

## **Vademecum per la studentessa e lo studente in mobilità – Bando Erasmus+ ai fini di studio a.a. 2024/2025**

Questo Vademecum ha lo scopo di definire i passaggi che ciascuna studentessa e ciascuno studente in mobilità Erasmus+ per Studio dovrà seguire, rivolgendo una particolare attenzione ai documenti richiesti dallo *Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali*. Pertanto, tutte le studentesse e tutti gli studenti sono invitate/i a leggere attentamente quanto riportato di seguito.

### **Cosa fare prima della candidatura**

- **Prendere visione del [Bando Erasmus+ ai fini di Studio a.a. 2024/2025](https://www.uniupo.it/it/internazionale/studenti/vuoi-andare-allestero/tutto-erasmus/bando-erasmus-ai-fini-di-studio)** e del file Excel relativo alle destinazioni attive per il proprio Dipartimento (scaricabile al link <https://www.uniupo.it/it/internazionale/studenti/vuoi-andare-allestero/tutto-erasmus/bando-erasmus-ai-fini-di-studio>).
- **Identificare gli accordi interistituzionali coerenti con il proprio CdS e ciclo di studi.**  
La studentessa/Lo studente interessata/o a candidarsi al bando Erasmus+ ai fini di Studio a.a. 2024/2025 dovrà selezionare destinazioni adatte al proprio Corso di Studi, rintracciando il codice ISCED corrispondente al settore didattico-disciplinare di riferimento, e al Ciclo di Studi in cui è inserita/o. A tal fine, si ricorda che i corsi di Laurea sono identificati con “BA” e i corsi di Laurea Magistrale con “MA”.
- **Valutare l’offerta formativa delle Università partner.**  
La studentessa/Lo studente interessata/o a candidarsi al bando Erasmus+ ai fini di Studio a.a. 2024/2025 dovrà provvedere, prima della scelta delle mete, a confrontare con attenzione gli esami erogati dalle Università estere di interesse con quelli previsti dal proprio piano di studi.  
Una volta conclusa la selezione, la meta assegnata non sarà modificabile e l’assenza di esami utili per l’acquisizione di crediti curriculari renderà impossibile la partenza per la mobilità e farà sì che la studentessa/lo studente risulti **rinunciataria/o** e soggetta/o al pagamento di €100,00 di penale.
- **Predisporre il [Pre-Learning Agreement](#)** (solo per le studentesse e gli studenti del DISIT, del DSF e della Scuola di Medicina).



- **Informarsi sui requisiti linguistici.**

I requisiti linguistici necessari per svolgere l'Erasmus+ sono individuati dall'Università di destinazione e non dall'UPO. In fase di scelta delle mete è bene, quindi, informarsi sui requisiti linguistici richiesti tramite i siti web o contattando direttamente le Università partner, oltre che prendendo visione del file Excel relativo alle destinazioni attive per ciascun Dipartimento. È, inoltre, necessario accertarsi circa la tipologia di documento richiesto: [autocertificazioni](#), certificati o attestazioni.

Gli strumenti a disposizione delle studentesse e degli studenti per l'autocertificazione e l'attestazione di livello di lingua sono [EF](#), [Rosetta Stone](#) e l'[OLS](#) (Online Linguistic Support – piattaforma fornita dalla Commissione Europea).

### **Cosa fare prima della partenza**

La studentessa/Lo studente risultata/o idonea/o dovrà personalmente provvedere ad espletare tutti i preparativi necessari alla predisposizione della propria partenza. La studentessa/Lo studente è chiamata/o a:

- Compilare [l'Online Learning Agreement](#) (OLA) richiedendo l'approvazione almeno alla/al docente referente per l'Internazionalizzazione del proprio Dipartimento (la firma della/del referente estera/o potrà essere richiesta in un secondo momento e comunque obbligatoriamente prima del rientro).
- Compilare il [Modulo B](#) e assicurarsi di conservare le corrispondenze con le/i docenti titolari degli insegnamenti presso l'UPO a cui si è richiesta l'autorizzazione a sostenere l'esame corrispondente all'estero. Le comunicazioni ammissibili sono esclusivamente quelle che avvengono tramite email.
- Accertarsi di essere in regola con il pagamento delle **tasse universitarie**.
- Svolgere il test [OLS](#) per la lingua richiesta dall'Università assegnata e inviare il risultato allo *Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali* all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it).
- Firmare l'Accordo Finanziario che verrà preventivamente inviato dallo *Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali* agli indirizzi email di tutte le studentesse e tutti gli studenti vincitrici/vincitori della selezione.

