

SURVIVAL GUIDE PER GLI STUDENTI OUTGOING

UNIVERSITÀ G. D'ANNUNZIO DI
CHIETI-PESCARA



INDICE

INTRODUZIONE GENERALE

- **PRESENTAZIONE DELLA GUIDA**
- Obiettivi e finalità della guida

CAPITOLO 1: DELUCIDAZIONI SUL BANDO

• **PERIODO DI MOBILITÀ**

- 1.1 Mesi disponibili per corsi di laurea
- 1.2 Periodo di partenza e durata minima della mobilità
- 1.3 Attività consentite e non, CFU previsti
- 1.4 Requisiti linguistici
- 1.5 Procedura di selezione dettagliata

• **DESTINAZIONI E LEARNING AGREEMENT**

- 1.6 Sedi estere (coerenza con il corso di laurea e codici della destinazione)
- 1.7 Spiegazione del concetto di "learning agreement"

• **CONTRIBUTO FINANZIARIO**

- 1.8 Criteri di assegnazione basati su località e ISEE presentato nell'anno di domanda
- 1.9 Accordo finanziario e calcolo del contributo
- 1.10 Restituzione del contributo e ruolo di ADSU
- 1.11 Gestione delle esigenze speciali e contributo per situazioni svantaggiate
- 1.12 Altri contributi

CAPITOLO 2: SCELTA DELLA META

• **INTRODUZIONE ALLA SCELTA DELLA META**

- 2.1 Importanza della scelta della destinazione
- 2.2 Guida Step by Step per la Scelta della Meta

INDICE

CAPITOLO 3: LEARNING AGREEMENT

- **INTRODUZIONE LEARNING AGREEMENT**

- 3.1 Compilazione dell'OLA (Online Learning Agreement)
- 3.2 Compilazione del Learning Agreement per Mobilità Extra-UE

CAPITOLO 4: CONTRATTO FINANZIARIO

- **INTRODUZIONE AL CONTRATTO FINANZIARIO**

- 4.1 Concetti chiave e informazioni essenziali
- 4.2 Rapporto narrativo (EU Survey)
- 4.3 Riconoscimenti dei CFU ottenuti all'estero

CAPITOLO 5: NEXT STEP

- **STEP DA SEGUIRE DA INIZIO A FINE ERASMUS**

- 5.1 Vincitori del bando Erasmus
- 5.2 Durante il soggiorno Erasmus
- 5.3 Al termine del soggiorno Erasmus
- 5.4 Al ritorno dal soggiorno Erasmus

CAPITOLO 6: EVENTI E PROGETTI

- 6.1 Evento presentazione del bando per le sedi di Pescara e Chieti da parte dell'ufficio Erasmus e ESN Chieti Pescara
- 6.2 Contatti dei soci con destinazioni Erasmus
- 6.3 AskErasmus ESN Italia: Progetto per i **vincitori** del bando a cura di ESN Italia

INDICE

CAPITOLO 7: CONTATTI UTILI

7.1 Contatti

7.2 Guida ESN AISBL

CAPITOLO 8: F.A.Q

- **LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI DEGLI STUDENTI**

CONCLUSIONE



INTRODUZIONE GENERALE



INTRODUZIONE GENERALE

Presentazione della guida

OBIETTIVI E FINALITÀ DELLA GUIDA



Benvenuti nella guida che vi accompagnerà nel percorso verso la vostra esperienza Erasmus.

Prima di addentrarvi nella lettura, assicuratevi di avere il bando a portata di mano, avendolo letto e studiato attentamente!

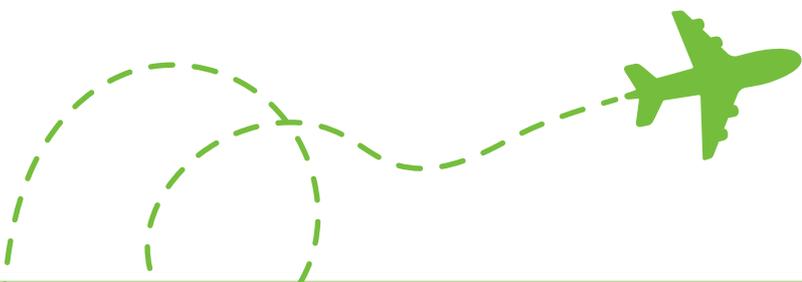
Questa guida è stata creata con l'intento di essere un valido strumento di supporto ed è frutto dell'impegno dei soci volontari di ESN Chieti Pescara. Ci auguriamo che possa essere un prezioso aiuto.

Ovviamente questo supporto vi aiuterà a partire con una marcia in più ma è da premettere il fatto che costituisce solo una piccola parte di tutta la ricerca, la fatica e la pazienza che dovrete avere per raggiungere l'obiettivo, perciò armatevi di volontà e non esitate a chiedere spiegazioni sia alla nostra associazione che a tutti i responsabili Erasmus della vostra università.

Vi assicuriamo che la parte noiosa sarà prima di partire ma successivamente vi renderete conto che ne sarà valsa la pena e che sarete pronti per partire alla volta di quella che sarà una delle esperienze più significative ed indimenticabili della vostra vita.

Buona lettura!

P.S Nel caso in cui il bando Erasmus per quest'anno non sia pubblico vi consigliamo comunque di andare a leggere il bando dello scorso anno per iniziare a capire come funziona e nel momento della pubblicazione di quello nuovo prestare attenzione alle possibili modifiche che potrebbero esserci.



CAPITOLO 1: DELUCIDAZIONI SUL BANDO



CAPITOLO 1

DELUCIDAZIONI SUL BANDO

Questa parte è strettamente correlata al bando per cui è importante leggerla solo dopo aver letto attentamente il bando!

Qui troverete dei chiarimenti su alcuni aspetti fondamentali. Ora, procediamo.



PERIODO DI MOBILITÀ

1.1 MESI DISPONIBILI PER CORSI DI LAUREA

Per quanto riguarda la durata, la regola è chiara: per la laurea triennale avete a disposizione 12 mesi, stessa cosa per la magistrale. Se state seguendo una laurea a ciclo unico, potete godere di 24 mesi, mentre per il dottorato il periodo si riduce a 12 mesi.

EXAMPLE

Ecco un paio di esempi pratici:

Se Chiara è partita in Erasmus per 6 mesi durante il secondo anno di triennale, può fare richiesta per altri 6 mesi, ovvero 12(mesi totali)-6(mesi svolti).

Un'importante precisazione: potere richiedere durante il vostro scambio di prolungare il vostro periodo di mobilità (nei modi e nelle condizioni che l'università vi dirà verso la fine del vostro soggiorno).

Se partite nel secondo semestre (febbraio/luglio), non c'è possibilità di prolungare, poiché il bando specifica chiaramente la data entro la quale è possibile partecipare e solitamente coincide con settembre.

Esempio: Marco è in erasmus da febbraio a giugno ma decide che vuole partire in erasmus anche a settembre, in questo caso deve partecipare di nuovo al bando erasmus per l'anno successivo.

1.2 PERIODO DI PARTENZA E DURATA MINIMA DELLA MOBILITÀ

Il periodo minimo obbligatorio è di 2 mesi (60 giorni), mentre il massimo è di 12 mesi (360 giorni). La mobilità non può essere interrotta prima di due mesi, e, soprattutto, è imperativo rispettare le date indicate nel bando, generalmente si può partire da agosto dell'anno di applicazione a settembre dell'anno successivo.

È essenziale notare che durante la mobilità dovete regolarmente pagare solo le tasse universitarie alla d'Annunzio (in alcuni atenei esteri vi è l'eccezione di dover pagare anche la tassa universitaria estera, chiedere all'università estera questa informazione).



