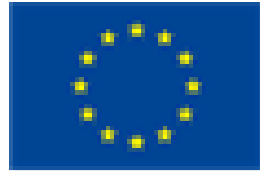




Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazioni



Erasmus+

Incontro informativo per gli studenti vincitori del Programma Erasmus + mobilità per studio a.a. 2018/19

**Scuola di Lingue e Letterature,
Traduzione e Interpretazione
Sede di Bologna**

Prima di partire
APPLICATION PROCEDURE (Sede estera)

- Consultare il sito dell'Università estera per capire quali documenti sono richiesti ed entro quali **scadenze** (fare molta attenzione, le scadenze sono tassative!)

oppure

- Seguire le indicazioni inviate via mail dalla sede estera per procedere con l'application procedure

I documenti sono:

- Application Form
- Transcript of Records (certificato della carriera italiana, disponibile anche in lingua inglese, scaricabile da "StudentiOnline")
- Certificazioni linguistiche (verificare se vengono richieste certificazioni rilasciate da Enti ufficiali)
- Richiesta di alloggio, corsi di lingua e/o altri servizi

ATTENZIONE:

Se l'Università ospitante richiede un LA all'interno dell'Application Form questo è un elenco indicativo degli esami che si intendono sostenere all'estero e **NON** sostituisce il LA ufficiale da presentare tramite AlmaRM.

ATTENZIONE :

Lo scambio non potrà protrarsi oltre il **30/09/2019**

Prima di partire

LEARNING AGREEMENT (presso Unibo)

PUNTO 2 ALMARM

- 1) Fissare un colloquio con il docente responsabile dello scambio per valutare le attività da inserire nel LA
- 2) Compilazione del LA su AlmaRM

IMPORTANTE:


- > Il LA va definito **unicamente con il docente responsabile dello scambio** e non con i singoli docenti titolari degli insegnamenti che si intendono inserire.
- > **Non è ammesso il riconoscimento parziale degli esami:** gli esami di lingua sostenuti all'estero devono comprendere necessariamente una componente di teoria (lezioni frontali) e una di esercitazioni (lettorato). Non è possibile riconoscere soltanto una delle due componenti.

Prima di partire
LEARNING AGREEMENT

Su AlmaRM un LA può essere:

1) SALVATO  in provvisorio > colore bianco

2) PRESENTATO  (dallo studente) > colore giallo

3) VALIDATO  (dal docente responsabile dello scambio) > colore verde chiaro

4) APPROVATO  (dal Coordinatore del CdS) > colore verde scuro

Prima di partire

Caratteristiche del LEARNING AGREEMENT

Da ricordare:

- È necessario rispettare i vincoli di propedeuticità
- È possibile inserire esami **non attivi** a Bologna per l'a.a. 2018/19, purché presenti e coerenti con il regolamento didattico del proprio CdS (al momento della compilazione on line del PdS italiano inserire un esame “fittizio”; indicare che l'esame non attivo inserito nel LA sostituirà l'esame “fittizio” in una nota alla Richiesta di Riconoscimento)
- **Attraverso il LA** (e/o successive modifiche) possono essere effettuate delle variazioni al PdS italiano
- È possibile svolgere all'estero il **tirocinio curricolare** (solo all'interno dell'Università ospitante)
- È possibile svolgere attività di **preparazione della tesi**

Prima di partire
LEARNING AGREEMENT




E' importante ricordare:

- Le modifiche sono considerate eccezionali
- Lo studente deve chiedere la modifica al LA entro cinque settimane dall'inizio del (relativo) semestre
- Si raccomanda di effettuare 1 modifica per semestre (sono valutate però anche 2 modifiche nello stesso semestre)
- Le modifiche devono essere approvate dal CdS entro due settimane dalla richiesta dello studente (circa)

Prima di partire

Approvazione **LEARNING AGREEMENT (1.0)**

Dopo aver compilato il Learning Agreement su AlmaRm l'iter di approvazione è il seguente:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (LA) 
2. VALIDAZIONE DEL LA DA PARTE DEL DOCENTE
REFERENTE DELLO SCAMBIO 
3. APPROVAZIONE DEL LA DA PARTE DEL
COORDINATORE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI
STUDIO  (Il LA viene caricato dagli uffici in formato pdf)

Attenzione: il Learning Agreement non sostituisce il piano di studio che deve essere regolarmente compilato da novembre secondo le scadenze fissate dalla Scuola.

