



UNIVERSITÀ DI PARMA

GUIDA PER GLI STUDENTI IN PARTENZA NELL'AMBITO
DEL PROGRAMMA

ERASMUS PLUS SMS – Mobilità ai fini di studio

A.A. 2019-2020

Ultimo aggiornamento novembre 2019

LE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DURANTE UNA MOBILITA' ERASMUS PLUS SMS

Frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami);

Preparazione della tesi di laurea o di dottorato conformemente ad un piano di lavoro approvato dal proprio relatore;

Studio e tirocinio (quest'ultimo solo se previsto dall'ordinamento didattico e una volta concordata la realizzabilità con la sede ospitante e il Referente del tirocinio del proprio Corso di Studi);

Frequenza dei Corsi di Dottorato di ricerca secondo modi e regole definiti dal Collegio dei Docenti.

DURATA DELLA MOBILITA'

La lunghezza del periodo di studio da svolgere presso la sede ospitante è predeterminata dall'Accordo Bilaterale sottoscritto tra le due università, ed è indicata all'interno del bando di concorso. È comunque possibile estendere o ridurre il periodo di mobilità da un minimo di **tre** ad un massimo di **dodici** mesi. **Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° giugno 2019 ed il 30 settembre 2020.**

Durante il periodo di mobilità Erasmus Plus SMS NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma

I CONTRIBUTI FINANZIARI

Importo borsa Erasmus+	Destinazioni
300 €/mese	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtenstein, Norvegia
250 €/mese	Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo, Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, ex Repubblica iugoslava di Macedonia

Importo del contributo integrativo DM 1047/2017 in rapporto alla fascia ISEE di appartenenza dello studente	
FASCIA ISEE	IMPORTO MENSILE DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO
ISEE ≤ 13.000	€ 400,00
13.000 < ISEE ≤ 21.000	€ 350,00
21.000 < ISEE ≤ 26.000	€ 300,00
26.000 < ISEE ≤ 30.000	€ 250,00
30.000 < ISEE ≤ 40.000	€ 200,00
40.000 < ISEE ≤ 50.000	€ 150,00
ISEE > 50.000	€ 0

Importo del contributo integrativo di Ateneo 50,00 € mensili a coloro che avranno acquisito in mobilità i seguenti CFU/ECTS minimi		
Numero di mesi	Numero di giorni	CFU/ECTS minimi
3	Fino a 90	6
4-5-6-7	Da 91 a 210	12
8-9-10	Da 211 a 300	24
11-12	Da 301 a 360	30

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

Contributo Erasmus Plus SMS	<p>Acconto: pari al 70% del totale viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione di arrivo</p> <p>Saldo: viene erogato una volta conclusa la mobilità, verificato il sostenimento dell'assessment finale OLS e compilato il rapporto narrativo finale (EU SURVEY - Participant Report). E calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportata sul Certificate of Attendance.</p>	
Integrazione di Ateneo per mobilità	<p>Sarà erogata agli studenti in mobilità Erasmus Plus SMS che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso</p>	<p>In un'unica soluzione a ottobre 2020</p>
Integrazione UNIPR/MIUR	<p>Conforme al D.M. n. 1047 in data 29/12/2017, art. 2 - comma 2, dipendente dall'indicatore ISEE</p> <p>Le istruzioni operative alla presentazione dell'ISEE sul sito www.er-go.it sono pubblicate nella pagina web: https://www.unipr.it/erasmusplus_sms_out_2019_2020</p>	<p>Acconto: pari al 50% del totale erogato a inizio della mobilità</p> <p>Saldo: erogato a novembre 2020</p>

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO

IMPORTANTE

INSERIRE SUL PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE SI DESIDERA SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO

ANCHE SE SI QUESTO DATO E' GIA' STATO INSERITO IN PRECEDENZA, PRIMA DELLA PARTENZA DELLA SEDE DI DESTINAZIONE E' OPPORTUNO VERIFICARLO

Si ricorda che la sottoscrizione dei servizi bancari della Student Card implica che ogni altro IBAN specificato in precedenza tramite il [sistema ESSE3](#) (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento) verrà automaticamente sostituito dall'IBAN associato alla Student Card "CartaConto". Lo studente potrà comunque specificare successivamente un IBAN differente, purché ne sia intestatario.

L'ACCORDO FINANZIARIO ERASMUS PLUS

Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente Erasmus Plus SMS diventa ufficiale.