1.3 ATTIVITÀ CONSENTITE E NO, CFU PREVISTI

ATTIVITÀ AUTORIZZATE DURANTE LA MOBILITÀ:



- Frequenza di corsi e sostenimento di esami presso l'ateneo estero;
- Possibilità di svolgere attività per la tesi di laurea sotto supervisione dell'università ospitante.

ATTIVITÀ NON CONSENTITE DURANTE LA MOBILITÀ:



- Impossibilità di seguire corsi o sostenere esami presso UD'A;
- Vietato conseguire la laurea presso UD'A;
- Ogni attività non autorizzata sarà annullata d'ufficio.

CFU PREVISTI:

Durante il periodo di mobilità, dovete accumulare almeno 12 crediti formativi universitari (CFU). In caso contrario, sarà necessario restituire integralmente il contributo.

1.4 REQUISITI LINGUISTICI

REQUISITI LINGUISTICI:

La verifica dei requisiti minimi linguistici è fondamentale. Consultate il sito dell'università ospitante, e se le informazioni non sono chiare, contattate direttamente l'ufficio Erasmus della sede estera per maggiori informazioni.

ATTENZIONE:

Alcune università richiedono certificati linguistici riconosciuti (es. IELTS, TOFL, DELF), quindi è cruciale esserne a conoscenza.



CORSO DI LINGUA DEL CLA:

La nostra università mette a disposizione per gli studenti vincitori del bando erasmus la possibilità di frequentare e ottenere la certificazione linguistica rilasciata dall'ateneo gratuitamente.

CORSO DI LINGUA EROGATO DALLA COMMISSIONE UE:

Una volta vincitori, avrete accesso a un portale con un corso gratuito disponibile prima, durante e dopo la mobilità.



1.5 PROCEDURA DI SELEZIONE DETTAGLIATA

La procedura è chiaramente spiegata nel bando, ma in sintesi: la media degli esami e i crediti acquisiti (verbalizzati) entro la data di chiusura del bando sono determinanti.

La creazione di una graduatoria in base al punteggio ottenuto porterà all'assegnazione delle 4 mete in ordine di preferenza. I vincitori possono procedere con l'accettazione della destinazione, mentre gli idonei potrebbero essere dichiarati vincitori a seguito di scorrimento della graduatoria.

NOTA IMPORTANTE:

Se non riuscite a trovare informazioni sulla sede ospitante, cercate online e sul sito web ufficiale dell'ateneo estero. Non contattate l'ufficio Erasmus per informazioni sulla sede estera in quanto le destinazioni disponibili sono più di 600 e l'università non ha le informazioni dettagliate e aggiornate per le vostre mete.

PER QUALUNQUE DUBBIO, CONTATTARE SEMPRE L'UFFICIO ERASMUS DELLA SEDE ESTERA.

DESTINAZIONI E LEARNING AGREEMENT

1.6 SEDI ESTERE (COERENZA CON IL CORSO DI LAUREA E CODICI DELLA DESTINAZIONE)

Ciascuno studente può presentare domanda per quattro sedi estere del Dipartimento/area al quale afferisce il proprio corso di studi. Tuttavia, è fondamentale assicurarsi che le destinazioni scelte siano coerenti con il proprio percorso didattico presso l'Università degli Studi G. d'Annunzio.

Punti chiave da considerare:

- La compatibilità del corso di studi con le destinazioni scelte.
- Il periodo delle lezioni e la conciliabilità con gli esami nel piano di studio.

NOTA IMPORTANTE:

Verificate attentamente il codice e le lettere delle destinazioni per garantire la compatibilità con il vostro corso di laurea. Troverete l'elenco delle destinazioni e ulteriori informazioni sulla pagina web del bando, nell'area destinazioni.



1.7 SPIEGAZIONE DEL CONCETTO DI “LEARNING AGREEMENT”

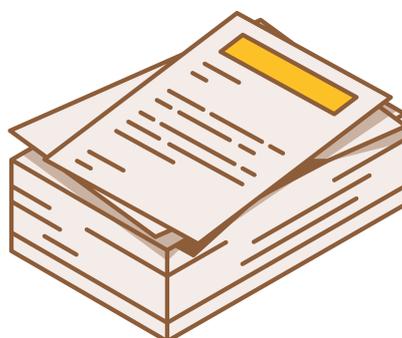
Il Learning Agreement, ovvero il piano di studi per il periodo di mobilità, deve essere concordato con il Delegato Erasmus del Dipartimento, il referente Erasmus del Corso di Studi e il referente della sede estera. Questo accordo sarà preparato e approvato online sulla piattaforma Erasmus OLA (Online Learning Agreements) e per le destinazioni che non si avvalgono dell'OLA con il classico LA cartaceo.

Punti chiave sul Learning Agreement:

- È un documento ufficiale di fondamentale importanza.
- Ud'A riconoscerà solo le attività didattiche indicate nel Learning Agreement.

CONSIGLIO

Per garantire una transizione fluida e una mobilità senza intoppi, assicuratevi di ottenere l'approvazione di tutte le parti coinvolte e di inserire con precisione le attività previste nel piano di studi.



CONTRIBUTO FINANZIARIO

Il cuore del supporto finanziario, proveniente direttamente dall'Unione Europea per agevolare la vostra esperienza Erasmus.



1.8 CRITERI DI ASSEGNAZIONE BASATI SU LOCALITÀ E ISEE PRESENTATO NELL'ANNO DI DOMANDA

Varia a seconda del Paese di destinazione e dell'ISEE-U degli studenti, erogato a chi ha ISEE da Euro 0 fino a un massimo di euro 50.000. L'ISEE-U dell'anno precedente alla pubblicazione del bando ne determina l'ammontare.

Contributo Integrativo del MIUR - FONDO GIOVANI: Un extra fornito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per arricchire ulteriormente la vostra opportunità di studio all'estero.

1.9 ACCORDO FINANZIARIO E CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Prima della partenza, stipulazione di un accordo finanziario con Ud'A. Il contributo è erogato in due fasi: 80% prima della partenza e 20% al ritorno, calcolato in base ai giorni effettivi di mobilità.

1.10 RESTITUZIONE DEL CONTRIBUTO E RUOLO DI ADSU

Si applica in caso di violazione delle regole del contratto finanziario, con diverse modalità di restituzione a seconda delle circostanze.

1.11 GESTIONE DELLE ESIGENZE SPECIALI E CONTRIBUTO PER SITUAZIONI SVANTAGGIATE

Un aiuto supplementare per gli studenti in situazioni particolarmente complesse, offrendo sostegno finanziario aggiuntivo. (Il contributo non viene sempre erogato, dipende dalla disponibilità dei fondi).



1.12 ALTRI CONTRIBUTI

- Contributo del Dipartimento Ud'A: Alcuni dipartimenti possono offrire fondi aggiuntivi alla borsa di studio.
- Contributo ADSU: Erogato ai beneficiari delle borse di studio dell'Azienda per il Diritto allo Studio. Richiedere informazioni direttamente presso l'ADSU.
- Assicurazione: Copertura assicurativa per responsabilità civile durante le attività all'estero, ma senza copertura medica. Un'assicurazione medica personale potrebbe essere necessaria in alcuni casi.
- Studenti con Esigenze Speciali: Possono richiedere un contributo supplementare per coprire i costi effettivi sostenuti durante la mobilità.