Prima di partire
Accordo di mobilità
PUNTO 3 ALMARM

- Compilare l'Accordo di mobilità online inserendo il codice IBAN
- Stamparlo e firmarlo
- Caricarlo firmato su AlmaRm (UN SOLO FILE UNA COPIA RESTA ALLO STUDENTE)

Prima di partire

Da ricordare:

Prima di partire o durante il periodo Erasmus

- Iscriverti e pagare le tasse a Bologna per l'a.a. 2018/19
- Presentare il Piano di Studio on line nei termini previsti dalla Scuola di Lingue (**il LA NON** sostituisce il PdS)

Prima di partire-OLS (Facoltativo)

OLS: piattaforma online che consente agli studenti con status e borsa Erasmus+ di valutare le proprie competenze linguistiche nelle seguenti lingue: Tedesco, Inglese, Spagnolo, Francese, Olandese, Polacco, Ceco, Danese, Greco, Portoghese, Svedese.

- È necessario in fase di accettazione del posto scambio dichiarare di essere interessati ad ottenere una licenza per sostenere i test di accertamento linguistico OLS
- l'Ufficio Mobilità per Studio assegnerà la licenza ai fini dell'accesso alla piattaforma OLS
- La fase di assessment consta di **due test**: da effettuarsi uno prima della partenza ed uno entro un mese dal rientro

N.B. Gli assessment test sono obbligatori per tutti gli studenti che avranno ricevuto la licenza, pena la restituzione dell'ultima mensilità del contributo finanziario Erasmus +.

Appena arrivati
Comunicazione di Arrivo
PUNTO 4 ALMARM

CERTIFICATO DI PERIODO:

- Farsi attestare la **DATA DI INIZIO PERIODO DI STUDIO** dagli Uffici delle Relazioni Internazionali dell'Università ospitante sul modulo Certificato di Periodo scaricabile dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI ARRIVO (questa funzione è attiva solo se hai caricato l'Accordo di Mobilità).
- **N.B. Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'Università ospitante in quanto rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa.**




Durante la permanenza
RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO
PUNTO 5 ALMARM

- Deve essere approvata prima dall'Università ospitante e poi on line dal DIRI. La richiesta deve essere fatta al massimo 1 mese prima della data di fine periodo prevista.
- Si richiede tramite AlmaRM (usando l'apposito modulo ***Request for Extension*** e deve essere firmato dalla sede estera)
- Deve essere motivata dallo svolgimento di attività didattiche (lezioni, esami, tirocinio)
- **Il finanziamento relativo al periodo di prolungamento non è garantito!**

Durante la permanenza

MODIFICHE AL L.A.




PUNTO 6 ALMARM

- Il LA può essere modificato al massimo due volte (L.A. versione 2.0 e L.A. versione 3.0)
 - segue lo stesso iter del LA versione 1.0
 - devono essere riportati tutti gli esami
 - ogni versione sostituisce la precedente
- È possibile **modificare** il Learning Agreement seguendo la seguente procedura:
 1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT on line 
 2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO 
 3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO (*caricamento su AlmaRM del documento firmato da parte dell'ufficio esteri della Scuola*)  (*formato pdf!*)
 4. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DELLA UNIVERSITA' OSPITANTE (solo L.A. definitivo)

Durante la permanenza

MODIFICHE AL L.A.

