



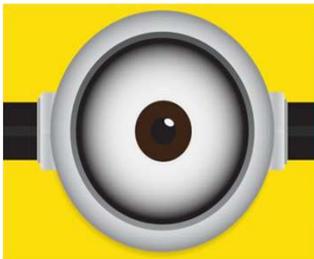
13
Dicembre
2023

Rev
Erasmus
Office
13_12_23



**ERASMUS STUDIO
MOBILITÀ 2023/24**

*Istruzioni operative per il rientro
studenti Erasmus+ in mobilità nell'a. a. 2023/2024*



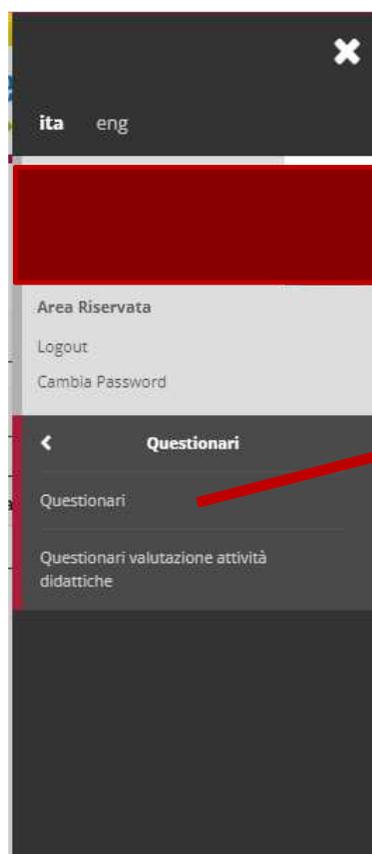
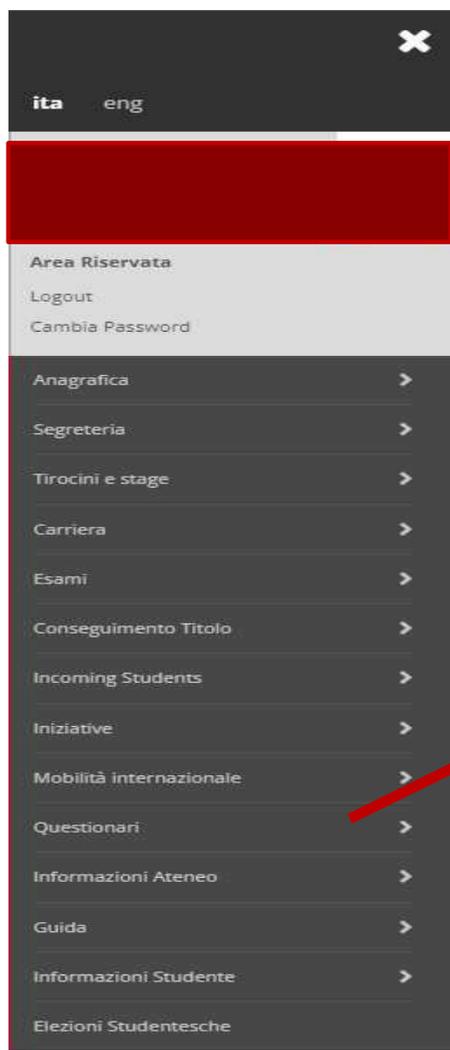
Nel bando Erasmus Studio a.a.2022/2023
mobilità a.a.2023/2024 a cui hai partecipato:
fai riferimento agli articoli dal 31 al 36

1-Chiusura del periodo Erasmus

- Immediatamente dopo la fine del periodo Erasmus compila il *Questionario di rientro* dalla mobilità internazionale in Segreteria Online (menu di destra alla voce *questionari*): senza il questionario l'Ufficio Erasmus non può sapere che hai terminato.
- Non appena possibile carica il **Learning Agreement-OLA**, in formato pdf/a, nella tua pagina personale del bando in Segreteria Online (il file deve essere integro, completo di tutte le sezioni, chiaramente leggibile e completo di firme):
 - a. se avevi accidentalmente inserito il LA iniziale nello spazio riservato a quello finale non puoi più caricarlo in Segreteria online, invia quindi per e-mail a outgoing.erasmus@unimib.it il documento, spiegando perché lo stai inviando;
 - b. se ti sei accorto di avere inserito un documento sbagliato non puoi sostituirlo in Segreteria online, invia per e-mail a outgoing.erasmus@unimib.it il documento corretto, spiegando perché lo stai inviando.

