

FAQ Bando mobilità 2026/27

FASE 1 – CANDIDATURA	3
1. Come compilare la domanda di candidatura?	3
2. Posso inserire sia destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131 e A171) sia Relazioni internazionali (Tabella B)?	4
3. Quante preferenze posso esprimere?	5
4. In che ordine saranno assegnate le destinazioni?	5
5. Devo pagare la retta presso l'Università partner durante il periodo della mobilità?	5
6. Non ho uno dei certificati obbligatori richiesti dalle università partner come per esempio il TOEFL iBT 76 ma lo conseguirò a breve. Cosa devo fare?	5
7. Voglio presentare domanda per l'università Fu Jen Catholic University. Sono madrelingua (italiana o inglese), devo comunque presentare la certificazione linguistica richiesta?	5
8. Quando mi verrà chiesto di fare il colloquio per l'accertamento delle competenze linguistiche?	5
9. Se faccio domanda per il bando di mobilità internazionale a fini di studio, posso anche partecipare a un futuro bando di mobilità internazionale a fini di tirocinio?	5
10. Posso partecipare al bando di mobilità per studio A.A. 2026/2027 anche se ho rinunciato alla mobilità che ho vinto in un precedente bando nello stesso ciclo di studi?	6
11. Cosa succede se non riesco a fare il minimo dei giorni previsti all'estero?	6
12. Cosa succede se non riesco a ottenere il minimo dei CFU previsti da bando?	6
13. Sono uno studente magistrale. Posso fare all'estero anche esami di triennale?	6
14. Come devo finalizzare l'accettazione/rinuncia della meta che ho vinto?	6
15. Cosa succede se non presento l'ISEE?	7
FASE 2 – PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA PARTENZA	7
1. Dove posso trovare tutti i documenti relativi all'Erasmus+ e alle Relazioni internazionali (Tabella B)?	7
16. L'Università partner mi chiede un "Transcript of Records" degli esami fatti finora alla UNINT, dove si trova? Come devo compilarlo?	7
17. Dove posso trovare una lista dei corsi dell'Università partner?	8
18. Chi devo contattare per compilare il mio Learning Agreement Before the Mobility (LA)?	8
19. Come si compila L'Online Learning Agreement (OLA) su esse3 per le mete europee della tabella A131 (escluso Marocco)?	8
20. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco), Tabella A171 e Tabella B: dove posso trovare il LA che devo compilare?	11
21. Mete non europee (Tabella A131 Marocco, Tabella A171 e B): chi deve firmare il mio LA? Quali sono le corrette procedure?	11

22.	Mete non europee: dove posso trovare il “component code” richiesto nel LA?.....	11
23.	Qual è “il field of education” che devo inserire nel LA?	11
24.	Mete non europee: esempio di LA compilato.....	12
25.	Quando devo inviare il LA Before the Mobility?	12
26.	Posso modificare il mio LA Before the mobility una volta iniziata la mobilità?	12
27.	Posso compilare il LA in alfabeti diversi da quello latino?	12
28.	Voglio sostenere all'estero degli esami sovranumerari, come posso inserirli sul mio LA?	13
29.	Posso inserire nel LA solamente esami sovranumerari?	13
30.	Se dimentico di inserire un corso sul LA e svolgo l'esame presso l'università partner, può comunque essere riconosciuto al mio rientro?	13
FASE 3 – CHIUSURA DELLE PRATICHE		13
	Sono tornato dal periodo di mobilità all'estero, cosa devo fare?	13

FASE 1 – CANDIDATURA

1. Come compilare la domanda di candidatura?

Ecco come presentare la candidatura su Esse3:

Entra nella tua pagina personale Esse3; dal menù in alto a destra seleziona **mobilità internazionale** e quindi **bandi di mobilità**. Dal menu a tendina è già selezionata la voce **EXCHANGE PROGRAMS**.

Clicca sulla lente d'ingrandimento (**Dettaglio/Iscrizione**) sotto la sezione **Azioni** per visualizzare tutte le destinazioni e i corrispettivi posti disponibili.

Clicca su **Iscrizione al bando** per procedere.

Seleziona le mete da te scelte in ordine di preferenza e clicca su **Iscrivi**.