PUNTO 6 ALMARM

- Il LA può essere modificato al massimo due volte (LA versione 2.0 e LA versione 3.0)
 - segue lo stesso iter del LA versione 1.0
 - devono essere riportati tutti gli esami
 - ogni versione sostituisce la precedente
- È possibile **modificare** il Learning Agreement seguendo la seguente procedura:
 1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT on line 
 2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO 
 3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO (*caricamento su AlmaRM del documento firmato da parte dell'ufficio esteri della Scuola*)  (*formato pdf!*)
 4. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DELLA UNIVERSITA' OSPITANTE (solo L.A. definitivo)

Durante la permanenza
LEARNING AGREEMENT FIRMATO
PUNTO 7 ALMARM

- Caricare l'ultima versione del Learning Agreement (LA VERSIONE CHE RISULTA «DEFINITIVA») contenente la firma della sede estera, la firma del Coordinatore del Cds e la firma dello studente

NB: Solo il caricamento e la validazione da parte dell'Ufficio Mobilità per Studio (DIRI) del LA approvato e firmato da UNIBO, Università ospitante e studente ti permetterà di caricare il certificato di rientro e chiudere così il tuo periodo di scambio.

Durante la permanenza

Da ricordare:

1. NON è possibile, durante tutta la durata dell'Erasmus sostenere esami a Bologna
2. La permanenza minima è di 3 mesi ed è necessario il riconoscimento di almeno 1 esame (anche 5 ECTS) all'estero. In caso contrario si deve restituire la borsa.
3. La permanenza massima è di 12 mesi; non si garantisce il pagamento del contributo per le mensilità del prolungamento

Prima di rientrare

Comunicazione di Rientro

PUNTO 8 ALMARM

- Alla fine del periodo all'estero bisogna **far certificare la data di fine periodo.**

Cosa occorre fare:

farsi attestare la DATA DI FINE PERIODO DI STUDIO dagli Uffici Relazioni Internazionali della sede estera sul modulo **Certificato di Periodo** scaricabile dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI RIENTRO

N.B: Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'Università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa.

- Informarsi presso gli uffici dell'università ospitante sul rilascio del ***Transcript of Records***

Al rientro **Questionario**

- Compilare il **Questionario** online (Erasmus+ individual participant report) che riceverai via email al tuo indirizzo di posta istituzionale nelle settimane successive al tuo rientro.
- Compilare il questionario entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta di compilazione via mail
- **NB. La mancata compilazione del questionario può comportare la revoca del contributo Erasmus**

Al rientro

Richiesta di Riconoscimento

PUNTO 9 ALMARM

- compilare la **Richiesta di Riconoscimento**, attendere la validazione del responsabile dello scambio e l'approvazione del Consiglio di CdS (l'intero iter di approvazione avviene on line)

ATTENZIONE:

Anche se la procedura si svolge on line, prima della presentazione della RR gli studenti sono tenuti a recarsi a ricevimento dal responsabile dello scambio per discutere insieme della proposta di riconoscimento dei voti (la conversione in trentesimi è, comunque, a carico del docente)

- caricare il **Transcript of Records** su AlmaRM

Il Transcript of Records (ToR)

E' il certificato con gli esami sostenuti all'estero. Può essere rilasciato direttamente allo studente oppure inviato agli Uffici (DIRI o Ufficio Esteri di Scuola) informarsi presso la sede estera sulle modalità di invio del documento.

Lo studente deve:

- **Caricare il ToR scansionato su AlmaRm**

Al rientro

Richiesta di Riconoscimento

PUNTO 9 ALMARM

La RR segue lo stesso iter del LA:

➤ Lo studente la PRESENTA in AlmaRM dopo aver caricato il Transcript of Records;

Il docente responsabile dello scambio la VALIDA

Il Coordinatore del CdS la APPROVA

A questo punto la Segreteria Studenti carica in AlmaEsami gli esami sostenuti all'estero (non sono i singoli docenti a verbalizzarli e non è necessaria la trascrizione degli esami)

Da ricordare:

E' possibile non richiedere il riconoscimento di alcuni esami sostenuti all'estero

E' necessario specificare nel **campo note** se sono state effettuate delle modifiche al Piano di Studi.