CAPITOLO 2: SCELTA DELLA META



CAPITOLO 2

SCELTA DELLA META

INTRODUZIONE ALLA SCELTA DELLA META

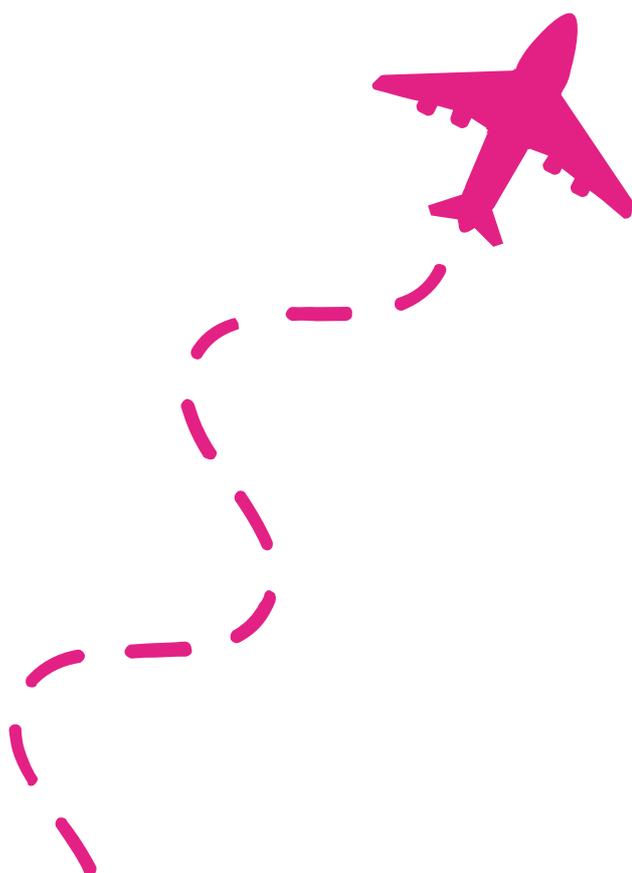


2.1 IMPORTANZA DELLA SCELTA DELLA DESTINAZIONE

Come anticipato nel precedente capitolo, la scelta della meta è la cosa più importante da fare. L'ordine in cui vengono inserite le destinazioni, deve essere fatto valutando i requisiti linguistici e la disponibilità degli esami da sostenere nella sede estera, compatibili con il vostro piano di studi.

Quindi, non appena esce il bando il vostro primo passo è quello di vedere le destinazioni compatibili con il vostro percorso di studi e iniziare ad analizzare i vari siti delle mete disponibili, andando a vedere cosa l'università ospitante richiede agli studenti erasmus e gli esami disponibili per confrontarli successivamente con il vostro piano di studi e parlarne con il vostro delegato di riferimento.

Perchè è importante che questo venga fatto prima della conferma definitiva delle mete? Il motivo è semplice, se fate una scelta di "cuore" rischiate di dover rinunciare alla partenza se non troverete almeno esami per un totale di 12 CFU da verbalizzare, pena la restituzione della borsa di studio.



2.2 GUIDA STEP BY STEP PER LA SCELTA DELLA META

Ecco qui una breve guida step by step per trovare il codice adatto per il tuo percorso di studi. E' un esempio fatto su un solo corso di laurea ma vale per ogni indirizzo di studio.

ANDREA, STUDENTE DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE E ISCRITTO AL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT L18, VUOLE ANDARE IN ERASMUS...

Bando Erasmus 23/24 - mobilità UE ed extra UE

+ Bando Erasmus 23/24

- Destinazioni

- architettura.pdf
- economia_azendale.pdf
- economia.pdf
- farmacia.pdf
- ingeo.pdf
- lettere_arti_e_sienze_sociali.pdf
- lingue.pdf
- medicina_e_sienze_dellinvecchiamento.pdf
- neuroscienze_imaging_e_sienze_cliniche.pdf
- scienze_filosofiche_pedagogiche_ed_economico-quantitative.pdf
- scienze_giuridiche_e_sociali.pdf
- scienze_mediche_orali_e_biotechnologiche.pdf
- scienze_psicologiche_della_salute_e_del_territorio.pdf
- tecnologie_innovative_in_medicina_e_odontoiatria.pdf



ANDREA LEGGENDO BENE IL BANDO SA DI POTER SCEGLIERE SOLAMENTE LE DESTINAZIONI ATTINENTI AL SUO CORSO DI STUDI CON ISCED CODE : 0311-0340 E 0410-0414 E 0413

BANDO ERASMUS 23/24

Dipartimento di Economia Aziendale

Corrispondenza tra codici isced degli accordi e Corsi di Studio del dip.to

Corso di Laurea/Laurea Magistrale di appartenenza*	Classe di Laurea/Laurea Magistrale a cui lo studente è iscritto	Area disciplinare-ISCED CODE della sede prescelta vincolante rispetto alla classe di laurea di appartenenza del proprio corso di	Referente Erasmus C&S- per info sul piano di studi in Erasmus	Delegato Erasmus Dip.to per firma Learning Agreement
ECONOMIA E MANAGEMENT	L-18 - Classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale	0311 - Economics 0340 - business Business and administration 0410 Business and administration 0414 - Marketing and advertising 0413 - management and administration	nicola.demerco@unich.it	nicola.demerco@unich.it
ECONOMIA E MANAGEMENT	LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico-aziendali	0541 - Mathematics 0610 - Information and Communication Technologies (ICTs) 1015 - Travel, tourism and leisure	nicola.demerco@unich.it	
DIGITAL MARKETING	LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico-aziendali		nicola.demerco@unich.it	
SERVIZIO SOCIALE	L-39 - Classe delle lauree in Servizio sociale	0114 - Teaching training with subject specialization 0111 - Education sciences 0220 - Comparative literature	la.giancristofaro@unich.it	
POLITICHE E MANAGEMENT PER IL WELFARE	LM-87 - Classe delle lauree magistrali in Servizio sociale e politiche sociali	0310 - Social and behavioural sciences/Social and behavioural sciences (not further defined)/ Social sciences 0314 - Sociology and cultural studies 0923 - Social work and counselling 0920 - Welfare	salrina.speranza@unich.it	

**INOLTRE DEVE ANCHE CONSIDERARE IL SUO CICLO DI LAUREA.
ESSENDO ANDREA ISCRITTO AD UNA LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO LA
SUA LETTERA DI RIFERIMENTO SARA' LA "F"**

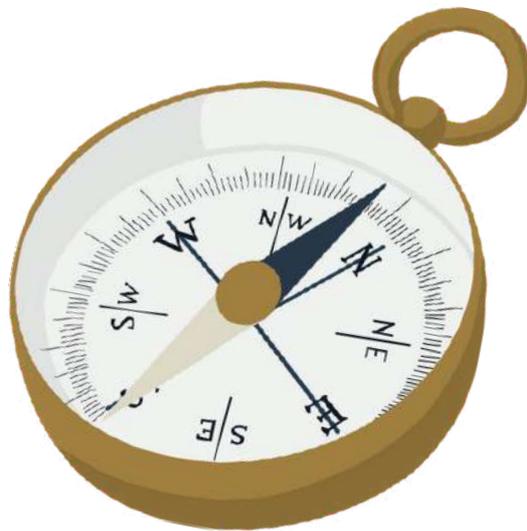
UNIVERSITÀ	PAESE	CODICE ERASMUS	DIPARTIMENTO	DISCIPLINA	ISCED CODE	LIVELLI F= LAUREA PRIMO CICLO S= LAUREA SECONDO CICLO T= DOTTORATO	NUMERO CORSI	DURATA MESI
UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA	SPAGNA	E PAMPLON02	Dipartimento di Economia Aziendale	Business and Administration	410	F	4	5
UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA	SPAGNA	E PAMPLON02	Dipartimento di Economia Aziendale	Economics	311	F	4	5
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	SPAGNA	E SALAMAN02	Dipartimento di Economia Aziendale	Business and Administration	410	F	2	5
UNIVERSIDAD DE SEVILLA	SPAGNA	E SEVILLA01	Dipartimento di Economia Aziendale	Business and Administration	410	F	2	10
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	SPAGNA	E SEVILLA03	Dipartimento di Economia Aziendale	Sociology and cultural studies	0310	FS	2	4
ESCUOLA SUPERIOR DE TURISMO IRUARTE	SPAGNA	E TENERIF28	Dipartimento di Economia Aziendale	Business and Administration	410	F	4	5
UNIVERSITAT DE VALENCIA	SPAGNA	E VALENCI01	Dipartimento di Economia Aziendale	Economics	311	F	3	10
UNIVERSITAT DE VALENCIA	SPAGNA	E VALENCI01	Dipartimento di Economia Aziendale	Business and Administration	410	F	8	10
UNIVERSIDAD DE VIGO	SPAGNA	E VIGO01	Dipartimento di Economia Aziendale	Social work and counselling	923	FS	2	10