→ La U.O. Internazionalizzazione invia un'e-mail con la quale gli studenti assegnatari sono invitati a compilare un form online con i dati necessari alla redazione dell'accordo.

→ La U.O. Internazionalizzazione invierà quindi l'accordo finanziario tramite posta elettronica (all'indirizzo nome.cognome@studenti.unipr.it).

→ Il documento dovrà essere stampato e firmato in duplice copia originale e consegnato (o spedito) alla U.O. Internazionalizzazione **almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità.**

Una copia sarà restituita ai partecipanti, una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

Online Linguistic Support - OLS

L'Unione Europea mette a disposizione degli studenti assegnatari della borsa di studio Erasmus Plus una piattaforma per la fruizione di un corso di lingua online.

È necessario sostenere un **assessment iniziale** sulla base del quale sarà assegnata una licenza per la frequenza del corso di lingua. Prima della fine della mobilità è previsto un **assessment finale**.

Il test iniziale e quello finale sono OBBLIGATORI ai fini dell'erogazione della borsa di studio.

La lingua assegnata per il primo assessment è quella veicolare (lingua principale di insegnamento) che la U.O. Internazionalizzazione ricava del Learning Agreement Before the Mobility.

La licenza del corso viene rilasciata in automatico dal sistema agli studenti che nell'assessment iniziale raggiungono livelli A1-B1.

La licenza del corso per gli studenti che ottengono dal livello B2 al C2 potrà essere assegnata nella lingua di studio e, se disponibile, anche nella lingua locale del Paese ospitante.

Al momento della registrazione sulla piattaforma lo studente potrà esprimere l'interesse selezionando la lingua o le lingue che vorrebbe imparare con OLS.

Online Linguistic Support - OLS

Le lingue attivate sono:

◆ **FRANCESE** ◆ **INGLESE** ◆ **PORTOGHESE** ◆ **SPAGNOLO** ◆ **TEDESCO**

◆ **BULGARO** ◆ **CECO** ◆ **DANESE** ◆ **GRECO** ◆ **ESTONE** ◆ **FINLANDESE** ◆ **CROATO**

◆ **UNGHERESE** ◆ **LETTONE** ◆ **LITUANO** ◆ **MALTESE** ◆ **ISLANDESE**

◆ **OLANDESE** ◆ **POLACCO** ◆ **ROMENO** ◆ **SLOVACCO** ◆ **SLOVENO** ◆ **SVEDESE**

PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE

Consegnare alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home l'accordo finanziario in duplice copia originale

Consegnare o inviare tramite e-mail alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home il Learning Agreement (Sezione «Before the mobility») firmato:

- dallo studente
- dal Referente Erasmus di Dipartimento
- dal Coordinatore Erasmus della sede di destinazione

Sostenere il primo assessment Online Linguisti Support - OLS

PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE

Al seguente link sono disponibili le Guide alla compilazione:

Learning Agreement cartaceo

https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/18-03-2019/guida_al_learning_agreement_a.a._2019_2020.pdf

Online Learning Agreement

https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/18-03-2019/guida_alla_compilazione_online_learning_agreement.pdf

Il Learning Agreement è un documento che l'ufficio dovrà conservare agli atti ed esibire in caso di verifica amministrativa da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus Plus INDIRE. Il Learning Agreement completo dovrà essere consegnato agli uffici una volta rientrato dal periodo di mobilità.

PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE

*GLI STUDENTI CHE HANNO COMPILATO IL LEARNING AGREEMENT SULLA PIATTAFORMA **ONLINE LEARNING AGREEMENT – OLA** (www.learning-agreement.eu) NON DEVONO CONSEGNARE IL DOCUMENTO ALL'UFFICIO, MA SOLO SE IL LEARNING AGREEMENT E' STATO FIRMATO DA TUTTI GLI ATTORI (STUDENTE, REFERENTE ERASMUS DI DIPARTIMENTO PRESSO L'UNIVERSITA' DI PARMA, COORDINATORE ERASMUS PRESSO LA SEDE OSPITANTE) UTILIZZANDO LA PIATTAFORMA OLA*

DURANTE LA MOBILITA'

Una volta arrivati presso l'Università ospitante, recarsi all'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali della sede di destinazione e consegnare ad un funzionario il modulo:

DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

L'impiegato compilerà e completerà il documento con timbro e firma e lo restituirà allo studente.