2.1- Questionario di rientro

Dal menù di destra seleziona «Questionari», poi ancora «Questionari». Seleziona infine «Questionario di rientro dalla mobilità»



» Lista Questionari

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Dichiarazione di rinuncia alla mobilità internazionale"

Il questionario "Dichiarazione di rinuncia alla mobilità internazionale" è compilabile per un massimo di 1 volta

Non sono presenti compilazioni pregresse.

Inizia una nuova compilazione

Compilazioni del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Il questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale" è compilabile dal 01/02/2023 per un massimo di 1 volta

Non sono presenti compilazioni pregresse.

Inizia una nuova compilazione

Legenda

● = Confermato ● = Non confermato ● = Non accessibile

2.2- Questionario di rientro

» Questionario

Compilazione del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Qual è la data presunta di conseguimento titolo?

Selezionare il mese dal menu a tendina*	Seleziona un valore (Mese)	▼
Selezionare l'anno dal menu a tendina*	Seleziona un valore (Anno)	▼

annulla Esci Indietro **Avanti**

Il Questionario ti chiederà quando pensi di laurearti (solo il mese e l'anno); questo perché l'ufficio procede alla convalida dando precedenza ai laureandi.

Se in un secondo momento decidi di anticipare o posticipare il mese di laurea rispetto a quanto inserito nel questionario ti chiediamo di comunicarcelo via e-mail.



ATTENZIONE!
Conseguimento titolo = Discussione della tesi

2.3- Questionario di rientro

» Questionario

Compilazione del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Borse di studio d'Ateneo e Diritto allo studio

Intendi presentare domanda per le borse per il Diritto allo Studio universitario (borse di studio DS) e borse bandite direttamente dall'Ateneo (borse di studio Ateneo) per il prossimo anno accademico?*

- Sì
- No

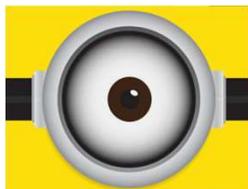
annulla

Esci

Indietro

Avanti

Il Questionario ti chiederà anche se sei beneficiario di borse di studio; questo perché l'ufficio procede alla convalida dando precedenza dopo i laureandi ai borsisti che hanno bisogno dei cfu per mantenere la borsa di studio.



ATTENZIONE!

Borse di Studio dell'Ateneo e Diritto allo Studio = Borse DSU erogate dal Settore Diritto allo Studio

2.4- Questionario di rientro

Se hai compilato correttamente il questionario di rientro NON è necessario scrivere all'Ufficio Erasmus:

- per segnalare la seduta di laurea. Ricordati invece di autocertificare la mobilità quando presenti la domanda di laurea. In caso di ritardi saranno le Segreterie Gestione Carriere a contattarci.
- per segnalare la scadenza del bando per le borse di studio. Ricordati invece di autocertificare la mobilità quando presenti la candidatura. L'ufficio DS ci contatterà per le verifiche.

Gli esami vengono riconosciuti in carriera con la data di chiusura dell'Erasmus, non è quindi necessario preoccuparsi se non vedete gli esami caricati entro i termini richiesti per la laurea e per le borse di studio.

Tutti coloro che devono presentare domanda per l'ammissione ad una laurea magistrale e/o dottorato di ricerca DEVONO autocertificare l'Erasmus come previsto dalla legge italiana.

3.1- Upload del Learning Agreement-OLA

6 - Compilazione Learning Agreement



E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 15/09/2022 14:22 al 30/11/2022

Il tuo learning agreement è stato APPROVATO.

Allegati

Titolo	Tipo	Apri
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● obbligatorio	
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● obbligatorio	

[vai al learning agreement](#)

Trovi il link per l'upload nella pagina del bando Erasmus alle Segreterie Online nella sezione del LA

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● Obbligatorio	
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● Obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● Obbligatorio	

Nella sezione del LA selezione l'icona della colonna Azioni

3.2- Learning Agreement finale- LA/OLA

REGOLA GENERALE: Prima del rientro in Italia verifica che il tuo learning agreement- OLA contenga tutti gli esami che hai sostenuto presso l'ateneo estero e che sia correttamente firmato anche dalla Sede ospitante: se mancano alcuni esami aggiungili e fai firmare nuovamente il LA/OLA all'Università ospitante.