- Successivamente bisogna studiare i vari siti delle università ospitanti, in particolare l'area riservata agli studenti internazionali/erasmus, confrontando:
 - lingua con cui vengono erogati i corsi
 - verificare se sono erogati dei corsi in lingua inglese esclusivamente per gli studenti erasmus/internazionali
 - livello di lingua richiesto ed eventuale certificato
 - il numero di CFU
 - il piano di studi (locale ed estero) e il semestre in cui viene erogato quel corso.
- Dopo una prima analisi al sito contattare l'ufficio Erasmus o il referente della sede estera se noto e chiedere i requisiti e le restrizioni dei corsi a cui siete interessati.
- Una volta che avete raccolto queste informazioni contattate il referente del vostro corso di laurea qui alla d'Annunzio e verificare insieme la compatibilità.



DIFFERENZA TRA REFERENTE E DELEGATO

- Delegato: il delegato firma il learning (è delegato dell'intero dipartimento e quindi non è a conoscenza dei singoli esami del vostro corso di studi).
- Referente: è il referente del tuo corso di studi, il quale riesce a darti un feedback e confermarti se un corso è compatibile o no.



CAPITOLO 3: LEARNING AGREEMENT

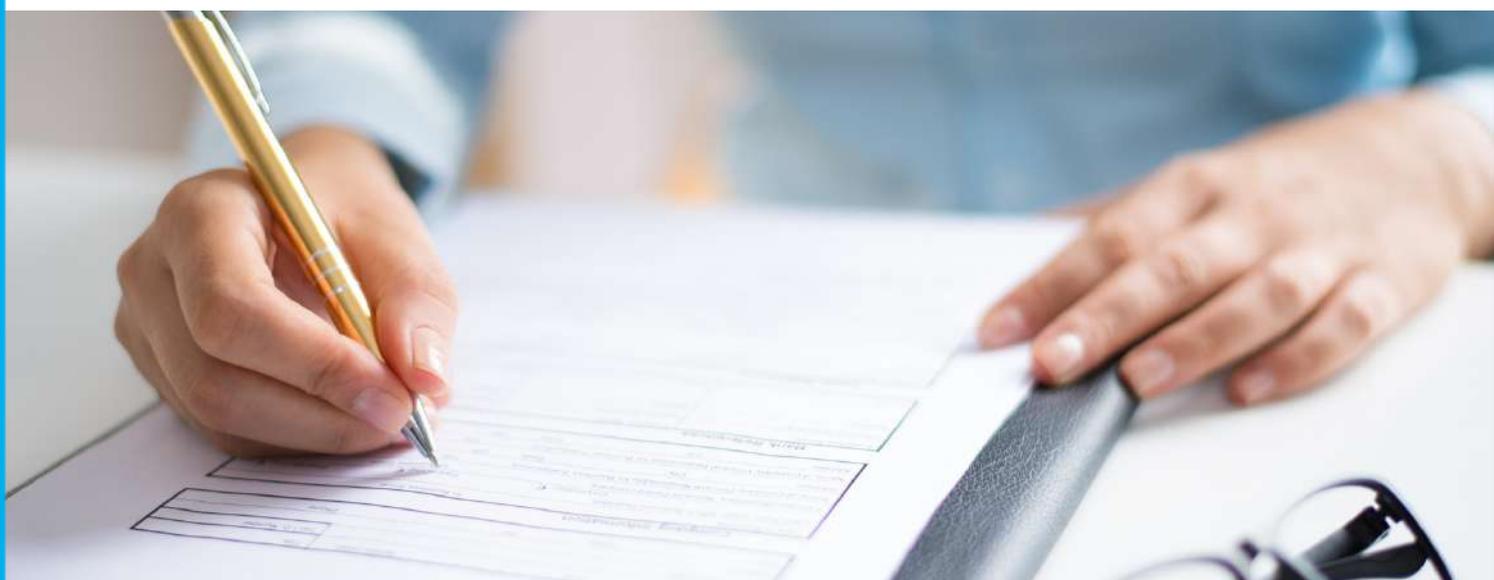


Capitolo 3

LEARNING AGREEMENT

INTRODUZIONE LEARNING AGREEMENT

Una volta risultati vincitori del bando l'università vi manderà delle comunicazioni importantissime per mail da seguire alla lettera. Verranno illustrati gli step successivi e le rispettive scadenze.



NON RISPETTARE LE SCADENZE SIGNIFICA PERDERE LA BORSA DI STUDIO E DI CONSEGUENZA LA POSSIBILITÀ DI PARTIRE PER LA DESTINAZIONE PER LA QUALE SIETE RISULTATI VINCITORI.

Prima di illustrarvi passo per passo come compilare il learning agreement facciamo delle premesse: prima di inserire gli esami nel learning agreement, è importante confrontarsi con il proprio delegato Erasmus per capire se le compatibilità degli esami scelti da voi siano accettabili.

Una volta ricevuto l'OK, iniziate la compilazione.

Ci sono due tipi di Learning Agreement:

- OLA (online learning agreement)
- LA learning agreement.

Ci sono dei paesi (generalmente extra UE) che non utilizzano la piattaforma online, in quel caso utilizzerete il modulo cartaceo.

Nelle prossime pagine troverete la guida che vi aiuta nella compilazioni di entrambe le tipologie, verifica quale delle due dovrai utilizzare in base al tuo paese di destinazione.



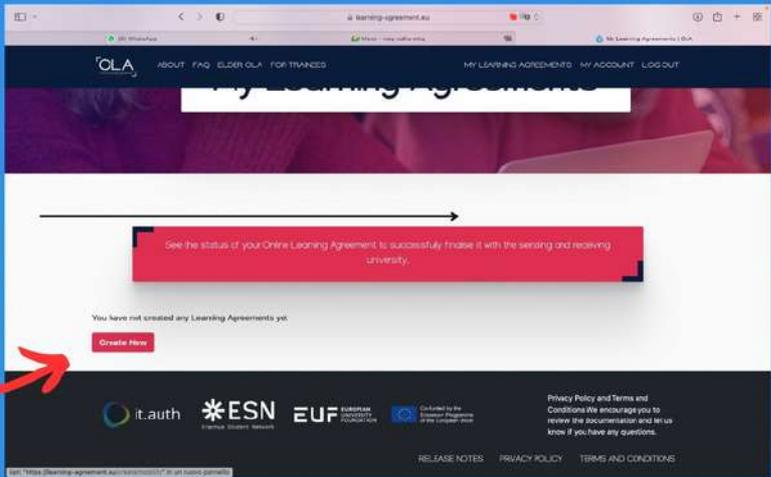
3.1 COMPILAZIONE DELL'OLA (Online Learning Agreement)

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#) creare un account e poi iniziare la compilazione.

