



Università degli studi  
dell'Insubria

# FAQ Erasmus+ Studio

## Erasmus+ Studio, FAQ

(aggiornate a marzo 2025)

<b>PRIMA</b>	Il programma ERASMUS+ SCELTA DESTINAZIONI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA GRADUATORIA ACCETTAZIONE DESTINAZIONE NOMINATION (a cura dell'Ufficio) APPLICATION PREPARAZIONE LINGUISTICA LEARNING AGREEMENT ACCORDO DI MOBILITÀ ALLOGGIO TASSE e SOSTEGNO FINANZIARIO DOCUMENTI UTILI ESN
<b>DURANTE</b>	ATTESTAZIONE PERIODO, Arrival EROGAZIONE SOSTEGNO FINANZIARIO MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT ESTENSIONE PERIODO COPERTURA ASSICURATIVA
<b>DOPO</b>	ATTESTAZIONE PERIODO, Departure RESTITUZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO TRANSCRIPT OF RECORDS RICONOSCIMENTO ESAMI PARTICIPANT REPORT

In tutte le parti in cui siano citati:

Indirizzo e-mail	<i>si intende</i>	erasmus@uninsubria.it
Ufficio		Ufficio Relazioni Internazionali
I VARESE02		Erasmus+ ID code
CdS		Corso di Studio
Ateneo		Università degli Studi dell'Insubria



## Sommario

<b>INFO GENERALI .....</b>	<b>6</b>
Cos'è il programma ERASMUS+ .....	6
Carta dello studente Erasmus+ .....	6
Sostegno finanziario .....	6
Durata della mobilità .....	6
Durata effettiva .....	7
Imparare la lingua frequentando corsi di lingua all'estero .....	7
Rete di studenti ESN .....	7
<b>PRIMA DELLA DOMANDA .....</b>	<b>8</b>
Scelta delle Destinazioni .....	8
Elenco Destinazioni e ulteriori informazioni .....	8
Proporre nuovi accordi con Atenei stranieri .....	8
Verifica del livello linguistico minimo .....	9
Cos'è la mobilità pregressa .....	9
<b>PRESENTARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>10</b>
Come si partecipa al programma Erasmus+ .....	10
Presentazione della candidatura .....	10
Disposizioni particolari per gli studenti di Medicina e Chirurgia .....	10
È possibile indicare destinazioni previste per altri CdS? .....	10
Partecipare al bando se si è già svolta una mobilità Erasmus+ .....	10
Presentare domanda sia per Studio, sia per DD che per Traineeship .....	11
Fare domanda in prossimità della laurea .....	11
Presentare domanda se non sono stati registrati tutti gli esami .....	11
Scadenza di presentazione della candidatura .....	11
<b>VALUTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>12</b>
Sono necessari documenti, attestati, colloqui di selezione? .....	12
La formula Erasmus per il calcolo della graduatoria .....	12
Esiti del bando e graduatoria .....	12
<b>DOPO LA GRADUATORIA .....</b>	<b>13</b>
Accettazione della Destinazione assegnata .....	13
Se si è vincitori di più mobilità: E+ Studio/DoppioTitolo/Traineeship .....	13
Quando contattare la meta estera .....	13



<b>PRIMA DELLA PARTENZA: INFO GENERALI .....</b>	<b>14</b>
Cos'è la <i>Nomination</i> ? .....	14
Quando si riceve la mail informativa dalla meta estera?.....	14
Cosa fare se non si ricevono informazioni dalla meta estera.....	14
Rinuncia alla mobilità prima della partenza.....	14
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: CONOSCENZA LINGUISTICA.....</b>	<b>14</b>
È previsto un livello minimo di conoscenza della lingua?.....	14
Cosa fare se non si ha il livello linguistico minimo richiesto.....	15
Corsi di lingua da seguire prima della partenza.....	15
Come ottenere l'attestazione del livello linguistico posseduto .....	16
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: DOCUMENTAZIONE PRE-PARTENZA .....</b>	<b>16</b>
Permesso di soggiorno .....	16
VISTO dell'Ambasciata e/o Consolato .....	16
Assicurazione sanitaria per studenti internazionali .....	17
Documenti utili da portare all'estero .....	17
Cos'è l' <i>Application</i> ? .....	17
Quali dati indicare nell' <i>Application form</i> .....	17
Chi firma l' <i>Application Form</i> .....	18
La meta estera chiede il <i>Transcript of Records</i> , come ottenerlo? .....	18
Come dimostrare che si riceverà il contributo Erasmus.....	18
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: IL LEARNING AGREEMENT .....</b>	<b>18</b>
Cos'è il <i>Learning Agreement</i> ?.....	18
<i>Study cycle</i> e <i>Field of study</i> da inserire nel LA/OLA.....	19
Come scegliere gli insegnamenti da inserire nel LA.....	19
È possibile inserire insegnamenti di anni successivi nel LA? .....	19
Come avere un aiuto nella scelta degli esami .....	20
Inserire esami non corrispondenti ad insegnamenti italiani.....	20
Se compilo il LA devo modificare anche il piano di studi su Esse3?.....	20
Il corso di lingua offerto dalla meta estera è da inserire nel LA? .....	20
Numero minimo di crediti da inserire nel LA .....	20
Cosa sono i crediti ECTS.....	21
Gli insegnamenti scelti devono avere lo stesso peso in crediti? .....	21
È possibile modificare il LA/l'OLA prima della partenza? .....	21
Quando inviare il LA/l'OLA definitivo .....	21
Disposizioni particolari per gli iscritti in Medicina e Chirurgia .....	22
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: L'ACCORDO DI MOBILITÀ .....</b>	<b>22</b>
Cos'è l'Accordo di mobilità .....	22



Quando firmare l'accordo di mobilità .....	22
Quali date indicare come inizio e fine mobilità.....	22
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: ALLOGGIO .....</b>	<b>23</b>
Organizzazione del soggiorno, ricerca dell'alloggio .....	23
Chiedere consigli logistici agli studenti già partiti in precedenza.....	23
<b>PRIMA DELLA PARTENZA: QUESTIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>23</b>
Benefici erogati dal Diritto allo Studio durante la mobilità .....	23
Tasse da pagare presso la meta estera .....	23
Calcolo del contributo economico .....	24
Comunicazione dati bancari .....	24
Il contributo Erasmus+ e le dichiarazioni fiscali .....	24
<b>DURANTE LA MOBILITÀ.....</b>	<b>25</b>
Arrivo a Destinazione e pagamento del contributo economico .....	25
<b>DURANTE LA MOBILITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE.....</b>	<b>25</b>
Modificare il LA/l'OLA .....	25
Modificare sul LA la sola corrispondenza di insegnamenti già scelti .....	25
Cancellare dal LA esami che non si intende più sostenere .....	26
Svolgere attività di tirocinio durante la mobilità.....	26
Tesi durante la mobilità.....	26
Sostenere esami anche in Italia durante la mobilità .....	26
<b>DURANTE LA MOBILITÀ: PROLUNGAMENTO .....</b>	<b>26</b>
Prolungamento della mobilità .....	26
Come richiedere il prolungamento .....	27
Contributo economico per il prolungamento .....	27
Limiti al prolungamento.....	27
<b>DURANTE LA MOBILITÀ: SANITÀ, ASSICURAZIONE E INFORTUNI.....</b>	<b>27</b>
Assistenza sanitaria all'estero.....	27
Assicurazione .....	28
Cosa fare in caso di infortunio.....	29
<b>PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA: DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI .....</b>	<b>30</b>
Statement period form, sezione Departure .....	30
Rilascio del <i>Transcript of Records</i> di fine mobilità .....	30
<i>Final Report / Participant Survey</i> .....	30



<b>DOPO LA MOBILITÀ: RICONOSCIMENTO ESAMI</b> .....	<b>30</b>
Riconoscimento esami al rientro dalla mobilità .....	30
Come compilare la scheda di riconoscimento .....	31
Attività riconoscibili e non riconoscibili .....	31
Riconoscimento corso di lingua esterno alla meta estera.....	31
<b>DOPO LA MOBILITÀ: RICALCOLO E SALDO DEL CONTRIBUTO</b> .....	<b>32</b>
Conclusione anticipata della mobilità e restituzione del contributo.....	32
Numero minimo di crediti da conseguire e restituzione contributo .....	32
Punti aggiuntivi in sede di laurea per la mobilità Erasmus.....	32
<b>ELENCO LINK UTILI</b> .....	<b>33</b>



## Cos'è il programma ERASMUS+

Erasmus è il programma dell'Unione europea per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport in Europa.

Offre allo studente l'opportunità di partecipare a programmi di mobilità basati su accordi bilaterali stipulati con sedi partner.

Sulla base di tali accordi lo studente in mobilità (regolarmente iscritto all'A.A.) avrà diritto a:

- frequentare corsi e sostenere esami presso l'Università ospitante
- accedere ai servizi offerti agli studenti regolarmente iscritti presso la meta estera senza l'obbligo di pagare le tasse di iscrizione (*vedi [paragrafo relativo alle tasse](#)*)
- ricevere il pieno riconoscimento accademico per le attività completate in modo soddisfacente durante il periodo di mobilità, conformemente al Learning Agreement.

## Carta dello studente Erasmus+

La Carta dello studente Erasmus+ presenta diritti e doveri e indica cosa attendersi dall'organizzazione d'origine e dall'organizzazione ospitante in ciascuna fase della mobilità. È consultabile sul sito web di ateneo (*vedi in [Elenco link punto 1](#), in fondo al documento*).

## Sostegno finanziario

Il candidato selezionato per una mobilità da svolgere in uno dei Paesi aderenti al Programma ottiene lo status di studente Erasmus+ secondo quanto previsto dalla Carta dello studente. L'attribuzione dello status di studente Erasmus+ non dà necessariamente diritto all'assegnazione di un sostegno finanziario.

