	LUXEMBOURG	BREMEN/KONSTANZ / DRESDEN	ISTANBUL	TALLIN	BRUXELLES	SOUTHERN DENMARK	IBERIAN BARCELONA	BASILEL
30L	73-76+%	100%	>15	18-20	1	A (100%)		18-20	12 (A)	10	6
30	70-72%	98-99%	15	17	1.1	A	5	17		9	
29	66-69%	94-97%	14	16	1.2-1.3	A-		16	10 (B)	8.3-8.9	5.5
28	63-65%	91-93%		15	1.4-1.6	B+	4	15		7.7-8.2	5
27	60-62%	88-90%	13	14	1.7-1.9	B		14		7-7.6	4.5
26	57-59%	83-87%		13	2.0-2.2	B-	3	13	6.7-6.9		
25	55-56%	79-82%	12	12	2.3-2.6	C+		12	7 (C)	6.5-6.6	4
24	52-54%	75-78%		11	2.7-2.9	C			6.2-6.4		
23	50-51%	74%	11	10	3.0-3.1	C-	2	11	4 (D)	6-6.1	4
22	47-49%	73%			3.2-3.4	D+				5.8-5.9	
21	45-46%	70-72%	10	10	3.5-3.6			10	2 (E)	5.6-5.7	4
20	43-44%	68-69%			3.7	D	1			5.4-5.5	
19	41-42%	66-67%	9	9	3.9			9	2 (E)	5.2-5.3	4
18	40%	64-65%			4.0					5-5.1	
INSUFF.	<40%	<64	8	<10	>4.0			<10	00 (F)	0-4.9	<4