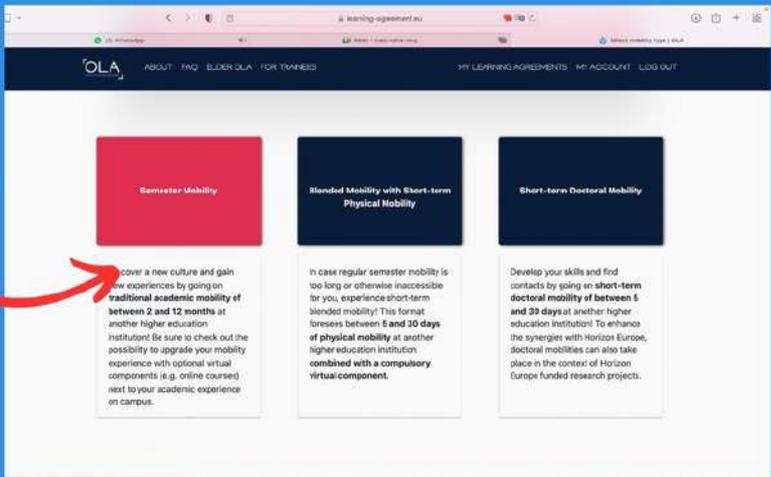
STEP 1:
andare sul sito "OLA"

STEP 2:



The screenshot shows the OLA website homepage. A red arrow points to the 'Create New' button, which is highlighted in red. The page also features a navigation bar and a footer with various logos and links.

STEP 3: clicca qui



The screenshot shows three cards for mobility options. The first card, 'Semester Mobility', is highlighted with a red arrow. The text on the card describes the experience of going on traditional academic mobility for 2 to 12 months. The second card, 'Blended Mobility with Short-term Physical Mobility', describes a format for 5 to 30 days of physical mobility. The third card, 'Short-term Doctoral Mobility', describes developing skills and finding contacts through short-term doctoral mobility.

La compilazione può essere interrotta e riprenderla in un secondo momento e i dati precedentemente inseriti verranno salvati.

STEP 4:

Inserisci i tuoi dati personali e quelli sul tuo percorso di studi.

IMPORTANTE:

la mail deve essere quella istituzionale nome.cognome@unich.it

The screenshot shows the 'Student' registration form on the OLA website. The form includes the following fields: 'First name(s) *' (filled with 'Vittorio'), 'Last name(s) *' (filled with a blue bar), 'Email *' (filled with 'vittorio.ferraro@student.unich.it'), 'Date of birth *' (filled with '1998-01-01'), 'Gender *' (filled with 'Male'), 'Nationality *' (filled with 'Italy (313)'), 'Field of Education *' (filled with 'Engineering (07) (804)'), 'Field of Education Comment' (filled with 'Biomedical Engineering'), and 'Study cycle *' (filled with 'Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 3)'). A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

STEP 5:

Inserisci i dati della tua università italiana

The screenshot shows the 'Sending' registration form on the OLA website. The form includes the following fields: 'Country *' (filled with 'Italy'), 'Name *' (filled with 'UNIVERSITA DEGLI STUDI GABRIELE D'ANNUNZIO DI CHIETI-PESCARA'), 'Faculty/Department *' (filled with 'Department Engineering and Geology'), 'Address *' (filled with 'Chieti'), 'Erasmus Code *' (filled with 'I CHETI01'), 'Sending Responsible Person' (with 'First name(s) *' field), and 'Sending Administrative Contact Person' (with 'First name(s)' field).

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#).

STEP 6:

Inserisci i nomi dei rispettivi responsabili dell'università italiana

ATTENZIONE:

il contatto della sede amministrativa e il numero di cellulare sono campi facoltativa, inserirla solo se avete queste informazioni

The screenshot shows the OLA website interface. The top navigation bar includes 'OLA', 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. The main content area is divided into two columns: 'Sending Responsible Person' and 'Sending Administrative Contact Person'. The 'Sending Responsible Person' form includes fields for 'First name(s)', 'Last name(s)', 'Position' (with a dropdown menu set to 'Erasmus delegate'), 'Email', and 'Phone number'. The 'Sending Administrative Contact Person' form includes fields for 'First name(s)', 'Last name(s)', 'Position' (with a dropdown menu set to 'Administrative responsible'), 'Email', and 'Phone number'. Below the forms, there is a small text block explaining the roles of the responsible person and the administrative contact person.

STEP 7:

Inserisci i dati della tua università estera.

The screenshot shows the OLA website interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Receiving' and contains a 'Receiving institution' form. This form includes fields for 'Country' (with a dropdown menu set to 'Portugal'), 'Name' (with a dropdown menu set to 'UNIVERSIDADE DO PORTO'), 'Faculty/Department' (with a dropdown menu set to 'HEALTH ENGINEERING'), 'Address' (with a dropdown menu set to 'Porto'), and 'Erasmus Code' (with a dropdown menu set to 'P PORT002'). Below the 'Receiving institution' form, there are two columns: 'Receiving Responsible Person' and 'Receiving Administrative Contact Person'. The 'Receiving Responsible Person' form includes a field for 'First name(s)'. The 'Receiving Administrative Contact Person' form includes a field for 'First name(s)'. The rest of the form fields in this section are partially visible but not fully filled out.

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#).

STEP 8:

Inserisci i dati dei responsabili della tua università estera.

ATTENZIONE:

il contatto della sede amministrativa e il numero di cellulare sono campi facoltativa, inserirli solo se avete queste informazioni

The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there are two main form sections: 'Receiving Responsible Person' and 'Receiving Administrative Contact Person'. Each section contains input fields for 'First name(s)', 'Last name(s)', 'Position', 'Department', 'Email', and 'Phone number'. The 'Receiving Responsible Person' section has a dropdown menu for 'Department' with 'Responsible' selected. The 'Receiving Administrative Contact Person' section has a dropdown menu for 'Position' with 'Administrative Responsible' selected. At the bottom of each form section, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A small note at the bottom of the 'Receiving Responsible Person' section states: 'Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.'

STEP 9: Inserisci il link del programma del corso della tua università estera e le informazioni sulla lingua e il livello che avete.

ATTENZIONE: questo procedimento deve essere effettuato per ogni esame che vuoi sostenere

The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there is a form section titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution'. The form contains a text input field for 'Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]'. Below this, there is a dropdown menu for 'The main language of instruction at the Receiving Institution' with 'English' selected. To the right, there is a dropdown menu for 'The level of language competence' with 'B1' selected. Below these, there is a text input field for 'Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]'. At the bottom of the form, there is a small note: 'This must be an external URL, such as https://example.com'.

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#).

STEP 10:

Inserisci il nome dell'esame dell'università estera, il codice, il numero di crediti e il semestre in cui sono svolte le lezioni.

OLA
ABOUT | FAQ | ELDER OLA | FOR TRAINEES | MY LEARNING AGREEMENTS | MY ACCOUNT | LOG OUT

Planned start of the mobility * 29/01/2024
Planned end of the mobility * 08/07/2024

Table A - Study programme at the Receiving Institution *

Component to Table A [Remove]

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Biologia Molecolare

As "educational components" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/abstract for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code * L.BIO18

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * 6

Semester * Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular the institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation of the system should be added.

Add Component to Table A

STEP 11: Inserisci il link del programma del corso della tua università estera e le informazioni sulla lingua e il livello che avete.

ATTENZIONE: questo procedimento deve essere effettuato per ogni esame che vuoi sostenere

OLA
ABOUT | FAQ | ELDER OLA | FOR TRAINEES | MY LEARNING AGREEMENTS | MY ACCOUNT | LOG OUT

* This must be an external URL, such as http://example.com.

The main language of instruction at the Receiving Institution * English

The level of language competence * B1

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europeass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

Table B - Recognition at the Sending Institution *

No Component added yet.

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as http://example.com.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

https://www.unich.it/ugoy/degrecourse/180231

This must be an external URL, such as http://example.com.

Previous Next

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#).

STEP 12:

Inserisci il nome dell'esame dell'università estera, il codice, il numero di crediti e il semestre in cui sono svolte le lezioni.

The screenshot shows the 'Table B - Recognition at the Sending institution' form. It includes a 'Component title at the Sending Institution' field with the value 'BIOINGEGNERIA ELETTRONICA ED INFORMATICA'. Below this is a 'Component Code' field with 'T00013' and a 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution' field with '11'. A 'Semester' dropdown menu is set to 'Second semester (Summer/Spring)'. There is also an 'Automatic recognition comment' field.