I contributi per la mobilità sono stabiliti annualmente dal bando sulla base delle indicazioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus e del MUR.

L'importo mensile del contributo economico può variare sulla base del Paese di destinazione e della posizione del candidato in graduatoria.

Per gli studenti in mobilità con destinazione Svizzera, laddove sussistano accordi inter-istituzionali con partner elvetici, è spesso prevista una contribuzione corrisposta direttamente dall'Ateneo svizzero ospitante.

## Durata della mobilità

In linea generale può variare da un minimo di 2 mesi fino ad un massimo di:

- 12 mesi (nel caso di laurea triennale, laurea magistrale, dottorato di ricerca, master, scuola di specializzazione)

*oppure*

- 24 mesi (nel caso di laurea magistrale a ciclo unico)

ma per ogni destinazione il periodo massimo è quello stabilito all'interno dell'accordo con la sede partner.



## Durata effettiva

Per durata effettiva si intende il numero di mesi iniziale sommato agli eventuali mesi di prolungamento chiesti e ottenuti, sebbene non finanziati.

È possibile effettuare una nuova mobilità solo se il periodo ancora disponibile (durata massima consentita per ciclo di studi meno la durata effettiva) è almeno pari al minimo previsto dal programma Erasmus+ (2 mesi).

## Imparare la lingua frequentando corsi di lingua all'estero

Il programma Erasmus+ è previsto principalmente per:

- frequentare corsi e sostenere i relativi esami, compatibili con quelli del proprio CdS, nella lingua di istruzione principale della meta estera o in lingua inglese
- compiere ricerche finalizzate alla stesura della tesi di laurea, anche di tipo pratico (es. attività di laboratorio).

Non è pertanto possibile partire per la mobilità Erasmus+, senza la conoscenza minima della lingua di istruzione principale della meta estera o della lingua inglese.

## Rete di studenti ESN

ESN è l'acronimo di *Erasmus Student Network*. Si tratta di un'associazione no-profit fondata nel 1990 da ex studenti in mobilità internazionale su iniziativa dell'Erasmus Bureau della Comunità Economica Europea, il cui obiettivo principale è fornire attività e servizi per gli studenti internazionali e promuovere la mobilità studentesca.

Le sezioni di ESN lavorano secondo il principio di "Students helping students" al fine di aiutare gli studenti in mobilità a vivere al meglio la propria esperienza all'estero.

Le sezioni forniscono supporto agli studenti in entrata e in uscita, prestando opera di accoglienza e consulenza agli studenti stranieri ospiti. I volontari sono in larga parte studenti che hanno maturato un'esperienza di scambio internazionale e vogliono mettere a disposizione tempo ed esperienza; oppure studenti che sono prossimi all'esperienza di scambio internazionale che, con il lavoro svolto nell'associazione possono acquisire competenze utili per vivere al meglio la mobilità, anche in paesi con un background culturale e sociale molto diverso dal proprio.

Al rientro dalla mobilità tutti gli studenti sono invitati ad entrare a far parte della sezione ESN dell'Università degli Studi dell'Insubria!

Per informazioni scrivere alla casella [insubria@esn.it](mailto:insubria@esn.it)



## Scelta delle Destinazioni

Ancora prima di partecipare al bando, lo studente è tenuto a scegliere la Destinazione o le Destinazioni di suo interesse (fino ad un massimo di 5).

AUTONOMAMENTE e sotto la propria responsabilità dovrà:

- consultare la pagina web dedicata (*vedi in [Elenco link punto 2. in fondo al documento](#)*) per individuare gli accordi attivi per il proprio CdS e, per ciascun accordo dovrà prestare attenzione ai requisiti di mobilità, ai posti disponibili, alle scadenze, ecc.
- verificare sul sito delle sedi partner
  - l'offerta didattica, il calendario accademico, i requisiti di lingua, la scadenza per la presentazione dell'Application, ecc.
  - il livello minimo di conoscenza della lingua richiesto e l'eventuale necessità di produrre certificati/attestati ufficiali entro una determinata scadenza (sempre più sedi, soprattutto del Nord Europa, richiedono una competenza linguistica di alto livello)
- valutare eventuali incompatibilità tra il proprio piano di studi e l'offerta didattica della sede partner
  - per non rischiare che queste ultime non accettino la proposta di programma di studio
  - per rispettare il requisito minimo dei 20 CFU/semestre previsto dal bando (CFU/ECTS risultanti da *Transcript of Records* emesso dalla meta estera a conclusione della mobilità)
- individuare gli esami che siano coerenti, per contenuti, con quelli previsti dal proprio piano di studi e, in generale, con il Regolamento del proprio CdS (in caso contrario, VERIFICARE presso la Segreteria Studenti le modalità previste - es. nel caso di esami a scelta o crediti soprannumerari)
- verificare eventuali requisiti aggiuntivi (es. blocchi o propedeuticità) indicati nel Regolamento Didattico del proprio CdS, disponibile sul sito web di ateneo (*vedi in [Elenco link punto 3. in fondo al documento](#)*).

È fondamentale rispettare le scadenze previste dalle sedi partner: poiché per alcune sedi queste sono molto ravvicinate (metà/fine aprile), si invita a verificarle al più presto direttamente sui siti ufficiali delle stesse perché potrebbe risultare possibile la sola partenza al secondo semestre.

## Elenco Destinazioni e ulteriori informazioni

L'Elenco delle destinazioni per ciascun CdS è disponibile sul sito web di ateneo (*vedi in [Elenco link punto 2. in fondo al documento](#)*).

Oltre a prendere visione delle pagine WEB delle Università ospitanti, lo studente può:

- contattare gli studenti che sono partiti negli anni precedenti (per averne l'elenco, scrivere a [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it)) oppure
- chiedere consiglio direttamente al Docente delegato Erasmus per il proprio CdS (*vedi in [Elenco link punto 6. in fondo al documento](#)*).

## Proporre nuovi accordi con Atenei stranieri

Non è possibile recarsi in Atenei e Paesi differenti da quelli indicati nel file delle Destinazioni (*vedi in [Elenco link punto 2. in fondo al documento](#)*) e/o richiedere, allo scopo, la stipula e l'inserimento di nuovi accordi durante l'apertura del bando. È possibile richiederli in corso



d'anno per l'inserimento nei bandi futuri (a questo proposito non è garantito che vengano stipulati gli accordi proposti).

## Verifica del livello linguistico minimo

Tra le attività che lo studente deve svolgere prima di partecipare al bando, c'è la verifica delle conoscenze linguistiche minime richieste dall'ateneo partner (di solito pubblicizzato sul loro sito web).

Si intende, cioè, il grado minimo di conoscenza della lingua richiesto dalla meta estera per seguire in modo proficuo le attività didattiche offerte durante la mobilità e sostenerne i relativi esami.

Il livello indicato è il Livello linguistico del Quadro Comune di Riferimento per la conoscenza delle lingue riconosciuta dal Consiglio d'Europa (CEFR) (vedi in [Elenco link punto 4](#), in fondo al documento).

## Cos'è la mobilità pregressa

Per mobilità pregressa si intende la somma dei periodi di mobilità già svolti, per ciclo di studio. La durata effettiva verrà accertata come segue:

- se la mobilità pregressa è stata svolta, o è in corso, in risposta ad un Bando emanato dall'Università degli Studi dell'Insubria, verifica e accertamento sono a cura dell'Ufficio sulla base del modulo Attestazione periodo/*Statement period form* agli atti (lo studente non dovrà produrre alcun documento)
- se la mobilità pregressa è stata svolta in risposta ad un Bando emanato da altre Università, occorrerà indicare il numero di mesi già goduti (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, da inviare alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) entro la data di scadenza della presentazione della domanda).



## Come si partecipa al programma Erasmus+

Ogni anno, generalmente nel mese di gennaio, viene pubblicato un bando di mobilità (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#)) per gli studenti che vogliono effettuare la mobilità Erasmus nell'anno accademico successivo.

## Presentazione della candidatura

Lo studente interessato a candidarsi al programma di mobilità, se è in possesso dei requisiti indicati nel bando, deve:

- compilare la domanda **solo ed esclusivamente online** (non occorre presentare moduli o documenti cartacei) seguendo la procedura indicata sul bando (vedi in [Elenco link punto 5. in fondo al documento](#)),
- indicare fino a cinque diverse destinazioni tra quelle previste per il CdS a cui è iscritto, in ordine di preferenza (la prima destinazione sarà quella più desiderata e così via)

**IMPORTANTE:** Per gli studenti in **Double Degree**, è richiesta la consegna di un'ulteriore documentazione direttamente ai Dipartimenti, oltre la compilazione online della domanda, pena l'esclusione dalla selezione.

## Disposizioni particolari per gli studenti di Medicina e Chirurgia

Vengono accettate CON RISERVA le domande degli studenti del CdLM in Medicina e Chirurgia, iscritti "sotto condizione" al momento della presentazione della domanda che, a seguito di sbarramento, vengono retrocessi in posizione di fuori corso intermedio/ripetente entro la scadenza di accettazione del contributo economico.

## È possibile indicare destinazioni previste per altri CdS?

Non è possibile indicare sedi previste per CdS DIFFERENTI da quello a cui si è iscritti. Le partenze sono consentite solo verso le sedi partner con cui risultano sottoscritti, alla data di apertura del bando, accordi bilaterali per il proprio CdS.

Alla pagina web dedicata è possibile consultare l'Elenco delle destinazioni disponibili (vedi in [Elenco link punto 2. in fondo al documento](#)).