Presta attenzione anche a come hai composto le associazioni in Segreterie online:

- se hai creato delle associazioni che includono un blocco di esami legato ad un altro blocco esami (es. 3 esteri per 3 UNIMIB) dovrai riformularle dividendo gli esami nel seguente modo:
 - 1 esame estero per 1 esame UNIMIB
 - 2 o più esami esteri per 1 esame UNIMIB
 - 1 esame estero per 2 o più esami UNIMIB.

OGNI ALTRA COMBINAZIONE IMPEDISCE LA CONVALIDA.

- non è possibile convalidare esami UNIMIB parziali (moduli), verifica di non averne inseriti nelle associazioni; eventualmente correggi la associazione. **LA PRESENZA DI MODULI UNIMIB IMPEDISCE LA CONVALIDA.**

Dall'a.a. 2022/2023 la **nuova procedura EWP** (Erasmus Without Paper) è attiva e prevede l'invio dell'OLA digitalmente all'ateneo ospitante da parte del Coordinatore UNIMIB subito dopo l'approvazione in Segreterie online. **A sua volta l'ateneo ospitante approva - o respinge - digitalmente l'OLA.**

Fino a che il processo non viene completato da entrambe le parti (approvazione Coordinatore UNIMIB e approvazione Coordinatore estero), il sistema non consente di modificare l'OLA e quindi **il tasto «presenta nuovo learning agreement» NON è attivo.**

3.3-Learning Agreement finale- LA/OLA

Lo scorso aprile 2022 UNIMIB si è connessa al network EWP come richiesto dall'UE. Il network non è ancora pienamente funzionante e non tutti gli Atenei sono del tutto integrati. EWP è in sostanza ancora in fase di rodaggio per cui abbiamo tre situazioni diverse a seconda del grado di connessione tra gli Atenei in EWP:

- ❑ *NO EWP*- non è in essere il collegamento tra i due Atenei
- ❑ *SÌ EWP*- i due Atenei sono connessi tramite EWP
- ❑ *EWP MISTO*- i due Atenei sono connessi ma vi sono stati dei malfunzionamento nei flussi

3.4- Learning Agreement finale LA/OLA

NO EWP

L'approvazione e l'invio dell'OLA si effettuano con la **modalità tradizionale**: il Coordinatore UNIMIB approva in Segreteria online, lo studente provvede all'invio dell'OLA in formato *pdf* all'ateneo ospitante che lo firma digitalmente o a penna. La stessa procedura viene seguita per le modifiche del learning agreement ed eventualmente per sistemare la versione finale.

Cosa fare per chiudere la mobilità:

Unisci il **learning agreement** che include tutte le attività che hai sostenuto presso l'ateneo estero e che sia stato correttamente firmato anche dalla Sede ospitante **alla Confirmation of period**, ed inseriscilo in Segreteria online come un unico file.

Puoi trovare la Confirmation of period anche al seguente link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>.

3.5- Learning Agreement finale- LA/OLA

SÌ EWP

L'approvazione e l'invio dell'OLA si effettuano tramite la **nuova procedura EWP**: il Coordinatore UNIMIB approva l'OLA in Segreteria online e lo invia digitalmente all'ateneo ospitante che approva a sua volta digitalmente. La stessa procedura viene seguita per le modifiche del learning agreement ed eventualmente per sistemare la versione finale.

Cosa fare per chiudere la mobilità:

Unisci il **learning agreement** che include tutte le attività che hai sostenuto presso l'ateneo estero e che sia stato correttamente approvato anche dalla Sede ospitante **alla Confirmation of period** ed inseriscilo in Segreteria online come un unico file.

Puoi trovare la Confirmation of period anche al seguente link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>.

3.6- Learning Agreement finale- LA/OLA

EWP MISTO

Si verifica spesso la situazione in cui dopo la firma dell'OLA iniziale tramite EWP l'invio tramite la procedura delle successive modifiche non vada a buon fine. Poiché in questi casi il sistema non consente di modificare l'OLA digitalmente è necessario utilizzare l'OLA formato europeo in word, non tramite Segreterie online. Trovi il formato europeo dell'OLA pubblicato sul sito Unimib al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Cosa fare per chiudere la mobilità:

Unisci l'OLA iniziale con le eventuali modifiche su learning agreement formato europeo correttamente approvati anche dalla Sede ospitante in modo che siano incluse tutte le attività che hai sostenuto all'estero, **alla Confirmation of period** così da avere un unico file ed inseriscilo in Segreterie online.

Puoi trovare la Confirmation of period anche al seguente link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>.