STEP 13: Clicca qui

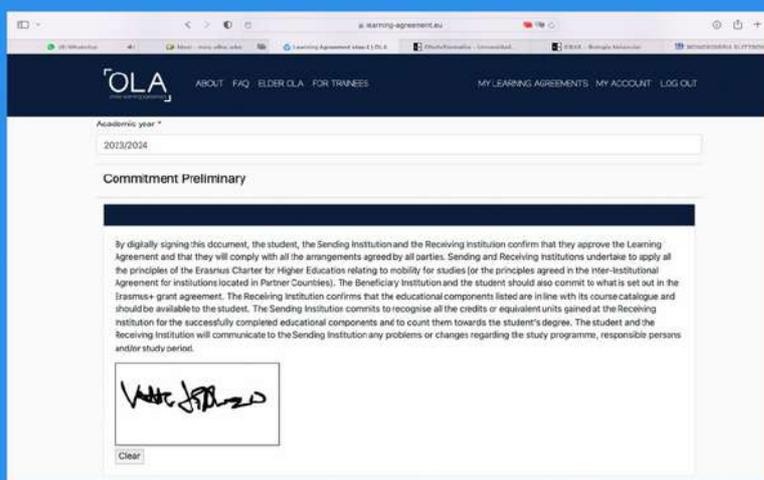
ATTENZIONE: la table C non è da compilare.

The screenshot shows the 'Table C' section of the OLA form. It contains the text: 'Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.' Below this text is a red button labeled 'Add Component to Table C'. At the bottom of the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A red arrow points from the 'Next' button towards the right.

Guida alla compilazione dell'OLA passo dopo passo.

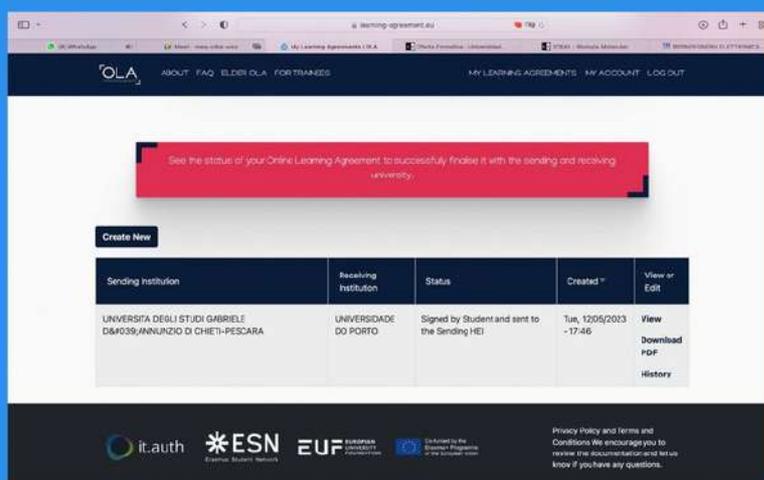
Puoi andare direttamente al sito dell'OLA cliccando su [questo link](#).

STEP 14:
Inserisci la tua firma



Ci siamo ecco il tuo
Online Learning
Agreement inviato

Puoi visualizzarlo e
scaricarlo come PDF.



3.2 COMPILAZIONE DEL LA (Learning Agreement)

Guida alla compilazione del LA passo dopo passo.

Seguire questi passaggi solo nel caso in cui la tua sede Erasmus non permette l'utilizzo del LA.

STEP 1:

Inserisci i tuoi dati personali e quelli sul tuo percorso di studi.

IMPORTANTE:

la mail deve essere quella istituzionale nome.cognome@unich.it

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex (M/F)	Study cycle ¹	Field of education ²
Student						Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)	
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ³ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Università Degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti-Pescara			viale Pindaro, 43 - 66127 Pescara	Italy		
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email;	

Sending Institution (d'Annunzio): Inserisci i dati dell'Università, del Delegato Erasmus e la sua mail.
Receiving Institution (sede estera): Inserisci i dati dell'Università, del Delegato Erasmus e la sua mail.

Study Cycle le opzioni sono:

- First cycle (Bachelor or equivalent) EQF - 5/6
- Second cycle (Master or equivalent) EQF 7
- Third cycle (Doctoral or equivalent) EQF 8

STEP 2:

Inserisci le informazioni relative agli esami. I codici dei singoli esami puoi trovarli nella pagina in cui è presente il programma del corso. Se non riesci a trovare i codici della sede estera contattatela.

IMPORTANTE:

Questi esami sono solo degli esempi.

Study Programs at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] February 2023 to [month/year] July 2023

Component ⁴ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
ENG 241	Teaching methods	Spring term	7
ENG 151-2	English Grammar: Module: English Grammar 1	Spring term	4
ENG 241-2	Semantics and Pragmatics: Modular: Pragmatics	Spring term	6
CS 100	Computer studies	Spring term	6
ENG 381-2	American Literature: Module: American Literature 2	Spring term	4
			Total: 25

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁹ in English (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 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

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
	Didattica delle lingue straniere moderne	Autumn term	7
	Lingua Inglese 2	Spring term	9
	Abilità Informatiche	Autumn term	5
	Literature anglosassone II	Spring term	6
			Total: 27

Inserire gli esami in modo che siano ordinati, come in questo caso dove:
l'esame presente nella prima riga della tabella A corrisponde all'esame presente nella prima riga della tabella B.

Ci sei quasi! Terzo ed ultimo step.

STEP 3:

Inserite i vostri dati e la firma e inviate il modulo prima al vostro delegato di dipartimento e una volta firmato al delegato della sede estera.

IMPORTANTE:

Compilate solo questa prima pagina, le pagine seguenti vi serviranno successivamente.

Commitment

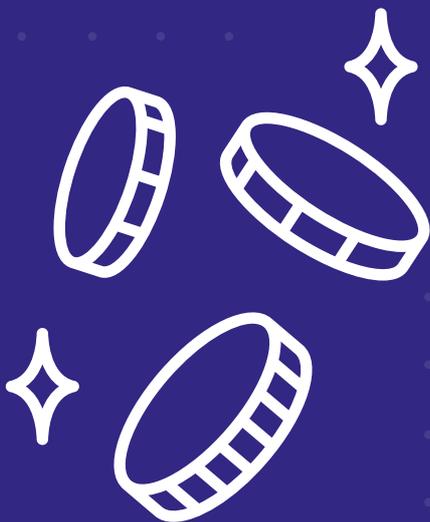
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are discussed in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	[Redacted]	[Redacted]@student.unich.it	Student		[Signature]
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution	[Redacted]	erasmus.folge@unich.it	Department delegate	11/11/2011	[Signature]
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹	[Redacted]	[Redacted]	Erasmus + Coordinator	11/11/2011	[Signature]

1

Il tuo Learning Agreement è pronto!
 Ora non ti resta che convertirlo in PDF e inviarlo per mail al tuo Delegato Erasmus

CAPITOLO 4: CONTRATTO FINANZIARIO



CAPITOLO 4

CONTRATTO FINANZIARIO

INTRODUZIONE AL CONTRATTO FINANZIARIO

4.1 CONCETTI CHIAVE E INFORMAZIONI ESSENZIALI

Eccoci qui, l'ultimo step importante pre partenza!

Il **CONTRATTO FINANZIARIO** è un accordo stipulato con l'università per quanto riguarda le due borse di studio che si riceveranno in seguito.



L'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è determinato dal valore mensile della borsa diviso per 30 e moltiplicato per il numero dei giorni di mobilità effettiva.

L'importo effettivo della borsa sarà calcolato sulla base dei giorni indicati nell'attestato di soggiorno rilasciato dall'università ospitante.