## Partecipare al bando se si è già svolta una mobilità Erasmus+

Lo studente che ha già beneficiato di una mobilità Erasmus+ Studio o Erasmus+ Traineeship in precedenza, può ripetere l'esperienza anche durante lo stesso ciclo di studi, nel rispetto delle seguenti condizioni:

<i>ciclo di studi</i>	<i>Periodo complessivo massimo di mobilità disponibile tra E+ Studio ed E+ Traineeship</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea Triennale</li><li>• Laurea Specialistica</li><li>• Dottorato di ricerca, Master, Scuole di specializzazione</li></ul>	12 mesi



<i>ciclo di studi</i>	<i>Periodo complessivo massimo di mobilità disponibile tra E+ Studio ed E+ Traineeship</i>
• Laurea Magistrale a Ciclo Unico	24 mesi

Lo studente può partecipare ad una ulteriore mobilità solo se rimangono almeno 2 mesi ancora disponibili dai mesi di mobilità consentiti (12 o 24).

Di conseguenza, tolti i mesi già effettuati in precedenza (compresi eventuali prolungamenti), ne devono restare almeno 2.

## Presentare domanda sia per Studio, sia per DD che per Traineeship

Ogni studente può presentare domanda sia per E+ Studio che per il Doppio Titolo che per E+ Traineeship. Se risulterà vincitore sia per il bando per Studio sia per quello per Doppio Titolo, dovrà rinunciare ad una delle due mobilità.

Se invece risulterà vincitore per Studio e Traineeship, potrà partire per Studio e al rientro, nel medesimo AA, ripartire per Traineeship, o viceversa a patto che le due mobilità non si sovrappongano.

## Fare domanda in prossimità della laurea

Lo studente iscritto all'ultimo anno di un corso di laurea triennale (part-time o full time), che prevede di laurearsi prima dell'inizio della mobilità Erasmus+, può presentare domanda per la carriera futura in un CdS magistrale presso il nostro ateneo.

Prima della partenza dovrà comunque essere regolarmente iscritto al CdS magistrale.

## Presentare domanda se non sono stati registrati tutti gli esami

È possibile presentare domanda anche se in carriera non risultano registrati tutti gli esami già superati. Alla chiusura del bando, infatti, il sistema informatico provvederà automaticamente ad aggiornare l'elenco degli esami/attività sostenuti da ogni candidato: non aspettare quindi l'ultimo giorno per la presentazione della domanda.

Chi sostiene e supera un esame in prossimità della scadenza del bando, dovrebbe informare il docente in modo da far presente l'urgenza della registrazione in carriera.

## Scadenza di presentazione della candidatura

Bisogna fare riferimento alla data e all'ora indicate nel bando, disponibile alla pagina web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 5](#), in fondo al documento). La scadenza di presentazione delle domande è da ritenersi perentoria (cioè non derogabile per alcun motivo), pertanto è opportuno fare domanda in tempo, evitando gli ultimi giorni prima della scadenza.

## Sono necessari documenti, attestati, colloqui di selezione?

NO. La selezione avverrà esclusivamente sulla base della Formula Erasmus+, analizzata in dettaglio di seguito.

NON occorre presentare alcun documento né consegnare copia cartacea della domanda online che, tuttavia, dovrà essere salvata dallo studente, quale prova dell'avvenuta candidatura. In mancanza di tale documento, l'Ufficio non potrà prendere in considerazione eventuali contestazioni.

**IMPORTANTE:** Le selezioni degli studenti in **Double Degree**, saranno svolte anche a livello dipartimentale secondo modalità che possono differire per CdS ed in molti casi sono previsti documenti aggiuntivi e colloqui di selezione. Verificare quanto richiesto nell'Allegato 1 al bando.

## La formula Erasmus per il calcolo della graduatoria

La formula è la seguente:  **$(0,7 \times M) + [(0,3 \times R) \times 30]$**

*M= media ponderata come registrata nel sistema ESSE3, alla data di scadenza del Bando*

*R= Rapporto tra i crediti già conseguiti e i crediti previsti dal libretto rispetto all'anno di iscrizione (verranno prese in considerazione le attività in piano e fuori mentre verranno escluse le attività indicate da Esse3 come sovrannumerarie e/o escluse da media). Il numeratore è dato dalla somma dei crediti conseguiti e registrati in carriera alla data di scadenza indicata nel bando; il denominatore è dato dal numero dei crediti previsti dal libretto, fino all'anno attuale di iscrizione.*

### ESEMPIO

Anno di iscrizione: Il anno in corso

CdS: corso XYZ

Media ponderata registrata in Esse3: 23,5

Crediti già acquisiti a libretto: 72 cfu

Crediti indicati nel libretto per il II anno, secondo il piano di studi del corso XYZ: 126 cfu

$(0,7 \times M) + [(0,3 \times R) \times 30] \gg> (0,7 \times 23,5) + [(0,3 \times 72/126) \times 30] \gg> 16,450 + 5,142 = 21,593$

La procedura di selezione viene gestita tramite un applicativo che preleva i dati direttamente da ESSE3. Alla chiusura del bando il sistema informatico provvede automaticamente ad aggiornare l'elenco degli esami sostenuti da ogni candidato: **non verranno presi in considerazione voti e crediti caricati successivamente alla scadenza, né autocertificazioni o esiti di esami parziali** (contattare in tempo utile i docenti nel caso di esami superati entro la data di scadenza del bando ma non ancora registrati in carriera).

Nel caso di studenti con punteggio uguale, verrà data priorità in graduatoria allo studente con media più alta; in caso di ulteriore parità, verrà data priorità allo studente con maggiore età anagrafica.

## Esiti del bando e graduatoria

L'Ufficio calcola i punteggi e redige le graduatorie definitive per ciascun CdS che vengono pubblicate sul sito web di ateneo alla data indicata sul bando, insieme ad indicazioni e termini per la risposta (accettazione/rinuncia).



## Accettazione della Destinazione assegnata

Dopo l'uscita delle graduatorie lo studente è tenuto ad Accettare (o Rinunciare) la destinazione assegnata, indicando anche il periodo di mobilità scelto (primo semestre, secondo semestre, intero anno accademico). Tale operazione è da effettuarsi esclusivamente online sul portale in cui si è presentata la domanda: non è necessario recarsi di persona presso gli uffici e non sono ammesse accettazioni telefoniche.

Prima di accettare, verificare sul sito dell'Università ospitante:

- calendario accademico (inizio/fine semestre, sessione esami)
- offerta formativa aggiornata
- data scadenza dell'Application

per identificare sia la data inizio/fine periodo Erasmus+, sia le attività da inserire nel *Learning Agreement*.

## Se si è vincitori di più mobilità: E+ Studio/DoppioTitolo/Traineeship

Se lo studente che partecipa a più bandi, risulta vincitore sia per il bando per Studio sia per quello per Doppio Titolo, dovrà rinunciare ad una delle due mobilità e accettare l'altra.

Se invece risulterà vincitore per Studio e Traineeship, potrà accettarle ufficialmente entrambe: potrà partire per Studio e al rientro, nel medesimo AA, ripartire per Traineeship (o viceversa).

**IMPORTANTE:** è onere dello studente farsi carico di organizzare perfettamente l'incastro tra le due esperienze affinché si possano svolgere nel medesimo AA ma non contemporaneamente.

## Quando contattare la meta estera

Consigliamo di contattare la meta estera per chiedere informazioni DOPO l'invio della *Nomination*, cioè dopo che l'ufficio avrà comunicato loro ufficialmente i dati del futuro studente Erasmus+ (lo studente sarà in CC nella comunicazione via mail).



## Cos'è la *Nomination*?

La *Nomination* è la comunicazione ufficiale in inglese con la quale il nostro ateneo trasmette alla meta estera il nome e i dati degli studenti in mobilità presso quella sede. Generalmente lo studente viene messo in cc nella mail (e non è necessario rispondere a questa mail).

## Quando si riceve la mail informativa dalla meta estera?

Generalmente conclusa la fase di *Nomination* lo studente riceve informazioni su documenti e scadenze direttamente dalla meta estera.

Se la mobilità dello studente è prevista nel primo semestre, potrebbe essere contattato ad agosto/settembre, se è prevista nel secondo semestre, potrebbe essere contattato a dicembre/gennaio. Ogni ateneo comunque ha periodi e gestione differenti, quindi dopo la *Nomination* è buona prassi controllare assiduamente la casella di posta istituzionale (anche la cartella di posta indesiderata).

## Cosa fare se non si ricevono informazioni dalla meta estera

Di norma lo studente viene contattato direttamente dalla meta estera di destinazione, che fornisce informazioni specifiche circa le procedure da seguire e i documenti da inviare.

Nel caso in cui questo primo contatto non si verificasse, è compito dello studente accertarsi che tali informazioni non siano già disponibili sul sito della meta estera di destinazione (nelle pagine web dedicate alla mobilità internazionale, solitamente indicate come International/Exchange Students/Erasmus, ...) o contattare direttamente la sede partner per indicazioni.

## Rinuncia alla mobilità prima della partenza

Lo studente che, accettata la mobilità, rinuncia a partire senza motivo valido e documentato:

- non potrà rivendicare alcun diritto di riammissione per il bando in corso
- potrà incorrere nelle sanzioni previste dal bando.

Il posto lasciato libero NON PUÓ ESSERE RIASSEGNATO.

Per rinunciare ufficialmente lo studente dovrà scrivere una e-mail all'ateneo ospitante mettendo l'indirizzo [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) in cc nella comunicazione.

## È previsto un livello minimo di conoscenza della lingua?

Lo studente deve conseguire prima della partenza il livello di conoscenza (nella lingua di insegnamento) previsto dall'Università ospitante.

Consultare le pagine web del sito estero o attendere la mail informativa dopo le *Nomination* per avere questa informazione.

**IMPORTANTE:** in assenza di indicazioni, consigliamo un'adeguatezza linguistica minima della lingua inglese di livello B2.



## Cosa fare se non si ha il livello linguistico minimo richiesto

È interesse dello studente raggiungere il livello linguistico richiesto dall'Ateneo ospitante per poter sfruttare al massimo l'esperienza Erasmus e ottenere i crediti minimi necessari per non dover restituire parte della borsa di studio.