Se la studentessa/lo studente decide di **rinunciare** all'esperienza Erasmus+ ai fini di Studio a.a. 2024/2025 è tenuta/o ad avvisare per iscritto lo *Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali* inviando una mail formale di rinuncia all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it). La studentessa/Lo studente dovrà contestualmente avvisare anche l'Università partner.



La rinuncia prevede il pagamento di una penale di €100,00. Per gravi e documentazioni motivi è possibile presentare un'istanza per essere esonerate/i dal pagamento della penale.

### **Cosa fare all'arrivo presso l'Università estera**

Una volta giunta/o presso l'Università di destinazione, la studentessa/lo studente è tenuta/o a richiedere la firma del **Certificato di Permanenza** nella sezione **Confirmation of Arrival** per formalizzare il proprio soggiorno. Verrà accettato il Certificato di Permanenza anche se rilasciato dall'Università partner attraverso un modulo differente da quello UPO.

Le date riportare sul Certificato di Permanenza non devono essere relative a giorni festivi o al weekend; in tal caso, verrà preso in considerazione il giorno utile immediatamente precedente (data finale) o immediatamente successivo (data iniziale) a quello indicato.

La studentessa/Lo studente non potrà richiedere la compilazione della seconda parte del certificato (Confirmation of Departure), la quale dovrà essere compilata solo al termine del proprio soggiorno.

Il Certificato di Permanenza – Confirmation of Arrival è da inviare all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it) entro 5 giorni dall'arrivo presso la destinazione.

L'inizio del periodo di mobilità internazionale coinciderà con il blocco della carriera accademica che impedirà alla studentessa/allo studente di svolgere qualsiasi tipo di attività presso l'UPO. Durante il periodo di permanenza estera, la studentessa/lo studente può rientrare in Italia per brevi periodi o in caso di festività (Natale, Capodanno, Pasqua...). Lo sblocco della carriera avverrà al momento della ricezione del **Certificato di Permanenza – Confirmation of Departure** e comunque previa ricezione della documentazione richiesta ai fini del riconoscimento delle attività sostenute all'estero.

### **Modifiche all'Online Learning Agreement**

Nel caso in cui la studentessa/lo studente debba apportare modifiche all'Online Learning Agreement originariamente presentato e approvato, ella/egli è tenuta/o a seguire le istruzioni riportare nel [Vademecum per la presentazione dell'OLA](#), chiedendo prima di tutto l'approvazione alla/al docente referente per l'Internazionalizzazione del proprio Dipartimento.

Non è necessario modificare l'OLA per eliminare esami.

Ogni modifica dell'OLA deve comportare anche la modifica del Modulo B.



## **Prolungamento**

È possibile per la studentessa/lo studente in mobilità internazionale richiedere il prolungamento del periodo di mobilità internazionale Erasmus+ ai fini di Studio fino ad un massimo di 12 mesi complessivi, comprendenti sia i mesi concordati in fase di predisposizione dell'accordo finanziario sia il successivo prolungamento.

Il prolungamento deve essere richiesto tramite apposito [modulo](#) e solo per periodi suppletivi pari o superiori ai 16 giorni.

Il modulo deve essere compilato e firmato come richiesto e poi inviato all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it) entro un mese dalla scadenza del contratto originariamente stabilito.

Il periodo di prolungamento prevede un finanziamento che si baserà sui giorni esatti di permanenza e inerente alla sola parte di contributo comunitario.

### **Cosa fare al rientro**

Entro 20 giorni dal proprio rientro, la studentessa/lo studente dovrà inviare all'indirizzo [domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it) la seguente documentazione:

- *Certificato di Permanenza (Certificate of Arrival e Certificate of Departure)* debitamente compilato e firmato, attestante il periodo di studi effettivamente svolto all'estero;
- [Dichiarazione delle attività svolte all'estero](#), da compilare inserendo tutte le attività svolte durante il periodo di mobilità;
- **Online Learning Agreement definitivo**, comprensivo delle sezioni Before the Mobility e During the Mobility (se si è modificato l'OLA), approvato sia dalla/dal docente referente UPO che dalla/dal docente referente dell'Università partner;
- **Modulo B** nella versione finale;
- **Modulo di rinuncia alle votazioni**, se necessario (VEDI PARAGRAFO SUCCESSIVO);
- Screen della compilazione dell'Erasmus **WIKI sul DIR**  
<https://www.dir.uniupo.it/enrol/index.php?id=5309>;
- **Transcript of Records** e/o la sezione After the Mobility dell'Online Learning Agreement, se già ricevuto dall'Università ospitante.