ATTENZIONE! Ricorda di selezionare le destinazioni disponibili per il tuo corso di laurea, come indicato dall'Allegato 1; se selezioni mete che non sono del tuo corso di laurea, queste non verranno prese in considerazione ai fini della graduatoria.

Dettaglio bando

Iscrizione avvenuta con successo

Indietro

Dati del bando

Titolo: Bando mobilità internazionale UE/extra-UE a.a. 2023/2024

Compilazione domande: dal 30/03/2023 al 30/03/2023 15:30

Conferma assegnazione: dal 30/03/2023 al 30/03/2023

Oggetto: bando mobilità internazionale aa 2023/24

Requisiti: si invitano gli studenti a prendere visione del bando integrale

Iscrizione

[Rimuovi iscrizione al bando](#) [Stampa promemoria iscrizione al bando](#)

Sedi di destinazione scelte

Sede di destinazione	Cod. Erasmus	Home Ateneo Straniero	Referente Int.	Posti	Durata (mesi)
PAEDAGOGISCHE HOCHSCHULE KARLSRUHE	D KARLSRU02		LUCIANO NIEDDU	2	5
UNIVERSIDADE DE EVORA	P EVORA01		LUCIANO NIEDDU	2	5

Allegati

Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando (tipo di utilizzo "Iscrizione al bando"). La stampa definitiva della ricevuta di iscrizione sarà possibile solo quando saranno stati caricati tutti gli allegati obbligatori per l'iscrizione al bando.

[Inserisci un nuovo allegato](#)

Utilizzo	Titolo	Tipo	Azioni
Iscrizione al bando	Allegato 2_Modulo di autovalutazione delle conoscenze linguistiche	Obbligatorio	
Iscrizione al bando	Allegato 6_Dichiarazione sostitutiva per studenti con minori opportunità	Opzionale	

Clicca su **Inserisci un nuovo allegato** per caricare gli allegati richiesti da bando ed eventuali altri allegati.

A questo punto puoi:

- visualizzare l'anteprima della tua candidatura cliccando su **Stampa promemoria iscrizione al bando**. Accertati di aver inserito tutto correttamente e finalizza il processo di candidatura cliccando su **Stampa ricevuta iscrizione al bando**.

ATTENZIONE! Non cliccare su **Stampa ricevuta iscrizione al bando** prima di aver allegato i documenti necessari.

IMPORTANTE! La tua candidatura sarà inviata a sistema solo quando cliccherai su **Stampa ricevuta iscrizione al bando** e non sarà più modificabile. Se non effettuerai questo passaggio la tua candidatura non verrà generata e non potrai pertanto prendere parte alla selezione.

Università degli Studi Internazionali di ROMA (UNINT) - TEST
Ufficio rapporti internazionali

FOTO

Modulo di candidatura studente LLP/Erasmus
A.A. 2023/2024

CHIEDE

di poter frequentare un periodo di studi per (barrare)

☐ Esami
☐ Tesi
☐ Studio e tirocinio

prende una delle seguenti Università con cui è attivata la mobilità studentesca prevista dal bando Bando mobilità internazionale UE-Extra-UE a.a. 2023/2024 in ordine di preferenza:

Preferenza	Destinazione	Codice
1	ALCIDE DE GASPERI UNIVERSITY OF EUROREGIONAL ECONOMY - ALCIDE DE GASPERI UNIVERSITY OF EUROREGIONAL ECONOMY	PL JOZEEOW01
2	ISIT - INSTITUT DE MANAGEMENT ET DE COMMUNICATION INTERCULTURELS - ISIT - INSTITUT DE MANAGEMENT ET DE COMMUNICATION INTERCULTURELS	F PARIS379

La sottoscritta, pienamente consapevole che le dichiarazioni mendaci sono perseguibili ai sensi degli art. 483, 495 e 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000:

- di aver usufruito nel corso dell'a.a. _____ di una borsa di studio Erasmus per una sede svizzera e quindi beneficiario del contributo erogato dall'Agenzia Nazionale Svizzera. **(Non compilare se non interessa).**

Si genera così un modulo di candidatura con un riepilogo delle destinazioni inserite. A questo punto la tua candidatura non potrà più essere modificata.