Se prima della partenza non si hanno tali conoscenze è possibile ottenerle:

- superando l'esame di lingua eventualmente previsto dal proprio CdS
- frequentando il corso di lingua base (francese, tedesco o spagnolo) offerto dall'ateneo agli studenti in partenza (vedi paragrafo successivo)
- seguendo il corso online della lingua di interesse sulla piattaforma EU Academy (*vedi in [Elenco link punto 9. in fondo al documento](#)*).

## Corsi di lingua da seguire prima della partenza

Per gli studenti in mobilità sono previsti due corsi di lingua per l'apprendimento o il miglioramento delle proprie conoscenze:

- un corso online di autoapprendimento offerto dall'Unione Europea
- un corso base offerto dal nostro Ateneo.

Il **corso online che offre l'Unione Europea** è erogato tramite il portale EU Academy (*vedi in [Elenco link punto 9. in fondo al documento](#)*) e sono disponibili corsi per la maggior parte delle lingue europee (ceco, tedesco, inglese, spagnolo, francese, portoghese, svedese, olandese, polacco, danese, greco, bulgaro, croato, ungherese, rumeno, slovacco e finlandese).

Lo studente potrà registrarsi al portale con il proprio indirizzo e-mail istituzionale e seguire uno o più corsi in totale autonomia. È anche prevista la possibilità di svolgere test adattivi iniziali e intermedi per verificare le proprie conoscenze.

La frequenza del corso non è obbligatoria, è invece obbligatorio effettuare il test prima della mobilità (non occorre inviare prova dello svolgimento del test all'ufficio). Gli esiti del test non sono rilevanti ai fini della selezione e non vengono comunicati o verificati dall'Università ospitante.

Il **corso organizzato dal nostro Ateneo** in preparazione al periodo di mobilità all'estero ha una durata di 30 ore ed è disponibile per le lingue: FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO.

Per partecipare al corso (UN solo corso per partecipante) lo studente deve comunicare il proprio interesse compilando un form online il cui link viene fornito dall'Ufficio tramite e-mail.

Il corso:

- è formulato per un LIVELLO BASE, ovvero per studenti che non hanno alcuna conoscenza della lingua oggetto del corso
- è gratuito, con frequenza obbligatoria del 80% delle ore (in caso di % di frequenza inferiore, lo studente dovrà pagare una penale di €200, così come in caso di rinuncia alla mobilità se ha già iniziato il corso).

Il corso viene attivato per un minimo 3 studenti (per la stessa lingua) risultati vincitori del Bando Erasmus, con o senza contributo, con destinazione: FRANCIA, BELGIO (Atenei di lingua francese), SVIZZERA (Atenei di lingua francese e tedesca), SPAGNA e GERMANIA.

La scuola comunica la data di inizio dei corsi agli studenti, che concordano il calendario (giorni ed orari) direttamente con i docenti. Si può svolgere online oppure presso la sede della scuola vincitrice della gara d'appalto annuale.



**ATTENZIONE:** La partecipazione al corso di lingua (sia del portale che di Ateneo) è esclusivamente a supporto degli studenti in partenza:

- non incide sulla possibilità di svolgere la mobilità
- non assegna voti/crediti/attestazioni/riconoscimenti di alcun tipo.

## Come ottenere l'attestazione del livello linguistico posseduto

Lo studente nominato necessita generalmente di un'attestazione di conoscenza del proprio livello linguistico.

Se la sede partner non richiede espressamente un certificato, durante la fase di *Application* lo studente potrà autocertificare il proprio livello linguistico.

Se la sede partner richiede espressamente un certificato ufficiale del livello raggiunto, lo studente:

- potrà contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali per il rilascio di un attestato se
  - o ha superato uno o più esami di lingua eventualmente previsti dal proprio CdS
  - o dispone di una certificazione (scuola superiore, scuola di lingue, ...) con indicazione precisa del livello di conoscenza raggiunto
- dovrà provvedere autonomamente in caso di certificazione specifica (es. IELTS, PET, FIRST CERTIFICATE, DELF, DALF, DELE, Goethe-Zertifikat, ...).

## Permesso di soggiorno

Lo studente Erasmus+ con cittadinanza NON COMUNITARIA che soggiorna in Italia per più di 3 mesi, entro 8 giorni lavorativi dal proprio ingresso in Italia da un Paese NON comunitario deve ritirare presso un ufficio postale il kit utile al rilascio del permesso di soggiorno (per motivi di studio) e, una volta compilato e completato con gli allegati richiesti, ripresentarlo in posta dove gli sarà comunicata la data dell'appuntamento in questura per il fotosegnalamento.

## VISTO dell'Ambasciata e/o Consolato

Il visto (per motivi di studio) è richiesto esclusivamente agli studenti Erasmus+ con cittadinanza NON COMUNITARIA o agli studenti Erasmus+ (di qualsiasi cittadinanza) con destinazione Turchia o altri Paesi fuori dall'area Schengen.

È responsabilità dello studente avviare per tempo le procedure di richiesta del visto per motivi di studio sulla base delle indicazioni eventualmente fornite dalle sedi partner.

Il visto deve essere richiesto:

- al Consolato e/o Ambasciata presso la meta estera di destinazione
- per motivi di studio e NON turistici (il visto turistico, benché più facile da ottenere ha validità temporale limitata, solitamente 90 giorni, e al suo scadere non può essere convertito in visto per motivi di studio, nel qual caso lo studente è obbligato al rientro in Italia).



## Assicurazione sanitaria per studenti internazionali

Gli studenti extra UE non iscritti al Servizio Sanitario Regionale che hanno stipulato un'assicurazione presso enti privati dovranno verificare con l'assicuratore se la copertura è valida all'estero o se è possibile estenderla per la durata della mobilità.

## Documenti utili da portare all'estero

Prima di partire per la mobilità, consigliamo agli studenti di preparare i documenti indicati di seguito.

### INDISPENSABILI

- documento di identità valido (verificare per tempo!)
- tessera sanitaria (carta regionale dei servizi)
- carta di credito o di debito attiva all'estero (rivolgersi alla propria banca o ufficio postale)
- copia del LA/OLA
- copia della Copertura assicurativa/*Confirmation of insurance* (vedi in [Elenco link punto 10](#). in fondo al documento)

### FACOLTATIVI

- patente di guida
- certificati richiesti dalla meta estera (assegnazione periodo, contributo economico Erasmus) rilasciati dall'Ufficio.

## Cos'è l'Application?

Conclusa la fase di *Nomination* lo studente riceve informazioni direttamente dalla meta estera unitamente alla richiesta della compilazione online di un *Application Form*, cioè di un modulo di candidatura in cui inserire una serie di informazioni e documenti: dati personali dello studente, certificazione del livello linguistico, elenco delle attività da svolgere all'estero, ecc.

È responsabilità dello studente procedere nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla sede partner la quale, in caso contrario, potrà anche rifiutarne l'iscrizione (senza possibilità di intervento da parte dello staff dell'Ufficio).

## Quali dati indicare nell'Application form

Di seguito i dati da indicare in fase di compilazione dell'*Application*:

- Home Institution/Sending Institution  
*I VARESE02 - Università degli Studi dell'Insubria*  
indirizzo (ufficiale dell'Ateneo): *via Ravasi 2, 21100 Varese, Italy*
- dati di contatto  
*Dott. Luca Gallo, International Relations Head Officer*  
Tel. +39 0332 219341  
E-mail [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it)
- Name and full address: Department coordinator – name: Prof. \_\_\_\_\_  
*indicare il nome del proprio coordinatore locale*  
l'elenco dei Docenti Delegati Erasmus è disponibile sul sito web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 6](#). in fondo al documento)



**Attenzione:** Accanto al nome del docente, indicare SEMPRE la casella dell'ufficio [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it), in quanto è il contatto utilizzato dalla meta estera per inviare comunicazioni/moduli allo studente nominato.

## Chi firma l'*Application Form*

Oltre la firma dello studente, nel modulo di *Application* è in genere richiesta una *Confirmation of coordinator of the home institution*, o similare.

Questa parte viene dichiarata e firmata dall'Ufficio, lo studente dovrà quindi richiedere la firma via mail all'indirizzo [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).

Il Docente Delegato Erasmus firma solo il *Learning Agreement* (LA/OLA), l'Ufficio timbra e firma tutto il resto.

**IMPORTANTE:** per richiedere documenti (da inviare alla meta estera) che necessitino di essere prodotti/firmati/timbrati e inviati per posta/e-mail entro una determinata data, rivolgersi all'Ufficio con congruo anticipo pena l'impossibilità di rispettare le scadenze stabilite dalle sedi partner.

## La meta estera chiede il *Transcript of Records*, come ottenerlo?

Il *Transcript of Records* (ToR) è il documento che attesta gli esami superati e tutte le attività svolte dallo studente; deve essere richiesto in lingua inglese e per uso estero, direttamente alla SEGRETERIA STUDENTI tramite il servizio Infostudenti.

**IMPORTANTE:** La Segreteria Studenti del nostro Ateneo rilascia il *Transcript of Records* relativo alla carriera svolta presso l'Università degli Studi dell'Insubria; se lo studente ha conseguito il titolo di primo livello in un Ateneo differente dovrà chiedere il ToR della precedente carriera all'Università presso cui tale carriera si è svolta. Nel caso di Laureati il *Transcript of Records* può essere sostituito dal *Diploma Supplement* da richiedere in Segreteria Studenti.

## Come dimostrare che si riceverà il contributo Erasmus

La meta estera, o molto più frequentemente chi fornisce un alloggio all'estero, necessita di un documento che attesti che lo studente sia effettivamente iscritto al nostro ateneo ed anche assegnatario di borsa di studio; questo documento, redatto in lingua inglese, si chiama *Erasmus Assignance*. Per richiederlo contattare la casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).