- Se il periodo di mobilità è SUPERIORE rispetto a quello definito nel contratto, i giorni ulteriori saranno considerati a ZERO GRANT (salvo che non sia stata presentata regolare richiesta di prolungamento)
- Se il periodo è INFERIORE rispetto a quello definito nel contratto, il partecipante dovrà restituire l'eventuale importo per i giorni non realizzati
- Se il periodo è INFERIORE rispetto a quello definito nel contratto, ma la differenza non supera i 5 giorni, il partecipante NON dovrà restituire l'eventuale importo per i giorni non realizzati in quanto sarà applicato il criterio di FLESSIBILITÀ



Il rimborso dei costi sostenuti per bisogni speciali, quando applicabile, viene effettuato in base ai documenti giustificativi in tal senso presentati dal partecipante.

Il contributo finanziario non può essere utilizzato per coprire costi simili già rimborsati con fondi dell'Unione Europea.

Il contributo finanziario ricevuto dal partecipante è compatibile con qualunque altra fonte di finanziamento inclusa eventuale borsa ADSU e le entrate/compensi, che il partecipante potrebbe ricevere lavorando oltre il suo impegno di studio purché svolga e porti a termine le attività previste nel LEARNING AGREEMENT.

Nel caso in cui il partecipante non abbia potuto portare a termine il suo periodo di mobilità secondo quanto descritto nell'Allegato I per cause di forza maggiore, avrà diritto a ricevere l'importo del contributo corrispondente alla durata effettiva del periodo di mobilità. Eventuali fondi rimanenti dovranno essere rimborsati, salvo diverso accordo con l'Istituto di appartenenza. Tali casi devono essere segnalati all'istituto di appartenenza e accettati dall'Agenzia Nazionale; in ogni caso si faccia riferimento all'Articolo 2 dell'Allegato II (parte integrante dell'accordo).

!ATTENZIONE!

Il saldo del 20% dell'importo complessivo sarà erogato alla fine del periodo a fronte della presentazione dei seguenti documenti: Attestato di soggiorno Transcript of Records, con almeno 12 CFU riconoscibili presso UDA Prova della regolare iscrizione presso UDA Compilazione del rapporto narrativo - EU SURVEY



4.2 RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)

Il partecipante, alla fine del periodo di mobilità, deve trasmettere online il Rapporto Narrativo debitamente compilato entro e non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della richiesta di compilazione.

Quei partecipanti che non abbiano completato ed inviato il Rapporto Narrativo, possono essere tenuti ad un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto da parte del loro Istituto.

In caso di mancata presentazione o documentazione irregolare UDA potrà richiedere la restituzione dell'intero contributo erogato.



4.3 RICONOSCIMENTO DEI CFU OTTENUTI ALL'ESTERO

Al termine della mobilità le attività svolte all'estero dal partecipante devono essere indicate nel TRANSCRIPT OF RECORDS (TOR). Il TOR è emesso dall'università ospitante ed elenca i CFU e la votazione degli esami svolti dal partecipante durante la mobilità.

Il settore Erasmus UDA, una volta ricevuto il TOR, procede all'invio della documentazione al delegato Erasmus di dipartimento che a sua volta procede con il riconoscimento delle attività svolte all'estero (autorizzate e presenti nel LA) e alla conversione dei relativi voti.

In caso di mobilità per RICERCA TESI, il TOR sarà una certificazione rilasciata dal docente dell'Università ospitante che conferma lo svolgimento dell'attività di ricerca per tesi.



CAPITOLO 5: NEXT STEP



CAPITOLO 5

NEXT STEP

STEP DA SEGUIRE DA INIZIO A FINE ERASMUS

Siamo arrivati quasi alla fine di questa guida.

Abbiamo voluto indicarvi gli aspetti più importanti da tenere a mente nel momento in cui si decide di immergersi in questa fantastica avventura che è l'erasmus.



Adesso vi lasciamo un piccolo elenco puntato degli step principali una volta vinta la borsa di studio.

5.1 VINCITORI DEL BANDO ERASMUS

- Controllare la mail istituzionale e seguire la procedura per accettare la meta entro la data prevista.

ATTENZIONE

Se non accettare la borsa entro il termine previsto verrete considerati rinunciatari.

- Verificare sul sito dell'Università ospitante entro quando vogliono ricevere la nomination da parte della d'Annunzio e nel caso la scadenza sia anticipata rispetto a quello che l'ufficio Erasmus indica nella mail contattare l'ufficio outgoing di vostra competenza e avvisare
- Controllare la mail istituzionale perchè lì riceverete le informazioni dall'università ospitante con la procedura di "iscrizione".



ARRIVO PRESSO LA SEDE UNIVERSITARIA ESTERA:

- Cerca l'Ufficio Erasmus e provvedi a far compilare l'Arrival Certificate con la data in cui inizi l'Erasmus;
- Invia l'Arrival Certificate entro 3 giorni dal tuo arrivo al Settore Erasmus (Chiave 1) dell'Ud'A;

ATTENZIONE

- Molte università organizzano incontri di benvenuto per gli studenti internazionali all'inizio di ogni semestre, arrivare in concomitanza di questi eventi è una buona occasione per conoscere altri studenti Erasmus e fare nuove amicizie.
- Consigliamo di seguire **se presente** l'account instagram della sezione ESN presente nella vostra città perchè daranno informazioni maggiori sugli eventi che organizzano per gli studenti internazionali.
- [Qui \(cliccami sono un link\)](#) trovate le 513 sezioni di ESN presenti!



5.2 DURANTE IL SOGGIORNO ERASMUS:

- Effettua le modifiche al Learning Agreement (necessarie eventuali) utilizzando il modulo del Changes se cartaceo oppure effettuando la modifica sul sito OLA.
- Invia il Changes al Settore Erasmus (Chiave1) completo di firme (tua e del delegato Erasmus dell'università ospitante) entro un mese dall'arrivo (verificare i tempi per il cambio del Learning Agreement presso la vostra sede di destinazione che potrebbe essere inferiore).
- Chiedi un eventuale prolungamento del tuo periodo di mobilità seguendo la procedura riportata sul Bando Erasmus. L'ufficio erasmus vi invierà una mail verso la fine del vostro soggiorno Erasmus con le informazioni dettagliate per richiedere il prolungamento.

ATTENZIONE

Il prolungamento è possibile soltanto qualora si parta al primo semestre.

5.3 AL TERMINE DEL SOGGIORNO ERASMUS:

- Recati nuovamente all'Ufficio Erasmus dell'Università ospitante e richiedi il **CERTIFICATO DI SOGGIORNO** (attendance certificate) che deve contenere le data di inizio e fine soggiorno;

ATTENZIONE

Le date su questo documento dovranno essere le stesse date presenti sul contratto sottoscritto prima della partenza. Nel caso in cui dovessero essere diverse trovate tutte le informazioni dettagliate sul contratto finanziario che avete firmato.

- Farsi rilasciare il **TRANSCRIPT OF RECORDS**, cioè il certificato degli esami sostenuti.

ATTENZIONE

L'università potrebbe rilasciare questo documento con leggero ritardo, inviandolo alla tua e-mail personale o direttamente al Settore Erasmus (Chiave 1). Informati comunque su quali sono le modalità di invio del Transcript of Records, chiedendole presso la tua università ospitante.

5.4 AL RITORNO DAL SOGGIORNO ERASMUS:

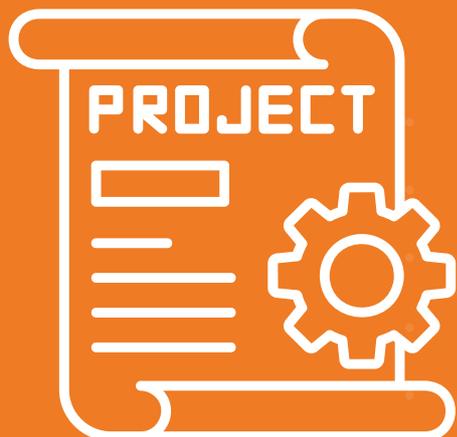
- Consegna al Settore Erasmus (Chiave 1) il Transcript of Records e il certificato di permanenza in originale.
- Compila il rapporto narrativo (EU survey) e la valutazione finale dell'OLS che riceverai per mail.