Tale modulo, così come gli allegati richiedi **NON** devono essere inviati all'ufficio tramite mail né essere consegnati cartacei in ufficio: il processo è automatico, riceviamo tutto tramite Esse3.

Non preoccuparti se ci sono dei campi vuoti nel modulo PDF che si genera: non è necessario stamparlo, riempirlo né firmare il documento.

Ti ricordiamo, inoltre, che se vuoi accertarti che su Esse3 sia presente il voto del tuo diploma (per gli studenti triennali) e della tua laurea triennale (per gli studenti magistrali): questi campi sono necessari per il calcolo del tuo punteggio nella graduatoria.

Non è necessario contattare la Segreteria, puoi farlo in completa autonomia!

Se vuoi controllarlo accedi su Esse3: seleziona la maschera Segreteria e poi Titoli di studio.

CONSIGLIO PRATICO: Partecipa alla riunione informativa PRIMA di inviare la domanda.

2. Posso inserire sia destinazioni Erasmus+ (Tabelle A131 e A171) sia Relazioni internazionali (Tabella B)?

Sì, è possibile inserire sia mete Tabelle A131, A171 sia Tabella B. Tutte le mete sono accessibili dalla maschera EXCHANGE PROGRAMS.

Per maggiori dettagli confronta il Bando.

3. Quante preferenze posso esprimere?

Si possono esprimere da un minimo di una preferenza fino a un massimo di cinque.

4. In che ordine saranno assegnate le destinazioni?

Verrà stilata un'unica graduatoria di merito sulla base dei criteri dettagliati nel bando.

5. Devo pagare la retta presso l'Università partner durante il periodo della mobilità?

No, gli accordi con tutti gli istituti partner stranieri prevedono l'esenzione dal pagamento della retta presso l'istituto ospitante. In alcuni casi, tuttavia, è richiesto il pagamento di specifici servizi o di tasse amministrative, assicurazione o di altro tipo in funzione delle leggi nazionali e/o del regolamento interno dell'istituto ospitante.

ATTENZIONE! Lo studente in mobilità **NON** è esente dal pagamento della retta universitaria presso la UNINT.

6. Non ho uno dei certificati obbligatori richiesti dalle università partner come per esempio il TOEFL iBT 76 ma lo conseguirò a breve. Cosa devo fare?

Al momento della presentazione della candidatura è necessario inviare l'autovalutazione con il proprio livello di conoscenza della lingua (Allegato 2). Sarà comunque **obbligatorio** essere in possesso del livello richiesto dalle università partner (o del certificato richiesto) entro le scadenze imposte dalle stesse per l'inoltro delle Application.

ATTENZIONE! Se il livello che hai dichiarato nell'autovalutazione risulta inferiore a quello richiesto dall'università partner, non sarà possibile assegnarti la destinazione richiesta.

7. Voglio presentare domanda per l'università Fu Jen Catholic University. Sono madrelingua (italiana o inglese), devo comunque presentare la certificazione linguistica richiesta?

In questo caso, in fase di candidatura va comunque presentata l'autovalutazione delle competenze linguistiche. In seguito, dovrai presentare entro le scadenze fissate dall'Università partner per l'invio dell'Application un tuo documento d'identità (per esempio il passaporto) con nazionalità di un paese la cui lingua nazionale corrisponda alla lingua richiesta.

8. Quando mi verrà chiesto di fare il colloquio per l'accertamento delle competenze linguistiche?

Le date per il colloquio linguistico, se ritenuto necessario dall'UMRI, verranno comunicate tramite email all'indirizzo istituzione UNINT. I colloqui verranno effettuati prima della partenza.

9. Se faccio domanda per il bando di mobilità internazionale a fini di studio, posso anche partecipare a un futuro bando di mobilità internazionale a fini di tirocinio?

Sì, puoi fare domanda per entrambi i bandi purché le due mobilità avvengano in momenti distinti in quanto non è possibile sovrapporle. Si ricorda che per ogni ciclo di studi lo studente può svolgere qualsiasi tipo di mobilità (studio o tirocinio) fino ad un massimo di 12 mesi.

10. Posso partecipare al bando di mobilità per studio A.A. 2026/2027 anche se ho rinunciato alla mobilità che ho vinto in un precedente bando nello stesso ciclo di studi?