## Cos'è il *Learning Agreement*?

Il *Learning Agreement* (LA) è il documento che elenca tutte le attività didattiche che lo studente intende sostenere all'estero con le rispettive corrispondenze italiane.

Deve essere:

- firmato dallo studente
- approvato e sottoscritto dal Docente Delegato Erasmus del proprio CdS
- approvato e sottoscritto dal coordinatore dell'Università ospitante.

Dal momento che tramite la rete EWP (Erasmus Without Paper) si punta sempre più alla digitalizzazione dei processi e alla dematerializzazione dei documenti, il LA si è trasformato in OLA, cioè *Online Learning Agreement*.



Per inserire il proprio OLA bisogna accedere con le credenziali di ateneo alla piattaforma dedicata (vedi in [Elenco link punto 8](#). in fondo al documento).

Alcuni atenei, però, potrebbero richiedere ancora il LA in pdf. In questo caso è possibile scaricare il modulo in pdf dalla pagina della Modulistica Erasmus (vedi in [Elenco link punto 7](#). in fondo al documento) e compilarlo al pc.

## Study cycle e Field of study da inserire nel LA/OLA

Nella parte relativa agli esami il *Learning Agreement* deve essere compilato in accordo con il Docente Delegato Erasmus+ del proprio CdS.

Nella sezione *Study cycle e Field of Education*, a seconda del CdS al quale è iscritto, lo studente può indicare le informazioni presenti nel file dedicato (vedi in [Elenco link punto 14](#) in fondo al documento).

## Come scegliere gli insegnamenti da inserire nel LA

Rientra nelle responsabilità dello studente pianificare bene la propria mobilità dal punto di vista didattico. È fondamentale quindi leggere attentamente il sito della sede partner per reperire le informazioni sui corsi impartiti presso la loro sede e sulla loro struttura didattica: contenuti, ECTS/CFU, propedeuticità, modalità di svolgimento degli esami, livello linguistico minimo richiesto e, se la mobilità è di durata semestrale, il semestre nel quale gli insegnamenti sono attivati.

La scelta del semestre dovrà tener conto del calendario accademico della meta estera e, in particolare, della data di inizio dei corsi.

Attenzione perché il calendario in vigore presso le sedi partner può essere molto diverso da quello del nostro Ateneo (es. in alcune Università dell'Europa del Nord i corsi iniziano a fine agosto) ed inoltre alcune sedi partner impongono particolari procedure di iscrizione ai singoli corsi (livello di studio dello studente e/o approvazione formale dell'iscrizione da parte del docente, numero limitato di studenti ammessi ai corsi, possesso di particolari certificazioni di competenza linguistica): è quindi necessario verificare queste informazioni con molto anticipo per assicurarsi di poter effettivamente svolgere il proprio progetto di studio nella sede prescelta.

**IMPORTANTE:** la Commissione Europea, che finanzia il programma, ha tassativamente vietato il riconoscimento parziale (singoli argomenti all'interno di un insegnamento) e, di conseguenza, il sostenimento di esami integrativi al rientro. Nel LA non è quindi possibile inserire esami che non possano essere riconosciuti interamente.

## È possibile inserire insegnamenti di anni successivi nel LA?

Nel LA/OLA è possibile inserire insegnamenti di anni successivi a quello di iscrizione, nel rispetto delle regole esistenti: i vincoli di propedeuticità sono validi anche durante la mobilità Erasmus+.

Gli studenti sono tenuti a verificare con la Segreteria Didattica, la Segreteria Studenti e/o il proprio Docente Delegato Erasmus+: le propedeuticità previste, gli esami che non è possibile sostenere all'estero, il riconoscimento dei corsi di lingua che frequenteranno presso la meta estera di destinazione.



## Come avere un aiuto nella scelta degli esami

Generalmente dopo le *Nomination*, l'ateneo partner invia allo studente tutte le informazioni sull'offerta didattica da cui attingere per scegliere gli insegnamenti da inserire all'interno del LA. Nel frattempo, ed anche successivamente, lo studente è tenuto a visionare con attenzione il sito dell'ateneo partner per individuare insegnamenti che abbiano contenuti coerenti con le finalità previste dal proprio CdS e più precisamente con gli insegnamenti nel proprio piano di studio.

Se si è comunque in difficoltà, solo dopo aver visionato il sito, è possibile richiedere aiuto al Docente delegato Erasmus per il proprio CdS o contattare gli studenti del proprio CdS che siano partiti negli anni precedenti per la stessa meta (in quest'ultimo caso, scrivere alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) per richiedere i loro contatti).

## Inserire esami non corrispondenti ad insegnamenti italiani

Se concordato col Docente delegato Erasmus, è possibile inserire esami non previsti nel proprio CdS che potranno essere riconosciuti come crediti a scelta libera oppure come crediti in sovrannumero (in questo secondo caso non rientreranno nel calcolo della media, non contribuiranno al raggiungimento del numero di cfu previsti per la laurea e non verranno considerati in sede di assegnazione del punteggio di laurea).

Le eventuali attività, di diversa natura da quella didattica (artistica, sportiva, ricreativa), anche se obbligatorie presso l'Università ospitante, **NON VERRANNO RICONOSCIUTE**, nemmeno come crediti in sovrannumero.

## Se compilo il LA devo modificare anche il piano di studi su Esse3?

La compilazione del Learning Agreement **NON** equivale alla modifica del piano di studi; lo studente è quindi tenuto ad adeguarsi alle disposizioni e alle scadenze previste dalla Segreteria Studenti per la compilazione e la modifica del piano.

Qualora le attività formative riconosciute non siano ricomprese nell'ultimo piano di studi approvato dallo studente, la Segreteria Studenti procederà alla sua modifica secondo le indicazioni fornite dal competente organo didattico, contestualmente alla procedura di riconoscimento.

## Il corso di lingua offerto dalla meta estera è da inserire nel LA?

Se la meta estera offre o richiede la frequenza di un corso di lingua prima dell'inizio del semestre si può ottenere il riconoscimento in carriera solo se indicato nel *Learning Agreement*. Dovrà inoltre essere certificato alla conclusione della mobilità (dalla scuola di lingue estera o dalla sede partner nel ToR): con indicazione della durata, dei crediti riconosciuti e del risultato raggiunto.

## Numero minimo di crediti da inserire nel LA

Nella parte del LA relativamente ai cfu da ottenere all'estero, devono essere inseriti almeno 20 cfu per la mobilità da 2 a 6 mesi e 40 cfu per la mobilità da 6 a 12 mesi.



## Cosa sono i crediti ECTS

L'ECTS (acronimo inglese del Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti accademici) è stato realizzato con l'obiettivo di promuovere il riconoscimento accademico degli studi effettuati all'estero e per facilitare il riconoscimento dei risultati accademici ottenuti dallo studente.

I crediti italiani (CFU) sono crediti ECTS.

Il credito serve a misurare la quantità di lavoro svolto dallo studente: un anno di corso è pari a 60 crediti, suddivisibile in 30 crediti per un semestre e 20 per un trimestre.

Il riconoscimento dei crediti ECTS è quindi basato sul volume di lavoro svolto dallo studente nel periodo di permanenza presso l'Università ospitante.

Ogni corso presso la meta estera è contabilizzato in crediti e, nel redigere il proprio LA, lo studente dovrà tenere conto del numero di crediti assegnati a ciascun corso.

## Gli insegnamenti scelti devono avere lo stesso peso in crediti?

Gli insegnamenti dell'Ateneo ospitante non devono necessariamente avere lo stesso peso in crediti di quelli del nostro Ateneo, ma il *Learning Agreement* e le sue eventuali modifiche devono essere predisposti in maniera corretta.

In particolare, nel caso in cui gli insegnamenti erogati dalla meta estera “pesino”

- **di meno** rispetto a quelli erogati presso il nostro Ateneo: si dovranno accorpate fra loro più insegnamenti stranieri tra loro affini (o comunque riconducibili al medesimo settore disciplinare c/o il nostro Ateneo)
- **di più** rispetto a quelli erogati presso il nostro Ateneo: si potranno accorpate fra loro più insegnamenti locali, presenti nel piano di studi, tra loro affini (o comunque riconducibili al medesimo settore disciplinare c/o il nostro Ateneo)

fino a ottenere un numero di crediti il più simile possibile a quello delle attività di cui si chiederà il riconoscimento.

## È possibile modificare il LA/l'OLA prima della partenza?

È consentito modificarlo ma solo dopo la partenza, poiché all'arrivo potrebbero essere note problematiche dovute alla scelta degli esami. Le modifiche vanno ovviamente concordate sia con il proprio Docente Delegato Erasmus+, sia con il coordinatore Erasmus+ presso la meta estera. Per la modifica è opportuno utilizzare il modulo di Modifica (*LA changes*) in pdf o accedendo nuovamente al portale per la modifica dell'OLA.

## Quando inviare il LA/l'OLA definitivo

Il *Learning Agreement*, compilato in modalità pdf oppure online, deve essere debitamente firmato (dallo studente, dal coordinatore locale e dal coordinatore ospitante) un mese prima della partenza, salvo scadenza specifica imposta dall'Università ospitante.

Quando il documento (online o pdf) sarà completo delle 3 firme, bisogna inoltrarlo alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) per la necessaria archiviazione.