3.7- Learning Agreement finale- LA/OLA



Trovi il form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link:

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
The level of language competence in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]

3.8- Learning Agreement finale- LA/OLA

Dove verifico che il mio OLA è stato approvato in EWP?

Se il tuo OLA è approvato anche dall'Ateneo ospitante puoi vedere la seguente annotazione nella pagina del tuo OLA come intestazione.

Ateneo di destinazione integrato con EWP 

 Stato Comunicazioni EWP
E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

3.9- Learning Agreement finale- LA/OLA

Dove verifico che il mio OLA è stato approvato in EWP?

Puoi anche scaricare il riepilogo del learning agreement selezionando «Stampa riepilogo LA»:



In fondo al documento troverai la seguente nota se l'OLA è approvato

Storico Note Ateneo di Destinazione

Responsabile	Data	Approvazione	Commento
[REDACTED]	10/05/2023 14:30:20	Si	

In fondo al documento troverai la seguente nota se l'OLA NON è approvato

Storico Note Ateneo di Destinazione

Responsabile	Data	Approvazione	Commento
[REDACTED]	24/05/2023 12:26:45	No	Please amend contact information.

4.1- Confirmation of period

- ❑ Chiedi all'Ufficio Erasmus dell'Ateneo estero la compilazione e la firma della «CONFIRMATION OF PERIOD»: verifica che le date riportate siano corrette e scritte in modo completo (giorno, mese e anno).
- ❑ **ATTENZIONE:** Se la persona che firma mette anche la data della firma (o se tale data compare con la firma digitale) presta attenzione che non sia antecedente alla data di fine mobilità inserita sulla *Confirmation*: se la firma risulta antecedente al termine della mobilità verrà considerata questa data per il calcolo del conguaglio della borsa.
- ❑ Puoi scaricare il modulo dal sito <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>.
- ❑ Si ricorda che tutti i giorni in più di mobilità per cui non sia stato richiesto entro i termini previsti e autorizzato il prolungamento, non sono coperti da borsa di studio; al contrario se si rientra dalla mobilità prima del previsto è sufficiente procedere con le pratiche di chiusura.

4.2- Confirmation of period

La Confirmation of period è l'unico documento che UNIMIB prende in considerazione per

- ❑ la certificazione della durata dell'Erasmus;
- ❑ Il calcolo della Borsa di Studio Erasmus!- Ricorda che la Borsa copre solamente i periodi svolti all'estero.

5.1-Transcript of Records-TOR

Gli Atenei esteri ti rilasciano il Transcript of Records....

Modalità di invio del TOR

Cosa devi fare

L'Ateneo estero ti manda una e-mail con il TOR allegato

Inoltra la e-mail con il TOR allegato a
outgoing.erasmus@unimib.it

ATTENZIONE!

Serve la e-mail dell'Ateneo estero completa del testo del messaggio

L'Ateneo estero ti spedisce il TOR cartaceo per posta normale

Invia il documento per e-mail specificando che hai ricevuto l'originale cartaceo. Se possibile, consegna il documento in busta chiusa alla portineria Ed. U12/Auditorium o chiedi all'ateneo estero di mandare il documento all'ufficio scrivendo a outgoing.erasmus@unimib.it

5.2-Transcript of Records-TOR

Gli Atenei esteri ti rilasciano il Transcript of Records... (segue)

Modalità di invio del TOR

L'Ateneo estero ti mette a disposizione il TOR in un drive o in un sistema simile a Segreteria Online

Cosa devi fare

Invia il TOR scaricato, assieme alle istruzioni ricevute, a outgoing.erasmus@unimib.it specificando che lo hai scaricato dall'apposita sezione del sito dell'Università ospitante

PRIMA di inoltrare il TOR all'Ufficio Erasmus verificane attentamente il contenuto; se è incompleto o sbagliato chiedi all'Università ospitante di inviartene uno completo/corretto.
In caso di ritardi o difficoltà informaci scrivendo a outgoing.erasmus@unimib.it.

5.3-Transcript of Records-TOR

Quando ricevi il TOR, nel caso non avessi superato uno o più esami devi:

- Togliere gli esami esteri falliti e i corrispondenti esami italiani dalle associazioni, altrimenti non potrai sostenerli in UNIMIB;
- Modificare le associazioni in Segreterie online, se l'esame fallito fa parte di un'associazione di più esami.