Puoi ripresentare la tua candidatura nello stesso ciclo di studi anche se hai rinunciato alla mobilità a fini di studio in un precedente bando solo se tale rinuncia è stata inviata all'UMRI entro le scadenze previste dal bando e/o sia avvenuta per cause di forza maggiore. Nel caso in cui tu abbia rinunciato per motivi personali oltre i termini stabiliti dal bando non sarà possibile ripresentare la domanda al bando A.A. 2026/2027.

11. Cosa succede se non riesco a fare il minimo dei giorni previsti all'estero?

Se non riesci a svolgere il minimo dei 60 giorni continuativi all'estero la tua mobilità **non** è ammissibile. Pertanto decadrà il tuo diritto ad essere considerato studente in mobilità e dovrai restituire l'eventuale acconto della borsa di studio. Inoltre, non sarà possibile riconoscere eventuali esami sostenuti.

12. Cosa succede se non riesco a ottenere il minimo dei CFU previsti da bando?

Se non si raggiunge il minimo di CFU previsto dal bando si dovrà restituire la borsa di studio ricevuta. I crediti ottenuti verranno comunque convalidati.

13. Sono uno studente magistrale. Posso fare all'estero anche esami di triennale?

Generalmente sì, tuttavia tale autorizzazione è concessa dall'università ospitante; sarà pertanto necessario informarsi personalmente presso l'università partner e farlo presente al coordinatore di mobilità per la relativa autorizzazione.

14. Come devo finalizzare l'accettazione/rinuncia della meta che ho vinto?

L'accettazione deve avvenire in **DUE FASI** entrambe entro la scadenza prevista dal bando:

PRIMA FASE

Entra nella tua pagina personale > mobilità internazionale > bandi di mobilità e **conferma l'assegnazione** ricevuta. A quel punto la meta diventerà **Destinazione confermata**.

SECONDA FASE

Contestualmente, devi inviare all'UMRI tramite mail istituzionale¹ l'Allegato 4 (Modulo di selezione semestre, ISEE, viaggio green e manleva)

Nel caso in cui volessi rifiutare il posto di mobilità dovrai cliccare su **Rinuncia assegnazione**.

N.B. Si ricorda che la non accettazione su Esse 3 entro i termini verrà comunque considerata come una rinuncia.

¹ La mail istituzionale UNINT è username@studenti.unint.eu. Se hai problemi con la sua attivazione consulta il seguente link [come attivare l'email studente](#)

Operazione al bando	Operazioni certificate dagli uffici necessari	Operazione
Situazione graduatoria		
Data Elaborazione:	31/03/2023	
Posizione definitiva:	2	
Punti totali:	23.6	
Crediti acquisiti:	28	
Stato:	Assegnato	
Destinazione Assegnata:	ICD International Business School (ICD Paris+ISCPA Paris)	
Conferma Assegnazione		Rinuncia Assegnazione

15. Cosa succede se non presento l'ISEE?

!!! SOLO PER TABELLA B !!!

La mancata presentazione dell'ISEE entro i termini stabiliti dal Bando comporta l'assegnazione automatica nella fascia di reddito più alta (cfr. Bando).

L'ISEE deve essere inviato obbligatoriamente per mail (sempre tramite l'indirizzo di mail istituzionale UNINT) a international@unint.eu.

ATTENZIONE!

Ti ricordiamo che l'eventuale presentazione dell'ISEE in fase di accettazione di posto di mobilità è richiesta **esclusivamente** per gli studenti assegnatari di una meta afferente alla **Tabella B**.

FASE 2 – PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA PARTENZA

1. Dove posso trovare tutti i documenti relativi all'Erasmus+ e alle Relazioni internazionali (Tabella B)?

Tutti i documenti relativi all'esperienza di mobilità possono essere scaricati direttamente dal sito UNINT nella sezione **Internazionale**> Mobilità studenti in uscita> Documentazione

ATTENZIONE! Non inviare i documenti all'UMRI il giorno prima (o lo stesso giorno) della scadenza imposta dall'università partner, poiché non ci saranno in tal caso i tempi necessari per la firma.

16. L'Università partner mi chiede un "Transcript of Records" degli esami fatti finora alla UNINT, dove si trova? Come devo compilarlo?