## Disposizioni particolari per gli iscritti in Medicina e Chirurgia

Attenzione a queste indicazioni specifiche per gli studenti iscritti al CdLM in Medicina e Chirurgia:

- per il riconoscimento di esami/tirocini/internati gli studenti devono fare riferimento direttamente e soltanto al Docente Delegato Erasmus, PRIMA dello svolgimento del soggiorno all'estero; in caso di necessità il Delegato Erasmus consulterà i colleghi docenti (non saranno tenute in considerazione eventuali autorizzazioni ricevute direttamente dagli studenti)
- un esame sostenuto durante la mobilità potrà essere riconosciuto solo se presso la meta estera gli sono attribuiti un numero di CFU/ECTS paragonabili a quelli attribuiti dal CdLM
- gli esami svolti all'estero devono rispettare le propedeuticità previste dall'ordinamento didattico del CdLM
- le attività pratiche di tirocinio, che devono essere espressamente indicate nel LA e nel ToR, verranno riconosciute come parte del tirocinio curricolare se rispondono ai requisiti di durata (uguale o superiore a quella richiesta) e di oggetto previsti per tale attività dal CdLM (consultare la segreteria didattica e/o la pagina web del CdLM per verificare tali indicazioni)
- la frequenza obbligatoria alle lezioni verrà riconosciuta se espressamente indicata nel LA e nel ToR.

Tutte le altre attività verranno riconosciute come ADE per il numero di crediti previsti nel Regolamento didattico del CdS.

**IMPORTANTE:** In caso di dubbio o per indicazioni riguardo agli esami che è consigliabile avere già superato prima di partire, contattare il Docente Delegato Erasmus.

## Cos'è l'Accordo di mobilità

L'Accordo di mobilità è il contratto tra lo studente che parte in mobilità ed il nostro Ateneo. All'interno, tra l'altro, si trova il periodo di mobilità ed il totale del contributo economico ottenuto.

**ATTENZIONE:** Senza accordo di mobilità firmato, lo studente non è autorizzato a partire né è coperto da assicurazione. Anche gli studenti che partono a *0 grant* (senza contributo) sono obbligati ad avere l'accordo firmato prima della partenza.

## Quando firmare l'accordo di mobilità

L'Accordo di mobilità deve essere firmato indicativamente 1 mese prima della partenza anche dagli studenti che partono a *0 grant* (cioè senza contributo).

Per poter emettere l'accordo di mobilità è necessario che lo studente comunichi all'Ufficio le date di inizio/fine periodo mobilità, dopodiché l'Ufficio preparerà il documento e lo invierà allo studente per la firma.

## Quali date indicare come inizio e fine mobilità

Mentre nel LA possono essere inserite delle date provvisorie, nell'accordo di mobilità vanno invece inserite le **date esatte** di inizio e fine mobilità, sulla base delle quali verrà erogato il contributo finanziario; in particolare:

- la data di inizio coincide, in genere, con il primo giorno effettivo di attività presso la sede ospitante (inizio lezioni, settimana di accoglienza, inizio corso lingua, ecc.)



- la data di fine coincide, in genere, con l'ultimo giorno effettivo di attività presso la sede ospitante (fine lezioni, ultimo esame).

Lo studente è tenuto, autonomamente e sotto la propria responsabilità, a informarsi circa l'inizio e la fine ufficiali delle attività presso l'Università ospitante, verificando le indicazioni pubblicate sul sito web della sede partner: offerta didattica e calendario accademico.

## Organizzazione del soggiorno, ricerca dell'alloggio

Lo studente deve provvedere personalmente all'organizzazione del proprio soggiorno all'estero.

Generalmente la meta estera invia allo studente nominato, le indicazioni utili a ottenere un alloggio nelle residenze universitarie o in alloggi convenzionati. È responsabilità dello studente procedere nel rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla sede partner che, in caso contrario potrà anche negare l'alloggio in studentato.

Se non vi è disponibilità di alloggi universitari, è possibile attivarsi autonomamente per la ricerca di un alloggio, con ricerche mirate sul web o con l'aiuto di chi è già partito presso la stessa destinazione (in questo caso è possibile richiederne l'elenco via e-mail all'indirizzo [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it)).

## Chiedere consigli logistici agli studenti già partiti in precedenza

L'Ufficio Relazioni Internazionali invia a richiesta per e-mail, i contatti di nostri studenti già partiti o che partiranno in mobilità. Questi contatti possono risultare utili per avere informazioni pratiche da chi ha già fatto o sta facendo l'esperienza e per condividere eventuali necessità con chi è in partenza. Per ricevere questi elenchi è sufficiente scrivere una mail di richiesta ad [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).

Lo studente può inoltre fare riferimento alla **sezione ESN di Insubria**, scrivendo alla casella [insubria@esn.it](mailto:insubria@esn.it).

## Benefici erogati dal Diritto allo Studio durante la mobilità

Gli studenti beneficiari dei bandi del Diritto allo studio (per camera o servizi) devono verificare direttamente con l'Ufficio Diritto allo Studio se tali benefici vengono mantenuti anche durante la mobilità. Per questa verifica contattare quindi l'ufficio competente tramite il servizio Infostudenti.

## Tasse da pagare presso la meta estera

Lo studente che partecipa al Programma Erasmus+ deve essere regolarmente iscritto (in regola con il pagamento delle tasse universitarie) all'Università degli Studi dell'Insubria nell'anno accademico in cui si svolge la mobilità.

Nei periodi di mobilità all'estero, gli iscritti al nostro Ateneo non devono pagare alcuna tassa o contributo all'Ateneo ospitante, eccetto eventuali spese di segreteria e/o relative a servizi (ad esempio per premi di assicurazione, corsi di lingua, iscrizione ad associazioni studentesche e per l'utilizzo di strutture e materiali di laboratorio vari) che vengono richiesti anche agli studenti locali.



## Calcolo del contributo economico

La permanenza minima per ricevere la contribuzione Erasmus+ Studio è di 2 mesi.

Il calcolo avviene considerando l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto, ogni mese, indipendentemente dalla sua durata ufficiale, sarà considerato di 30 giorni (anche il mese di febbraio).

**Prima della partenza**, viene calcolata la contribuzione sulla base delle date di inizio/fine indicate nell'Accordo di mobilità e viene erogata allo studente in due tranches: il 70% all'inizio della mobilità (dopo l'invio dello *statement period*) ed il restante 30% al termine della mobilità (dopo l'invio dello *statement period* finale, del ToR e dopo la compilazione online del *participant report*).

**Al rientro dello studente**, poiché la contribuzione deve essere erogata sulla base dei giorni effettivamente svolti (come stabilito dalla Commissione Europea), verrà ricalcolata sulla base delle date di arrivo/partenza ufficiali indicate dall'Università ospitante nel modulo Attestazione periodo/*statement period form*. In caso di discordanza verrà richiesto un rimborso per le quote pagate e non spettanti o, in caso contrario, pagato il saldo tra quanto spettante e quanto già pagato.

## Comunicazione dati bancari

Lo studente riceve il contributo economico in due tranches sulla carta Ateneo o su un conto corrente di cui risulta intestatario o co-intestatario.

Contestualmente alla firma dell'accordo di mobilità, lo studente dovrà aggiornare i propri dati bancari sul profilo Esse3 (Home >>Anagrafica >> Dati di rimborso).

## Il contributo Erasmus+ e le dichiarazioni fiscali

La contribuzione Erasmus+ è totalmente esente da tassazione, quindi ai fini fiscali non occorre dichiararla.



## Arrivo a Destinazione e pagamento del contributo economico

Al suo arrivo presso la meta estera, lo studente deve far compilare e timbrare ai colleghi dell'Università ospitante, la parte *ARRIVAL* del modulo Attestazione periodo/*Statement period form*, disponibile sul sito web di ateneo alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 7](#), in fondo al documento).

Ottenuti timbri e firma lo studente dovrà inviare all'Ufficio il modulo alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) per comunicare ufficialmente l'inizio della mobilità.

Lo studente tratterrà l'originale dello *statement period form*, che dovrà ripresentare ai colleghi della meta estera per timbro/firma alla fine della mobilità e dovrà consegnare all'Ufficio entro 15 giorni dal rientro in Italia (anticipandolo prima per e-mail).

A seguito dell'invio dello *statement period form*, ed entro 120 giorni dalla ricezione dello stesso, lo studente riceve il 70% della contribuzione prevista, tramite bonifico bancario sul conto indicato sul proprio profilo Esse3. In mancanza del modulo l'Ufficio non può disporre alcun pagamento.

**IMPORTANTE:** durante il periodo iniziale, ovvero fino al ricevimento della contribuzione, lo studente dovrà provvedere in autonomia al proprio sostentamento. Inoltre non vengono effettuati bonifici nei mesi di agosto, dicembre e gennaio.

## Modificare il LA/l'OLA

Il *Learning Agreement* può essere modificato anche durante la mobilità a condizione che le eventuali modifiche siano sempre concordate, per e-mail, con il coordinatore locale e con il coordinatore ospitante, possibilmente ENTRO un mese dall'inizio del semestre c/o la sede partner.

Le modifiche all'OLA possono essere effettuate direttamente sul portale dedicato (vedi in [Elenco link punto 8](#), in fondo al documento) accedendo al LA precedentemente compilato oppure, in caso per il LA precedente si fosse utilizzato il pdf, si può utilizzare il modulo di variazione (*LA changes*) disponibile alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 7](#), in fondo al documento).

Sia il *LA changes* che l'OLA vanno inviati alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) completi delle 3 firme: studente/Docente Delegato Erasmus/coordinatore meta estera di destinazione.

**ATTENZIONE:** La modifica al *Learning Agreement* NON equivale alla modifica del piano di studi per il quale bisogna seguire disposizioni e scadenze previste dalla Segreteria Studenti.

## Modificare sul LA la sola corrispondenza di insegnamenti già scelti

In caso di modifica della sola corrispondenza (convalida c/o Insubria) compilare il modulo di modifica precisando sia il nome dell'insegnamento da non considerare, sia la nuova corrispondenza, ovvero il nome dell'insegnamento per il quale si chiederà la convalida al rientro.

Ottenute anche le firme del Docente Delegato Erasmus locale e del coordinatore Erasmus presso la meta estera, inviare il modulo alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).