Il documento scansionato (in formato PDF o JPEG) dovrà essere inviato via e-mail a erasmus@unipr.it, indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

E' OPPORTUNO VERIFICARE L'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA DELLE TASSE UNIVERSITARIE A.A. 2019-2020, REQUISITO NECESSARIO PER L'EROGAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

DURANTE LA MOBILITA'

LA MODIFICA AL LEARNING AGREEMENT

Può accadere che si renda necessario modificare il Learning Agreement già concordato e sottoscritto dalle parti. In tal caso:

è necessario compilare la sezione **'During the mobility'** del Learning Agreement nella quale si possono inserire gli esami che si intendono aggiungere al piano di studi e cancellare quelli che si vogliono eliminare.

*Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate una sola volta per semestre e devono essere firmate dal Referente Erasmus italiano e dal Coordinatore straniero **entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante.***

Per le mobilità annuali le modifiche relative agli insegnamenti del secondo semestre devono essere presentate entro 30 giorni dall'inizio del secondo semestre.

Una volta che Learning Agreement During the mobility, firmato dallo Studente, dal Referente Erasmus di Dipartimento e dal Coordinatore Erasmus della sede ospitante, deve essere inoltrato scansionato a erasmus@unipr.it

DURANTE LA MOBILITA'

IL PROLUNGAMENTO DEL SOGGIORNO ERASMUS PLUS

E' possibile presentare la **richiesta di prolungamento** se si intende sostenere un esame oltre la data di fine mobilità indicata nell'accordo finanziario oppure si intende prolungare la mobilità per il secondo semestre a.a. 2019-2020

Il modulo di richiesta del prolungamento deve essere firmato dal Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante e dal Referente Erasmus di Dipartimento presso l'Università di Parma

Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato scansionato a erasmus@unipr.it **entro il 15 FEBBRAIO 2020**

La sottoscrizione del modulo da parte dei due Referenti e l'acquisizione della richiesta da parte della U.O. Internazionalizzazione garantirà lo status di studente Erasmus Plus SMS per il periodo aggiuntivo. Per sapere se sarà possibile erogare anche la copertura finanziaria anche per il periodo di prolungamento, invece, bisognerà attendere eventuali fondi disponibili.

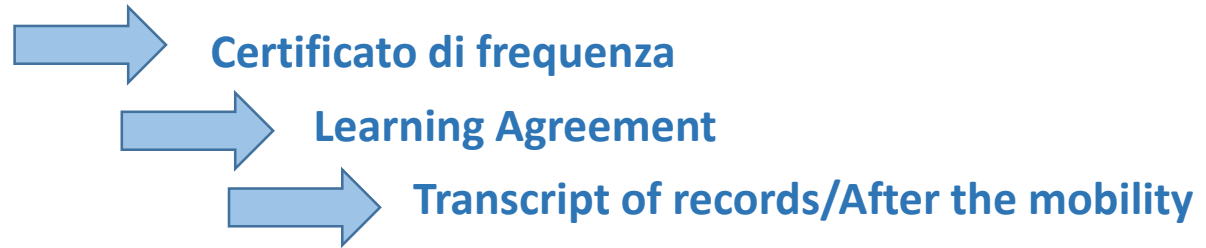
DURANTE LA MOBILITA'

PRIMA DEL RIENTRO

- Informarsi con l'Università ospitante sulle loro procedure di rientro
- Assicurarsi che il **Learning Agreement** (ed eventualmente anche la sezione "During the mobility") abbia tutte le firme richieste.
- Assicurarsi di ottenere il **Certificato di frequenza**
- **Assicurarsi di avere tutti i documenti in originale.**

*Nel caso non si sia già provveduto, completare il corso OLS (Online Language Support). **Affinché il periodo di mobilità Erasmus Plus sia considerato eleggibile, è obbligatorio aver completato il test iniziale (1° ASSESSMENT) e il test finale (2° ASSESSMENT)***

I DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL RIENTRO






Certificato di Frequenza / Certificate of Attendance: contiene le date di arrivo e partenza presso l'Università ospitante. Questo documento "chiude" il periodo Erasmus. Dopo la data riportata sul certificato, non sarà possibile sostenere altri esami presso l'Università estera. **N.B.** Questo documento deve essere consegnato **IN ORIGINALE**



Il periodo di mobilità e gli esami sostenuti dovrebbero essere attestati nella sezione 'After the mobility' del Learning Agreement: ma NON tutte le Università la compilano/rilasciano. È pertanto possibile utilizzare il modulo 'Certificato di Frequenza' disponibile sul nostro sito e il Transcript of records può essere rilasciato a parte dall'Università ospitante.