Puoi trovare il Transcript of Records UNINT nella sezione **Internazionale**> Mobilità studenti in uscita> Documentazione. Devi tradurre **in inglese** i nomi di tutti gli esami effettuati inserendo il codice dell'attività didattica UNINT e i relativi crediti come riportati sul libretto. Una volta compilato il Transcript of Records UNINT, è necessario inviarlo all'UMRI affinché venga firmato e timbrato. Tieni presente che il documento dovrà essere verificato dall'UMRI pertanto non potrà essere controfirmato a stretto giro ma ti sarà rinviato dopo alcuni giorni.

17. Dove posso trovare una lista dei corsi dell'Università partner?

Consultando il sito dell'Università partner nella sezione specifica dedicata alla mobilità. Spesso si viene anche contattati direttamente dall'Università partner che invia info utili su come trovare l'offerta didattica. Tutti i link in possesso dell'UMRI UNINT sono inseriti nell'Allegato 1.

18. Chi devo contattare per compilare il mio Learning Agreement Before the Mobility (LA)?

I corsi che intendi sostenere all'estero devono essere concordati con il tuo coordinatore accademico di mobilità (la lista è sul sito nella sezione Internazionale > Mobilità studenti a fini di studio > documentazione > Coordinatori di mobilità). Prima di rivolgerti al/la professore/ssa in questione cerca sul sito dell'università partner o sul materiale fornito direttamente dall'università partner dei corsi idonei al tuo percorso di studi da sottoporre al docente.

ATTENZIONE! La figura del coordinatore accademico di mobilità è un prezioso supporto per la compilazione del LA, tuttavia non sono i coordinatori a scegliere i corsi per te! Quando lo/la contatti assicurati di avere una bozza di LA pronta.

19. Come si compila L'Online Learning Agreement (OLA) su esse3 per le mete europee della tabella A131 (escluso Marocco)?

Per compilare il tuo LA su esse3 (SOLO per mete europee) il primo passo da fare è contattare il coordinatore accademico di mobilità che ti informerà del processo da seguire prima di procedere con la compilazione su esse3. Una volta concordati i corsi, devi entrare nella sezione Mobilità Internazionale > Bandi di Mobilità e cliccare su **Compilazione Learning Agreement**:

Assegnazione:	
Oggetto:	bando mobilità internazionale aa 2023/24
Requisiti:	si invitano gli studenti a prendere visione del bando integrale
Learning Agreement	
Compilazione Learning Agreement	
Sedi di destinazione scelte	
Sede di destinazione	
TALLINNA ÜLIKOOL	TALLINNA ÜLIKOOL
UNIVERSIDADE DE EVORA	UNIVERSIDADE DE EVORA
UNIVERSIDADE DE LISBOA	UNIVERSIDADE DE LISBOA
Allegati	
Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando (tipo di utilizzo "La stampa definitiva della ricevuta di iscrizione sarà possibile solo quando saranno stati caricati")	

Successivamente dovrai associare le attività didattiche (AD) che vorrai svolgere presso l'università partner (a sinistra) con quelle UNINT da riconoscere al rientro (a destra). Se le AD dell'università partner sono già presenti, devi selezionare quelle di tuo interesse, altrimenti dovrai inserirle tu cliccando su **Aggiungi attività**

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.							

Totale CFU: 0

[+ Aggiungi Attività](#)

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
100244 - ECONOMIA INTERNAZIONALE	5	☐
100244 - Economia INTERNAZIONALE (ERASMUS EU)	5	☐
101253 - EUROPEAN AND INTERNATIONAL TRADE LAW	9	☐
101403 - DATA ANALYSIS	6	☐
101655 - LABORATORIO DI LINGUE PER IL BUSINESS INGLESE	3	☐
101967 - ECONOMIA DELL'INNOVAZIONE E DELLE NUOVE TECNOLOGIE	9	☐
101981 - DIRITTO DELLA COMUNICAZIONE E DEL COMMERCIO DIGITALE	6	☐
101983 - EXPORT DIGITALE ED E-COMMERCE	6	☐

e specificare il codice della AD partner (ove disponibile), Descrizione (il nome dell'insegnamento), quanti CFU vale, sbarrare la casella dei Crediti ECTS, il periodo di erogazione (1°, 2° semestre) e poi premere **Conferma**:

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD:

CFU:
(usa il punto per i decimali)

Crediti ECTS: ☐

Virtuale: ☐

Virtuale - desc. approfondita
(inserire solo se è stato selezionato "Virtuale"):

Periodo di sostenimento:

Link web programma AD:

Conferma **annulla** **Esci**

Crea un'associazione per ogni esame UNINT che vuoi sostenere all'estero e **Confermala** come nell'esempio qui in basso.

