



Università degli studi
dell'Insubria

CHECK LIST – E+ Studio

tutto quello che c'è da fare **dopo l'uscita della graduatoria e l'accettazione**

OK?	COSA?	QUANDO?
☐	Attendere la mail dell'ufficio Erasmus con la Nomination all'università estera (non rispondere alla mail)	tra marzo e maggio
☐	Verificare nel frattempo sul sito dell'ateneo estero	
☐	• Scadenza per l'Application	
☐	• Documenti richiesti dall'ateneo ospitante	
☐	e procurarsi gli eventuali documenti, richiedendoli agli uffici per tempo	
☐	Iniziare a informarsi per alloggio e trasporti (chiedere a ufficio Erasmus elenco studenti o aspettare mail dell'ateneo ospitante)	
☐	Contattare il docente delegato Erasmus per iniziare a predisporre il Learning Agreement (LA) <i>Nota: 20 cfu minimi a semestre presso l'ateneo ospitante</i>	
☐	Presentare il l'OLA attraverso il portale https://www.learning-agreement.eu/ (accedere con le credenziali di ateneo)	
☐	Iscriversi tramite form online per avere info sul corso gratuito di lingue offerto dall'ateneo (spagnolo, francese, tedesco) – facoltativo	• entro 18 maggio 2025 (1° sem, AA intero) • entro 16 settembre 2025 (2° sem)
☐	Indicare le date precise della mobilità sullo Sportello online	un mese e mezzo prima della partenza
☐	Firmare l'accordo di mobilità ricevuto dall'ufficio Erasmus	
☐	Aggiornare i propri dati bancari sul profilo Esse3	
☐	Inviare all'ufficio Erasmus il LA con tutte e 3 le firme (studente, docente delegato Erasmus e ateneo ospitante)	un mese prima della partenza
☐	Effettuare il test iniziale OLS sul portale EU Academy	
☐	Far firmare lo <i>statement period</i> iniziale all'ateneo estero	
☐	Inviare lo <i>statement period</i> firmato e timbrato all'ufficio Erasmus via mail (<i>vedi punto successivo</i>)	appena arrivato a destinazione
☐	Verificare di aver ricevuto il 70% del contributo spettante tramite bonifico bancario	fine mese successivo all'invio della mail (<i>vedi punto precedente</i>)
☐	Far completare e firmare lo <i>statement period</i> all'ateneo estero con entrambe le date di arrivo e partenza	prima del rientro in Italia
☐	Inviare per mail all'ufficio Erasmus il ToR rilasciato dall'ateneo ospitante	il prima possibile
☐	Inviare per mail all'ufficio Erasmus la scheda di riconoscimento e gli altri documenti della mobilità	dopo l'invio del ToR
☐	Compilare il <i>final report</i> (aspettare mail automatica dal sistema, verificando anche su <i>Posta indesiderata</i>)	dopo aver ricevuto la mail dal sistema
☐	Verificare di aver ricevuto il saldo del contributo spettante (30% o residuo se giorni inferiori) tramite bonifico bancario	entro 90 gg dalla compilazione del <i>final report</i>