BREVE RIEPILOGO

I DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL RIENTRO

-  **Certificato di frequenza (necessariamente IN ORIGINALE)**
-  **Learning Agreement before the mobility ed sue eventuali modifiche (During the mobility), se possibile in originale**
-  **Transcript of records/After the mobility (se già disponibile)**

ALTRI PASSAGGI NECESSARI

-  **Sostenimento assessment finale Online Linguistic Support**
-  **Compilazione del Rapporto Narrativo Finale Online (EU SURVEY – PARTICIPANT REPORT)**

Ancora qualche piccolo passo....

Lo studente rientrato riceverà via mail le credenziali per accedere alla compilazione del **Rapporto Narrativo Finale online (EU SURVEY - Participant Report)**, un questionario sull'esperienza Erasmus che deve essere compilato **entro 30 giorni** dalla ricezione della mail di invito alla compilazione.

Una volta completato il questionario, l'Università di Parma sarà autorizzata all'erogazione del saldo della borsa di studio.

N.B. Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione lo studente non è ancora a conoscenza di questo dato, lasciare la sezione in sospeso. Sarà inviata una seconda mail con la quale si sarà invitati a completare la sezione mancante (Secondo Participant Report**).**

ANCHE LA COMPILAZIONE DEL SECONDO PARTICIPANT REPORT E' OBBLIGATORIA, UNA VOLTA CHE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO E' STATA FINALIZZATA.

UNA VOLTA RIENTRATO

COME OTTENERE IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO

Prima della partenza, lo studente deve compilare il Learning Agreement dove indicherà, dopo averli concordati con il proprio Referente Erasmus di Dipartimento, i corsi che intende frequentare all'estero e il corrispondente numero di CFU/ECTS. Una volta approvato dal Referente, il Learning Agreement deve essere inviato dallo studente all'Università di destinazione per l'approvazione. Il documento, firmato e pertanto approvato, sia dal Referente Erasmus dell'Università di Parma sia da quello dell'Università ospitante, deve essere trasmesso alla U.O. Internazionalizzazione - Erasmus and International Home.

L'approvazione del Learning Agreement DEVE avvenire PRIMA della partenza, fermo restando la possibilità di modificare il piano di studio all'estero. Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement. **Al rientro dello studente, il Referente Erasmus (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero sulla base del certificato degli esami (Transcript of Records) inviato dall'Università ospitante.**

COME OTTENERE IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO

Ciascun Dipartimento prevede procedure autonome per presentazione della richiesta di riconoscimento delle attività svolte all'estero da parte dello studente.

Pertanto, una volta rientrato, lo studente in possesso del Transcript of records deve verificare con il Referente Erasmus e/o con la Segreteria Studenti la procedura da seguire per ottenere la convalida dei CFU acquisiti in mobilità.



UNIVERSITÀ DI PARMA

I Contatti utili

I contatti di Ateneo

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Erasmus Plus in Italia		http://www.erasmusplus.it
Portale di Ateneo		http://www.unipr.it
U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Tel.: +39.0521.904203 Email: erasmus@unipr.it
Referenti Erasmus di Ateneo		https://www.unipr.it/commissioni_internazionali
Associazione ESN-ASSI	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Web: http://assi.unipr.it Email: assi@unipr.it



UNIVERSITÀ DI PARMA

I Link utili

I Link utili

ARGOMENTO	PAGINA WEB
Il bando Erasmus Plus SMS A.A. 2019-2020	https://www.unipr.it/erasmusplus_sms_out_2019_2020
La Guida al Programma Erasmus Plus SMS A.A. 2019-2020	https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/08-01-2019/guida_erasmus_2019-2020.pdf
La modulistica Erasmus Plus	https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica
La Guida alla compilazione dell'Online Learning Agreement	https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/18-03-2019/guida_alla_compilazione_online_learning_agreement.pdf
La Guida alla compilazione del Learning Agreement cartaceo	https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/18-03-2019/guida_al_learning_agreement_a.a._2019_2020.pdf
Istruzioni operative per la presentazione dell'ISEE ai fini dell'erogazione del contributo integrativo Miur	https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/21-05-2019/isee_unipr_istruzioni_operative.pdf

GRAZIE

U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE
ERASMUS AND INTERNATIONAL HOME
erasmus@unipr.it
P.le San Francesco, 3 – 43121 PARMA



UNIVERSITÀ DI PARMA

www.unipr.it