## Cancellare dal LA esami che non si intende più sostenere

La cancellazione di un esame rientra tra le modifiche, compilare quindi il modulo di modifica precisando il nome dell'insegnamento che si intende cancellare.

Ottenute anche le firme del Docente Delegato Erasmus locale e del coordinatore Erasmus presso la meta estera, inviare il modulo alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).

## Svolgere attività di tirocinio durante la mobilità

È possibile svolgere attività di tirocinio, alle seguenti condizioni:

- deve rientrare nell'attività didattica svolta in Erasmus+, ovvero essere indicata nel LA (o sue eventuali modifiche)
- deve risultare nel *Transcript of Records* (ToR) finale rilasciato dalla meta estera al termine della mobilità.

In alternativa, lo studente può chiedere il riconoscimento del tirocinio a fronte del sostenimento all'estero di esami di materie inerenti al percorso di studio e per CFU pari a quelli previsti dal tirocinio.

**IMPORTANTE:** fare riferimento al programma *Erasmus+ Traineeship* per lo svolgimento di tirocini a tempo pieno presso enti e/o aziende di Paesi che aderiscono al network Erasmus+.

## Tesi durante la mobilità

È possibile preparare la tesi durante la mobilità se l'ordinamento didattico dello studente, prevede nel libretto un peso in crediti specifico per il lavoro di preparazione alla tesi (del quale verrà chiesto il riconoscimento).

A tal fine lo studente deve:

- ottenere l'approvazione dal proprio docente relatore c/o l'Insubria
- ottenere, presso la meta estera, la disponibilità di un Docente referente (che al termine della mobilità produrrà una dichiarazione delle attività svolte, indicando sia una valutazione, sia il numero di ore). **Attenzione:** non è garantito un esito positivo a tale richiesta!
- informare tempestivamente l'Ufficio
- indicare il titolo della tesi nel proprio LA.

Al rientro, il docente relatore locale provvederà a verificare la dichiarazione rilasciata dalla meta estera e stabilirà i crediti da riconoscere all'attività svolta.

## Sostenere esami anche in Italia durante la mobilità

L'esperienza Erasmus+ si intende continuativa, lo studente può quindi assentarsi dalla sede partner seppur per un periodo limitato (indicativamente 3/5 giorni), così da sostenere un esame presso il nostro Ateneo. Non è necessario certificare all'Ufficio la presenza in Italia per esami.

## Prolungamento della mobilità

Lo studente può chiedere il prolungamento nel caso in cui l'attività accademica all'estero lo giustifichi.

È possibile richiedere il prolungamento del periodo all'estero per:



- sostenere ulteriori esami, rispetto a quelli già indicati nel LA originario o successive modifiche
- svolgere attività di stage, laboratorio o ricerca tesi (SOLO se previste nel proprio piano di studi e SOLO se valutabili IN CREDITI), in questo caso alla richiesta dovranno essere allegati gli ulteriori documenti necessari (ad es. in caso di stage).

**IMPORTANTE:** una variazione del periodo di mobilità superiore ai 5 giorni (rispetto al periodo originariamente indicato nell'Accordo di mobilità) comporterà un emendamento allo stesso. I crediti minimi (20cfu per semestre) da raggiungere sono calcolati sul periodo finanziato dalla mobilità, quindi solo sul periodo precedentemente previsto dall'accordo di mobilità.

## Come richiedere il prolungamento

È possibile chiedere e ricevere autorizzazione per UNA sola domanda di prolungamento. Se il prolungamento è richiesto:

- **per un periodo inferiore a 30 giorni**, è sufficiente inviare una comunicazione alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).
- **per un periodo superiore ai 30 giorni**, lo studente deve compilare (dopo aver acquisito il parere positivo del coordinatore locale)
  - il modulo *Request for Extension of the Erasmus Period*/Richiesta di prolungamento
  - il modulo Modifiche al *Learning Agreement*disponibili alla pagina web della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 7. in fondo al documento](#)) e inviarli, completi delle 3 firme (studente, coordinatore locale e coordinatore meta estera), alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) almeno 30 gg prima della fine del periodo di mobilità indicato nell'Accordo di mobilità.

## Contributo economico per il prolungamento

Per il periodo aggiuntivo NON vengono erogate borse supplementari. Verrà comunque garantita la copertura assicurativa e verranno convalidate le attività didattiche svolte e superate durante il prolungamento, come indicate nel modulo di variazione al *Learning Agreement*.

## Limiti al prolungamento

Il prolungamento non dovrà superare il periodo massimo complessivo (periodo iniziale + mesi aggiuntivi richiesti) previsto dal proprio ciclo di studio e non dovrà protrarsi oltre la data indicata nel bando.

Non sarà consentito il prolungamento allo studente che termina i corsi in giugno/luglio e intende fermarsi presso la meta estera esclusivamente per sostenere uno o più esami a settembre. In questo caso se la meta estera lo prevede, potrà ritornare a tale scopo ed a proprie spese, dandone comunicazione via e-mail alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it).

## Assistenza sanitaria all'estero

Per avere diritto all'assistenza sanitaria all'estero occorre esibire la CARTA REGIONALE DEI SERVIZI rilasciata dalla Regione, a seconda del proprio luogo di residenza (*per la Regione Lombardia vedi [Elenco link punto 11. in fondo al documento](#)*).



La CARTA REGIONALE DEI SERVIZI ha funzione di Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) e come tale garantisce l'assistenza sanitaria per le cure necessarie nello stato di temporaneo soggiorno in tutti i paesi dell'Unione Europea, in Norvegia, Islanda, Liechtenstein e Svizzera.

Per il rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero:

- occorre rivolgersi ad una struttura pubblica
- valgono le regole di gestione del Paese in cui ci si trova a chiedere la prestazione (se in Italia una prestazione è erogata dal servizio pubblico ma nel Paese ospitante no, occorre rivolgersi ad enti privati e viceversa)
- occorre presentarsi con la Carta Regionale dei Servizi e farsi rilasciare la fattura per il pagamento o il documento equivalente rilasciato nel Paese ospitante
- al rientro, consegnare fatture e ricevute all'Ufficio Assistenza Sanitaria all'estero del distretto sanitario di Appartenenza per inoltrare istanza di rimborso (ogni distretto sanitario ne ha uno, *per i distretti sanitari di ATS Insubria vedi [Elenco link punto 12. in fondo al documento](#)*).

L'Ufficio Assistenza all'estero del distretto di appartenenza valuterà l'opportunità e l'entità del rimborso.

Consigliamo di portare SEMPRE con sé la Carta Regionale dei Servizi e in caso di prestazione a pagamento, di farsi rilasciare (e conservare) sempre ricevuta o fattura.

L'intera operazione è a carico dello studente, in quanto maggiorenne. All'Ufficio o all'Ateneo non deve essere consegnato nulla.

**ATTENZIONE:** Regno Unito e Irlanda richiedono una assicurazione sanitaria supplementare a quelle europea (Carta Sanitaria Europea), consigliamo di **INFORMARSI PRIMA** della partenza e provvedere in proprio, qualora richiesto.

## Assicurazione

Lo studente, in quanto iscritto ad un'università pubblica italiana, è GIÀ ASSICURATO con valenza anche per l'estero: è coperto dalla polizza Infortuni (per i danni subiti) e dalla polizza di Responsabilità Civile (per i danni causati ad altre persone o cose).

Per chi ne avesse bisogno è disponibile il certificato esplicativo Copertura assicurativa/*Confirmation of insurance*, in doppia lingua italiano/inglese ma anche italiano/francese (*vedi in [Elenco link punto 10. in fondo al documento](#)*). È possibile scaricarlo e inviarlo alla sede partner che ne facesse richiesta.

Lo studente **è assicurato per gli infortuni subiti** durante la permanenza nei locali e negli edifici dell'Università o in qualsiasi altro luogo anche estraneo all'Università, sia in Italia sia all'Estero (stabilimenti, laboratori industriali o di ricerca e simili) in cui abbia a trovarsi per ragioni di studio, visite ed esperimenti, nonché durante gli spostamenti effettuati (anche con mezzi pubblici o privati) purché debitamente autorizzati. La garanzia è valida anche durante i viaggi di istruzione autorizzati dalle competenti autorità didattiche.

Lo studente **è assicurato** per la responsabilità civile **per i danni provocati** nell'ambito dell'Università sia per ragioni di studio, sia durante le attività ricreative e sportive. La garanzia si estende anche fuori dall'ambito dell'Università, quando svolge attività per conto della stessa e quando si trova presso altre Università (in qualsiasi Paese del mondo), sia per ragioni di studio, sia durante le attività ricreative e sportive.

NON sono coperti da assicurazione, e quindi NON sono risarcibili gli eventi che si verificano al di fuori di quanto sopra specificato (uscite serali, viaggi e spostamenti effettuati non per motivi di studio o formazione ecc.).



## Cosa fare in caso di infortunio

L'Ufficio Relazioni Internazionali NON si occupa delle denunce, lo studente deve contattare la struttura di riferimento per il proprio CdS.

Sul sito web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 13](#), in fondo al documento) sono descritti: la procedura, i moduli e l'elenco delle strutture da contattare in caso di infortunio.

## Statement period form, sezione Departure

Prima del rientro in Italia lo studente dovrà ripresentare ai colleghi dell'Università ospitante, l'originale del modulo Attestazione periodo/*Statement period form* (precedentemente compilato nella sezione *Arrival*) chiedendo di completare la sezione *DEPARTURE* con data fine, dati del firmatario, firma e timbro dell'ateneo.

**IMPORTANTE:** entro 15 giorni dal rientro, lo studente dovrà consegnare l'originale di questo modulo direttamente all'Ufficio Relazioni Internazionali.