Per confermare l'associazione premere il pulsante "Conferma Associazione".

Associazione per: Anthropology

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
453767	Anthropology	4	101813 - ANTROPOLOGIA	6

Conferma Associazione **Esci**

Se all'estero dovrai sostenere due esami per convalidarne uno UNINT, selezionali entrambi come in questo esempio:

Associazioni effettuate Chiudi

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 2 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
567456	Translation Italian to Spanish		Primo Ciclo Semestrale	6			101836 - TRADUZIONE II ES-IT	10	
3634564	Specialised translation ES-IT II		Primo Ciclo Semestrale	6					

Per gli esami annuali dell'area linguistica: se devi sostenere all'estero solo una parte dell'esame annuale, come concordato con il tuo docente coordinatore di mobilità, avvisa per tempo l'UMRI affinché possa aggiornare il tuo libretto online così che tu possa selezionare la parte interessata per inserirla sul tuo LA, come nell'esempio:

Attività da libretto da associare		
Descrizione	CFU	Sei.
100977 - DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE	6	☐
101118 - TEORIA DELLA TRADUZIONE	6	☐
101595 - TECNICHE E METODI DI ASSISTENZA ALLA TRADUZIONE E ALL'INTERPRETAZIONE (erasmus ue)	6	☒
101595 - TECNICHE E METODI DI ASSISTENZA ALLA TRADUZIONE E ALL'INTERPRETAZIONE	6	☐
101800 - TRADUZIONE I ES-IT	10	☐

Quando tutte le associazioni sono pronte, clicca su **Presenta il Learning Agreement** e poi **Conferma** affinché il tuo docente coordinatore possa riceverlo. Puoi anche inserire delle note o un messaggio:

Note

Note dello studente:

caro professore, le invio il LA.

Note del docente:

Conferma Learning Agreement

annulla

Esci

Se qualcosa non va bene, il tuo LA verrà respinto dal docente, che ti chiederà di apportare delle modifiche e/o creare delle nuove associazioni. Per farlo clicca su **Nuovo Learning Agreement**:

Note

Note dello studente:

caro professore, le invio il LA.

Note del docente:

non va bene l'associazione 1 di antropologia... rimandamelo con un altro esame presso l'uni partner.

Nuovo Learning Agreement

Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

Storico Learning Agreement

Esci

Crea un nuovo Learning Agreement

Quando il LA è approvato, lo potrai notare dallo stato del LA, come indicato dall'esempio:

Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento	Bando mobilità internazionale UE/extra-UE a.a. 2023/2024
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(F PARIS361) ICD International Business School (ICD Paris+ISCPA)
Area Disciplinare	Business and administration not further defined
Stato Graduatoria	Assegnato
Periodo di mobilità	
Date Periodo	Dal al
Data inizio compilazione Learning Agreement	11/03/2023 15:26
Data ultima modifica Learning Agreement	11/03/2023 15:28
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è stato approvato dal docente
Docente Responsabile Learning Agreement	LUCIANO NIEDDU
Referente Straniero Learning Agreement	

Learning Agreement

Puoi presentargli uno nuovo premendo il pulsante "Nuovo Learning Agreement"

20. Mete non europee (Tabella A131 solo Marocco), Tabella A171 e Tabella B: dove posso trovare il LA che devo compilare?

I modelli di LA da compilare sono ai seguenti link del sito UNINT nella sezione **Internazionale**> Mobilità studenti in uscita> Documentazione:

- mete extra-UE della tabella A131 (Marocco): [Learning Agreement before the mobility - Erasmus UE](#)
- mete della tabella A171: [Learning Agreement before the mobility - Erasmus extra-UE](#)
- mete della tabella B: [Learning Agreement before the mobility - Relint](#)

21. Mete non europee (Tabella A131 Marocco, Tabella A171 e B): chi deve firmare il mio LA? Quali sono le corrette procedure?