Punto Aggiuntivo

Hai diritto a un punto aggiuntivo in sede di laurea se soddisfi uno dei seguenti requisiti:

- sei stato in Erasmus per **1 semestre** (da 3 a 6 mesi) e hai ottenuto il riconoscimento di almeno **18 CFU**;
- sei stato in Erasmus per **2 semestri** (da 7 a 12 mesi) e hai ottenuto il riconoscimento di almeno **36 CFU**;

Oppure se sei uno studente all'ultimo anno della LM:

- sei stato in Erasmus per **1 semestre** (da 3 a 6 mesi) e hai ottenuto il riconoscimento di almeno **12 CFU** e dell'attività di **preparazione della tesi**;
- sei stato in Erasmus per **2 semestri** (da 7 a 12 mesi) e hai ottenuto il riconoscimento di almeno **21 CFU** e dell'attività di **preparazione della tesi**.

N.B. Per il riconoscimento dell'attività di preparazione tesi deve essere rilasciato un certificato (basta una semplice lettera firmata dal docente della sede estera) da parte del responsabile estero.

Finanziamento

➤ Il pagamento avviene in due tranches:

La prima costituita da:

- **contributo dell'Unione Europea**: 230/280 euro mensili in base al paese di destinazione) **esempio euro 230*9 mesi=euro 2.070**
parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR (se prevista da ISEE)

La seconda costituita da:

- parte restante **dell'integrazione finanziata** da Unibo

Finanziamento

TEMPISTICHE DEI PAGAMENTI

Certificato di arrivo caricato in AlmRM entro il :

- 10 settembre 2018: il pagamento verrà effettuato a fine settembre 2018
- 9 ottobre 2018: il pagamento verrà effettuato a fine ottobre 2018
- 12 novembre 2018: il pagamento verrà effettuato a fine novembre 2018*
- 11 febbraio 2019: il pagamento verrà effettuato a fine febbraio 2019*
- 11 marzo 2019: il pagamento verrà effettuato a fine marzo 2019
- 9 aprile 2019: il pagamento verrà effettuato a fine aprile 2019
- 9 maggio 2019: il pagamento verrà effettuato a fine maggio 2019

NB: DURANTE I MESI DI DICEMBRE E GENNAIO, A CAUSA DELLA CHIUSURA FINANZIARIA DI FINE ANNO LE PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE BORSE SONO SOSPENSE

Finanziamento

- Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul **Certificato di Periodo**.

La durata viene calcolata secondo l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, viene considerato di 30 giorni.

Esempio

1. Mobilità dal 01/10/2018 al 31/03/2019

Calcolo: 30 gg x 6 mesi interi (ottobre – novembre – dicembre – gennaio - febbraio –marzo)

gg totali = 6 x 30 = 180 gg

230,00 / 30 x 180 = € 1.380,00

2. Mobilità dal 16/10/2018 al 02/03/2019

Calcolo: 15 gg (dal 16/10 al 30/10) + 30 gg x 4 mesi interi (novembre – dicembre –gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo 14

gg totali = 15 + (30 x 4) + 2 = 137 gg

230,00 / 30 x 137 = 1.050,33

Contributi Aggiuntivi

- contributo per gli assistiti **ER.GO.** (ex-ARSTUD). Per informazioni, contattare ER.GO. (Via via Santa Maria Maggiore 4, 40121 Bologna, tel.051 6436900, info@er-go.it, www.er-go.it)
- finanziamenti speciali per gli studenti in **situazione di handicap** che possono essere stanziati dalla Commissione Europea. Per informazioni, rivolgersi **all'Ufficio Mobilità per Studio**
- Per l'assegnazione degli eventuali contributi aggiuntivi per le **fasce socio economiche** svantaggiate sarà emanato un apposito bando riservato ai soli studenti vincitori di borsa Erasmus+ a.a. 2018/19.

CONTATTI

Ufficio Esteri

Desideria Santella

e-mail: faclingue.esteri@unibo.it

Ricevimento: Martedì e Giovedì h.10.00-12.00

via Filippo Re, 8 – piano rialzato