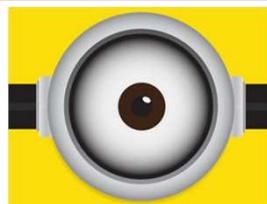
*Ad esempio: se hai la seguente associazione $A+B=C$ e hai fallito A , devi ripresentare il LA/OLA togliendo A .
Concorda con il tuo Coordinatore le modifiche!*

ATTENZIONE: se il Coordinatore ritiene che l'esame rimasto non sia sufficiente per un riconoscimento corretto da un punto di vista didattico, eccezionalmente l'attività non verrà convalidata anche se superata all'estero .

Queste modifiche all'OLA/Learning Agreement NON vanno fatte approvare dal Coordinatore estero.

Se ti trovi nella situazione di malfuizionamento EWP, verrai contattato dall'Ufficio Erasmus per sistemare le associazioni prima della convalida.

6.1-Convalida attività didattiche



ATTENZIONE!

Tutti gli esami superati all'estero presenti sul Transcript of Records e previsti dal Learning Agreement vengono convalidati: è concesso rifiutare un voto esclusivamente durante la mobilità, se previsto dall'ordinamento dell'università ospitante. Una volta registrati dal sistema estero, NON POSSONO essere eliminati dal learning agreement e dalle associazioni esami esclusivamente per una questione di media.

Gli esami UNIMIB che vengono riconosciuti a seguito della convalida delle attività didattiche svolte durante la mobilità Erasmus NON POSSONO essere fuori piano né i crediti essere sovrannumerari: nel caso lo fossero dovrai modificare il piano degli studi.

Se gli esami sostenuti in mobilità non sono compatibili con il tuo piano, quindi non possono essere inclusi nei 180/120 cfu non verranno convalidati: questo è l'unico altro caso di mancata convalida di esame superato all'estero.

6.2-RICAPITOLANDO

Solo se avrai:

1. *Compilato il Questionario di rientro;*
2. *Caricato il LA/OLA in Segreteria Online;*

*..... l'Ufficio Erasmus potrà
procedere al calcolo del saldo della borsa!*

Solo se avrai:

3. *Consegnato il TOR;*
4. *Modificato le associazioni;*

..... l'Ufficio Erasmus potrà procedere al riconoscimento delle attività didattiche!



6.3-Quando avviene la convalida

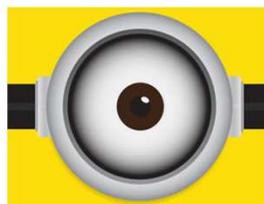
L'Ufficio Erasmus procede al riconoscimento delle attività dando priorità ai laureandi e ai borsisti, in attesa della convalida gli esami sostenuti con successo in Erasmus vanno autocertificati!

- *Ho urgenza devo presentare domanda di laurea!* > Devi autocertificare gli esami nella domanda che presenti alle Segreterie Online! Gli esami saranno caricati con la data di chiusura dell'Erasmus quindi non ci sono problemi con le scadenze delle Segreterie Gestione Carriere. Se ci sono problemi saranno i colleghi a contattarci!
- *Ho urgenza devo presentare domanda di Borsa di Studio!* > Devi autocertificare gli esami nella domanda che presenti alle Segreterie Online! Gli esami saranno caricati con la data di chiusura dell'Erasmus quindi non ci sono problemi con le scadenze dei Bandi. I colleghi del Settore Diritto allo Studio ci contattano direttamente per le verifiche!
- *Ho urgenza devo iscrivermi ad una laurea Magistrale/Dottorato!* > Devi autocertificare; tutte gli Atenei italiani e le PA in genere devono accettare le autocertificazioni per legge.

Se volete velocizzare la convalida assicuratevi che la vostra documentazione di chiusura sia corretta e completa!

7-Cosa devo fare per la Commissione Europea

Dopo la conclusione della tua Mobilità (entro il mese di novembre 2024), riceverai una e-mail direttamente dalla Commissione Europea che ti chiederà di compilare la Participant Survey sul tuo Erasmus: il messaggio non arriva da un indirizzo dell'Ateneo, per sicurezza controlla periodicamente anche la posta indesiderata.



ATTENZIONE:

La compilazione del questionario europeo è OBBLIGATORIA!

Gli studenti e i laureati che non avranno compilato il questionario entro il 20 novembre 2024 dovranno restituire tutta la borsa Erasmus.

Anche in caso di rinuncia studi o trasferimento sarai tenuto a compilare la survey.