Il LA deve essere firmato dal Prorettore per le Relazioni Internazionali.

Per far sì che il Prorettore apponga la sua firma devi:

- inviare al tuo Coordinatore accademico di mobilità il tuo LA dal tuo indirizzo di posta istituzionale mettendo in copia l'UMRI (international@unint.eu);
- l'UMRI, una volta ricevuta l'approvazione tramite mail direttamente dal Coordinatore accademico di mobilità, controllerà il LA e, se ben compilato, lo farà firmare al Prorettore;
- una volta firmato dal Prorettore, puoi inviare il tuo LA al responsabile dell'università partner che dovrà restituirlo controfirmato prima della tua partenza.

ATTENZIONE! Se non metti l'UMRI in copia nella mail di richiesta dell'approvazione, non potremo ricevere la risposta del coordinatore accademico e quindi non procederemo con la firma del Prorettore.

Non inviare il LA direttamente al Prorettore, se la procedura di approvazione non avviene nei metodi indicati, non si procederà con la firma.

Prima di inviarci il LA ricordati di firmarlo, di mettere la data e di trasformarlo in formato PDF.

Digitare a computer il proprio nome nel campo firma non equivale a una firma.

22. Mete non europee: dove posso trovare il “component code” richiesto nel LA?

Il component code (codice dell'attività didattica) è un codice a 6 cifre che permette di identificare il corso scelto.

Puoi trovare il component code di un corso:

- selezionando il corso scelto dalla lista degli insegnamenti attivi disponibile nella sezione INSEGNAMENTI E PROGRAMMI del sito;
- oppure, se il corso in questione è già presente nel tuo libretto online, puoi trovarlo prima del nome del corso.

23. Qual è “il field of education” che devo inserire nel LA?

Se sei uno studente area economica: L-18, LM-77: ISCED **04**, clarification **Business, administration and law**.

Se sei uno studente area linguistica: L-12, LM-37 o LM-94: ISCED **0231** clarification **Language acquisition**.

Se sei uno studente area politologica: L-36 o LM-52: ISCED **0312** clarification **Political Science and civics**.

Se sei uno studente area psicologica: LM-51: ISCED **0313** clarification **Psychology**

24. Mete non europee: esempio di LA compilato

Study Programme at the Receiving Institution				
Mobility type: Semester(s)				
Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	a)	DIRECT TRANSLATION II LANGUAGE B	SPRING	6
	a)	COMPUTER ASSISTED TRANSLATION	SPRING	6
	b)	REVERSE TRANSLATION II LANGUAGE B	SPRING	6
	c)	CULTURAL MEDIATION	SPRING	6
				Total: 24
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant information)				

Recognition at the Sending Institution					
Mobility type: Semester(s)					
Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
	101816	a) INTERPRETAZIONE II ES-IT (CONSECUTIVA E SIMULTANEA)	ANNUAL	10	Yes ☐ No ☐
	101824	b) INTERPRETAZIONE IT-ES (CONSECUTIVA E SIMULTANEA)	ANNUAL	8	Yes ☐ No ☐
	101124	c) TEORIA DELL'INTERPRETAZIONE, ETICA E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROFESSIONALI	SPRING	6	Yes ☒ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
					Yes ☐ No ☐
				Total: 24	Yes ☐ No ☐
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: (web link to the relevant information)					

25. Quando devo inviare il LA Before the Mobility?

Come indica il nome stesso, il LA deve essere compilato e inviato prima dell'inizio della mobilità.

L'UMRI non stabilisce una data ultima entro cui inviare il LA. Nella maggior parte dei casi è l'università partner a stabilire una scadenza per l'invio dello stesso. Se così non fosse, assicurati che il tuo LA sia pronto (completo di firma UNINT e università partner) almeno due settimane *prima della data di partenza*. Non è possibile partire senza aver il LA autorizzato.

ATTENZIONE! Non inviare il LA all'UMRI il giorno prima o il giorno stesso della scadenza imposta dall'università partner poiché non ci saranno in tal caso i tempi necessari per la firma.