## Rilascio del *Transcript of Records* di fine mobilità

Il *Transcript of Records* (ToR) è il documento che attesta gli esami superati e tutte le attività svolte dallo studente a conclusione della mobilità: verrà rilasciato dalla meta estera e certificherà in via ufficiale quanto svolto dallo studente durante il periodo trascorso all'estero.

La sede partner, in base alle proprie procedure e tempistiche, rilascerà e invierà il *Transcript of Records* direttamente all'indirizzo dello studente (che lo inoltrerà all'Ufficio), oppure all'Ufficio (che lo inoltrerà allo studente).

Se il ToR ricevuto dalla meta estera è inesatto o incompleto lo studente dovrà contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali della meta estera per effettuare le verifiche e rispedire il documento corretto o completo.

## *Final Report / Participant Survey*

Il *Final Report (participant survey)* è la relazione individuale dello studente che rappresenta il passaggio finale dell'esperienza all'estero.

A conclusione della mobilità, lo studente riceverà dalla Commissione europea una mail contenente il link personalizzato per l'accesso alla compilazione (online) della relazione. La compilazione del report è obbligatoria, diversamente lo studente dovrà restituire l'intero ammontare della contribuzione percepita.

Finché lo studente non avrà compilato anche il *Final Report*, non potrà avere il pagamento del saldo spettante (30% del contributo complessivo previsto nell'Accordo di mobilità).

**ATTENZIONE:** la mail viene spesso considerata come Spam, pertanto, al rientro dalla mobilità, consigliamo di verificare (spesso!) anche la cartella di posta indesiderata.

## Riconoscimento esami al rientro dalla mobilità

Se il ToR ricevuto dalla meta estera è corretto e completo:

1. lo studente procede con la compilazione della Scheda riconoscimento (vedi paragrafo successivo), disponibile alla pagina della Modulistica (vedi in [Elenco link punto 7. in fondo al documento](#)) che invia alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) insieme a tutta la documentazione relativa alla sua mobilità (LA originale, modifiche al LA, ToR, *statement period form*, eventuale richiesta di prolungamento, ecc.)
2. l'ufficio, verificati i contenuti della Scheda di riconoscimento ricevuta, la inoltra alla casella istituzionale del Docente Delegato Erasmus e dello studente, in CC, insieme a tutta la documentazione utile (LA originale, modifiche al LA, ToR, eventuale richiesta di prolungamento, documenti tirocinio, certificati di lingua, ecc...)



3. il Docente Delegato Erasmus restituisce via mail all'Ufficio (studente in CC) la scheda con i voti, per la trasmissione formale della stessa alla Segreteria Studenti di competenza
4. la Segreteria Studenti aggiorna la carriera.

Sarebbe opportuno che il Docente Delegato Erasmus e lo studente si incontrassero per commentare l'esperienza di mobilità e definire la corrispondenza, in trentesimi, dei voti conseguiti; tale colloquio è utile sia per illustrare le attività svolte e specificare quanto utile a determinare con estrema chiarezza il voto da attribuire, sia per evitare successive recriminazioni.

UNA VOLTA AGGIORNATA LA CARRIERA NON SARÀ PIÙ POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI.

Gli esami convalidati e inseriti nella carriera contribuiranno al calcolo della media dei voti e del numero di crediti, al pari degli esami superati in Italia.

**IMPORTANTE:** la Commissione Europea, che finanzia il programma, ha tassativamente vietato il riconoscimento parziale (singoli argomenti all'interno di un insegnamento) e, di conseguenza, il sostenimento di esami integrativi al rientro.

## Come compilare la scheda di riconoscimento

Nella scheda di riconoscimento possono essere indicati soltanto gli esami che risultano SUPERATI nel ToR rilasciato dall'ateneo ospitante (*vedi anche il paragrafo successivo*).

Lo studente non è tenuto ad accettare un voto ritenuto troppo basso (esattamente come avviene in Italia) e potrà risostenere l'esame presso il nostro Ateneo. In questo caso basterà non indicare tale insegnamento nella scheda.

Il modulo è in formato word e, al termine della compilazione, va inviato sempre in formato word alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) dalla propria casella istituzionale, allegando i documenti relativi alla propria mobilità. Non è necessaria la firma autografa dello studente ma basterà digitare al pc il proprio nome e cognome sotto il campo firma.

## Attività riconoscibili e non riconoscibili

Sono riconoscibili tutte le attività indicate come superate nel ToR rilasciato dall'Università ospitante, a condizione che siano indicate regolarmente nel *Learning Agreement* originale (o successive, eventuali, modifiche).

Non sono riconoscibili le attività svolte/superate presso la sede partner NON riportate regolarmente nel *Learning Agreement* originale (o successive, eventuali, modifiche) e le attività indicate come NON SUPERATE nel ToR rilasciato dall'Università ospitante. In questi casi non è possibile chiedere alcun tipo di riconoscimento.

## Riconoscimento corso di lingua esterno alla meta estera

Per la frequenza a corsi di lingua che non fanno parte dell'offerta della meta estera, è possibile ottenerne riconoscimento solo se sono stati indicati nel *Learning Agreement* e verranno certificati alla conclusione della mobilità (dalla scuola di lingue esterna o dalla sede partner nel ToR): con indicazione della durata, dei crediti riconosciuti e del risultato raggiunto.



## Conclusione anticipata della mobilità e restituzione del contributo

Lo studente comunica la conclusione anticipata della propria mobilità scrivendo alla casella [erasmus@uninsubria.it](mailto:erasmus@uninsubria.it) e allegando lo *statement period form* firmato e timbrato dall'ateneo ospitante.

Premesso che la durata minima della mobilità Erasmus+ Studio è di 2 mesi, come stabilito dalla Commissione Europea, lo studente che:

- conclude l'esperienza all'estero prima dei 60 giorni, NON avendo acquisito lo status di studente Erasmus+ e il diritto al contributo economico, deve restituirlo per intero, deve pagare una penale e NON ha diritto alla convalida di esami ed attività superati a meno che l'interruzione sia giustificata da validi motivi
- non completa la mobilità secondo il periodo indicato nell'Accordo di mobilità deve restituire la quota non maturata.

Entro 15 giorni dal rientro, lo studente deve consegnare all'Ufficio l'originale del modulo Attestazione periodo/*statement period form*. Il modulo certifica le date ufficiali della mobilità svolta presso la sede partner in base alle quali la contribuzione verrà confermata e/o ricalcolata (con eventuale richiesta di restituzione totale o parziale).

**IMPORTANTE:** una variazione del periodo di mobilità superiore ai 5 giorni, rispetto al periodo originariamente indicato nell'Accordo di mobilità, comporterà un emendamento allo stesso.

## Numero minimo di crediti da conseguire e restituzione contributo

Il ToR, emesso dalla sede partner a conclusione della mobilità, attesta ufficialmente il numero dei crediti ottenuti dallo studente (per attività inserite nel *Learning Agreement*).

Lo studente al termine della mobilità dovrà ottenere:

- 20 cfu per mobilità da 2 a 6 mesi
- 40 cfu per mobilità da 6 a 12 mesi (il limite si intende raggiunto considerando i crediti nel loro complesso, quindi anche ottenendo ad es. 25 cfu nel 1° semestre + 15 cfu nel 2° semestre avendo un totale di 40 cfu, il limite minimo sarebbe raggiunto).

Se lo studente non svolge presso la meta estera attività didattiche e/o di tirocinio per il numero minimo di crediti previsto, dovrà restituire la contribuzione percepita (la parte finanziata dall'ateneo).

## Punti aggiuntivi in sede di laurea per la mobilità Erasmus

Per alcuni CdS è prevista l'aggiunta di punti laurea agli studenti che effettuano una mobilità Erasmus. Per verificare se il proprio corso di laurea lo consente, leggere il relativo Regolamento didattico disponibile sul sito web di ateneo (vedi in [Elenco link punto 3. in fondo al documento](#)) o rivolgersi alla segreteria didattica del proprio Dipartimento.



## ELENCO LINK

1. Carta dello studente Erasmus+:  
[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Doc\\_Rel\\_int/Erasmus-Student-Charter-print-IT\\_def.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/Doc_Rel_int/Erasmus-Student-Charter-print-IT_def.pdf)
2. Accordi attivi per Erasmus+ Studio (Destinazioni disponibili):  
[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-01/Destinazioni\\_Studio\\_3.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-01/Destinazioni_Studio_3.pdf)
3. Regolamenti didattici dei CdS:  
<https://www.uninsubria.it/formazione/offerta-formativa/corsi-di-laurea/regolamenti-didattici>
4. Livello linguistico del Quadro Comune di Riferimento:  
<https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference-language-skills>
5. Pagina web per Erasmus+ Studio:  
<https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/erasmus-studio>
6. Docenti delegati Erasmus:  
[https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-03/Delegati\\_Erasmus\\_0.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-03/Delegati_Erasmus_0.pdf)
7. Modulistica Erasmus:  
<https://www.uninsubria.it/node/2424>
8. Piattaforma per inserire l'OLA (Online Learning Agreement):  
<https://www.learning-agreement.eu/>
9. Piattaforma per l'apprendimento delle Lingue e test OLS:  
EU Academy <https://academy.europa.eu/>
10. Copertura assicurativa / Confirmation of insurance / Couverture d'Assurance tra i *Documenti utili* a questo link: <https://www.uninsubria.it/node/2424>
11. Regione Lombardia, carta regionale dei servizi:  
[www.crs.lombardia.it/](http://www.crs.lombardia.it/)
12. Distretti sanitari di ATS Insubria:  
<https://www.ats-insubria.it/rete-dei-servizi/distretti-sociosanitari>
13. Informazioni in caso di infortunio:  
<https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/assicurazioni-studenti-iscritti-ai-corsi-di-studio-attivati-dallateneo>
14. Field of study and Study cycle  
<https://www.uninsubria.it/sites/default/files/2025-03/ISCED%20code%20CdL.pdf>