Dopo la ricezione della documentazione, lo *Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali* inserirà la mobilità della studentessa/dello studente sulla piattaforma europea



Beneficiary Module. La studentessa/Lo studente riceverà una mail che la/o invita a compilare un questionario online.

La compilazione del questionario online (**EU Survey**) è obbligatorio.

### **Informazioni aggiuntive**

#### **RINUNCIA VOTI**

Nel caso in cui la studentessa/lo studente volesse rinunciare a un voto conseguito durante la mobilità, può farlo direttamente presso la sede universitaria estera oppure può non richiederne il riconoscimento. In tal caso, si precisa che la rinuncia dovrà essere ufficializzata tramite apposito [Modulo di Rinuncia](#), contestualmente alla consegna del resto della documentazione.

#### **MODULISTICA UTILE**

<https://www.uniupo.it/it/internazionale/studenti/vuoi-andare-allestero/tutto-erasmus/moduli-e-documenti-utili>.

***Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti  
Didattici di Alta Formazione e della  
Mobilità Internazionali***

Palazzo del Rettorato  
Via Duomo, 6 – 13100, Vercelli  
Tel. 0161 261 523 / 0161 261 551

[domanda.erasmus@uniupo.it](mailto:domanda.erasmus@uniupo.it)  
[erasmus@uniupo.it](mailto:erasmus@uniupo.it) (servizio di ticketing di  
UPORisponde)



**Referenti di Dipartimento per l'Internazionalizzazione**

<b>Dip.</b>	<b>Referente Didattico</b>	<b>Indirizzo email</b>	<b>Referente Amministrativo</b>	<b>Indirizzo email</b>
DISEI	Prof. Giacomo Pettenati	<a href="mailto:giacomo.pettenati@uniupo.it">giacomo.pettenati@uniupo.it</a>	Dott.ssa Alice Colombo	<a href="mailto:alice.colombo@uniupo.it">alice.colombo@uniupo.it</a>
MED	Prof. Diego Cotella	<a href="mailto:diego.cotella@uniupo.it">diego.cotella@uniupo.it</a>	Dott.ssa Cristina Cavallaro	<a href="mailto:cristina.cavallaro@uniupo.it">cristina.cavallaro@uniupo.it</a>
DSF	Prof. Dmitry Lim	<a href="mailto:dmitry.lim@uniupo.it">dmitry.lim@uniupo.it</a>	Dott. Lorenzo Manni	<a href="mailto:lorenzo.manni@uniupo.it">lorenzo.manni@uniupo.it</a>
DISUM	Prof.ssa Miriam Ravetto	<a href="mailto:miriam.ravetto@uniupo.it">miriam.ravetto@uniupo.it</a>	Dott.ssa Ombretta Finotello	<a href="mailto:ombretta.finotello@uniupo.it">ombretta.finotello@uniupo.it</a>
DIGSPES	Prof.ssa Fabrizia Santini	<a href="mailto:fabrizia.santini@uniupo.it">fabrizia.santini@uniupo.it</a>	Dott. Nicholas Balbo	<a href="mailto:nicholas.balbo@uniupo.it">nicholas.balbo@uniupo.it</a>
DISIT	Prof.ssa Lavinia Egidi	<a href="mailto:lavinia.egidi@uniupo.it">lavinia.egidi@uniupo.it</a>	Dott.ssa Michela Gobbi	<a href="mailto:michela.gobbi@uniupo.it">michela.gobbi@uniupo.it</a>
DISSTE	Prof. Luca Ragazzoni	<a href="mailto:luca.ragazzoni@uniupo.it">luca.ragazzoni@uniupo.it</a>	Dott.ssa Ombretta Finotello	<a href="mailto:ombretta.finotello@uniupo.it">ombretta.finotello@uniupo.it</a>