26. Posso modificare il mio LA Before the mobility una volta iniziata la mobilità?

Sì, è possibile modificare il LA Before the mobility compilando il LA During the Mobility entro 5 settimane dall'inizio dei corsi nell'università partner se non diversamente richiesto dalla stessa università partner. Ovviamente anche questo documento deve essere approvato dal coordinatore accademico di mobilità prima di richiedere la firma del Prorettore per l'UMRI.

ATTENZIONE! Sarà possibile modificare il LA Before the mobility solo una volta dall'inizio dei corsi presso l'università partner.

27. Posso compilare il LA in alfabeti diversi da quello latino?

NO, l'UMRI non accetterà LA i cui corsi saranno riportati esclusivamente in cirillico, caratteri cinesi, giapponesi, in arabo... Sarà quindi obbligatorio scrivere una traduzione del corso scelto all'estero in inglese o in italiano.

28. Voglio sostenere all'estero degli esami sovrannumerari, come posso inserirli sul mio LA?

Nella tabella inerente agli esami da sostenere all'estero scrivi il nome dell'insegnamento e a fianco inserisci (**esame sovrannumerario**). L'insegnamento deve essere riportato nello stesso identico modo anche nella tabella inerente alla UNINT.

29. Posso inserire nel LA solamente esami sovrannumerari?

No, non è possibile in quanto il periodo di studio all'estero deve far parte del programma di studi dello studente previsto per completare un ciclo di laurea.

30. Se dimentico di inserire un corso sul LA e svolgo l'esame presso l'università partner, può comunque essere riconosciuto al mio rientro?

No, tutto quello che non è indicato sul LA non verrà riconosciuto al rientro in Italia.

FASE 3 – CHIUSURA DELLE PRATICHE

Sono tornato dal periodo di mobilità all'estero, cosa devo fare?

Per tutte le mete.

Riceverai il saldo dell'eventuale borsa di studio e il riconoscimento degli esami svolti solo dopo che l'UMRI avrà ricevuto tutta la documentazione (incluso il LA Before the mobility ed eventualmente il LA During the mobility debitamente firmati dalle parti).

Assicurati che la tua Receiving institution spedisca (via posta o per e-mail) direttamente all'UMRI²:

- ToR (Transcript of Records) degli esami sostenuti durante la mobilità³;
- Certificato di permanenza.

Solo per gli studenti delle destinazioni Erasmus+ Tabella A131 e A171:

- Aver compilato il participant report (survey) che vi arriverà per mail una volta terminato il periodo di Mobilità.

Solo per le mete della Tabella B:

- Inviare all'UMRI (e-mail: international@unint.eu) la relazione finale⁴

² L'UMRI **NON ACCETTA** ToR e certificati di permanenza inviati dagli studenti.

³ Per quelle università che prevedono la consultazione del ToR sulla piattaforma dello studente, si invitano gli studenti a contattare l'UMRI.

⁴ La relazione finale è un testo in cui si riportano le proprie opinioni sull'esperienza di mobilità in generale, su come ci si è trovati nell'università, se ci sono state alcune difficoltà e in caso come sono state risolte, se l'UMRI (dell'UNINT e dell'università partner) è stato di supporto durante le procedure e, infine, se si crede che si potrebbe migliorare qualcosa per i futuri studenti. Il limite massimo sono due cartelle.

CHECKLIST DI RIEPILOGO

Conservalo per non dimenticare nulla!

Prima della mobilità:

- Partecipazione al bando
- Accettazione/Rinuncia della meta vinta
- Application (fatta dallo studente: segui quanto richiesto dall'università partner)
- LA Before

Durante la mobilità:

- Recarsi nell'università partner appena arrivati, far firmare il certificato di arrivo (nel caso è disponibile il documento sul sito UNINT) e inviarlo per mail all'UMRI
- LA During per eventuali modifiche al LA (solo se necessario) entro 5 settimane dall'inizio dei corsi se non diversamente comunicato dall'università partner.

Dopo la mobilità:

- Certificato di permanenza: deve essere inviato direttamente dall'università ospitante all'UMRI
- Transcript of Records: deve essere inviato direttamente dall'università ospitante all'UMRI
- Survey (o Relazione finale)