ATTENZIONE

La compilazione di questi questionari online è importantissima per non dover restituire parte della borsa Erasmus.



CAPITOLO 6: EVENTI E PROGETTI



CAPITOLO 6

EVENTI E PROGETTI

6.1 EVENTO PRESENTAZIONE DEL BANDO PER LE SEDI DI PESCARA E CHIETI DA PARTE DELL'UFFICIO ERASMUS ED ESN CHIETI PESCARA

- **AskErasmus:** Evento in collaborazione con l'ufficio Erasmus per la presentazione del bando Erasmus e per rispondere alle vostre domande.

Controllate la vostra casella mail istituzionale e sulla pagina di ESN Chieti Pescara dove verranno pubblicate le date, generalmente si tengono nei mesi di febbraio/marzo.



6.2 CONTATTI DEI SOCI CON DESTINAZIONI ERASMUS

Volete maggiori informazioni sulla sede esterna per cui siete interessati, [qui](#) trovate i contatti dei soci di ESN Chieti Pescara e le sedi in cui sono stati.



6.3 ASKERASMUS ESN ITALIA: PROGETTO PER I VINCITORI DEL BANDO A CURA DI ESN ITALIA

- ESN Italia ha un progetto chiamato AskErasmus che permette di mettervi in contatto con un volontario che è stato nella stessa tua destinazione Erasmus che sarà a disposizione nel caso in cui ti voglia informazioni più specifiche sulla destinazione, ad esempio: ricerca alloggio, sistema universitario e la gestione della vita di tutti i giorni.
- Trovate maggiori informazioni sul sito di ESN Italia [cliccando a questo link](#).



6.4 CONTEST ITECE: IL TUO ERASMUS CON ESN PER I VINCITORI DEL BANDO

- Il contest “Il tuo Erasmus con ESN” è un contest che permette di vincere una borsa di studio aggiuntiva di 1000€.L’oggetto del contest consiste nella redazione di un saggio breve su tematiche relative all’Europa, all’Unione Europea o alla mobilità studentesca internazionale.
- Generalmente l’edizione si svolge a Luglio presso la nostra università
- Trovate maggiori informazioni sul sito di ESN Italia [cliccando a questo link](#).
- Seguiteci sulla nostra pagina instagram per essere i primi a ricevere gli aggiornamenti sulla prossima edizione!



CAPITOLO 7: CONTATTI UTILI



CAPITOLO 7

CONTATTI UTILI

7.1 CONTATTI

Sono tutti link cliccabili che vi rimandano direttamente alle pagine di vostro interesse.

- [Contatti utili settore Erasmus](#)
- [Delegati dipartimento](#)
- [Pagina instagram ESN Chieti Pescara](#): per rimanere aggiornato sugli eventi di presentazione del bando che realizzeremo a ridosso dell'apertura del bando
- [Sito internet](#) sezione Outgoing: con tutto il materiale informativo utile.
- Se preferisci venire a trovarci in ufficio per chiedere maggiori informazioni, ci trovate:

Il lunedì e il mercoledì dalle 16:00 alle 18:00 presso il nostro ufficio nella sede di Pescara, Polo Micara piano terra, non riesci a trovarci [guarda questo breve video](#).



7.2 GUIDA ESN AISBL

ESN International ha realizzato una guida per accompagnarti durante tutta la tua esperienza Erasmus con dei consigli utili.

La guida è divisa in 3 parti:

- **Prima della mobilità**
- **Durante la mobilità**
- **Dopo la mobilità**

Potete consultarla cliccando [qui](#)



CAPITOLO 8:

F.A.Q



CAPITOLO 8

F.A.Q LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

SE SULLA META C'È SCRITTO 10 MESI POSSO PARTIRE 5?

Sì, puoi partire anche solo un semestre, l'importante è specificarlo sia sull'OLA che nel contratto finanziario quando vi viene richiesto di inserire le date.

PERIODO MINIMO DI MOBILITÀ:

Il periodo minimo di mobilità è di 60 giorni ma è importante ricordare che è necessario ottenere un minimo di 12 CFU e quindi è importante verificare con la sede di destinazione il periodo della sessione d'esame.

QUAL È IL NUMERO MINIMO DI CFU DA SVOLGERE IN ERASMUS? QUAL È IL NUMERO MASSIMO?

Il numero minimo di CFU è pari a 12. Il numero massimo è 20 CFU/3 mesi, 30 CFU/ 6 mesi, 60 CFU/8+ mesi

POSSO ANDARE IN ERASMUS PER FARE RICERCA/SCRIVERE LA TESI?

Sì, si può andare in Erasmus per fare attività legate alla stesura della tesi. Bisogna tuttavia essere certi che l'università ospitante dia questa possibilità e quali sono le condizioni previste dal regolamento didattico del proprio corso di studi. Pertanto è necessario rivolgersi al proprio [Delegato Erasmus di Dipartimento](#).

COME FACCIAMO A SCEGLIERE L'UNIVERSITÀ IN CUI FARE L'ERASMUS?

E' possibile scegliere fino a 4 destinazioni dove svolgere l'Erasmus, tra quelle del proprio dipartimento, della propria area di studio e del proprio livello di studio (triennale, magistrale, dottorato). Inoltre bisogna selezionare le mete in base agli esami disponibili rispetto a quelli da svolgere nel piano di studi e alla propria conoscenza linguistica, la lingua prescelta va indicata al momento della domanda.

CHE CONOSCENZA LINGUISTICA DEVO AVERE PRIMA DI PARTIRE PER L'ERASMUS? COME FACCIAMO A DIMOSTRARLA?

I requisiti linguistici sono indicati nelle tabelle delle destinazioni. Avere la conoscenza linguistica richiesta è un requisito per essere ammessi presso l'università ospitante che potrebbe decidere di non accettare gli studenti Erasmus che non abbiano il livello di conoscenza richiesto. E' consigliato visitare il sito dell'università ospitante per controllare che le informazioni riportate sulla tabella delle destinazioni siano aggiornate, l'università ospitante potrebbe aver cambiato il livello minimo richiesto senza darne notifica all'UdA.

ATTENZIONE

Nel caso in cui si è già in possesso di un attestato di conoscenza linguistica, questo può essere allegato al bando.

SE NON HO UN ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA OPPURE NON HO IL LIVELLO DI CONOSCENZA RICHIESTA, POSSO FARE DOMANDA? COME FACCIO AD OTTENERE LA CERTIFICAZIONE PRIMA DELLA PARTENZA?

Nel caso in cui uno studente vincitore o idoneo in graduatoria non sia provvisto di suddetto attestato, o del livello richiesto, deve sostenere un colloquio presso il Centro Linguistico di Ateneo (sede di Pescara) partecipando alle giornate di Language-Testing o al ricevimento dei collaboratori ed esperti linguistici.

SE IN TRIENNALE HO SVOLTO UN ERASMUS POSSO EFFETTUARE UN ALTRO PERIODO IN ERASMUS IN MAGISTRALE?

Sì, si hanno a disposizione:

- Massimo 12 mesi di mobilità per la triennale
- Massimo 12 mesi di mobilità per la laurea magistrale.

Quindi potete partire anche durante la magistrale ricordando di avere a disposizione massimo 12 mesi.

Per quanto riguarda le lauree magistrali a ciclo unico i mesi di mobilità sono massimo 24.

POSSO PARTIRE PER 2 ERASMUS DIVERSI NELLO STESSO ANNO?

Sì, è possibile se applicate e vincete sia il bando Erasmus per studio che il bando Erasmus per il tirocinio.

ATTENZIONE

Sono due bandi Erasmus differenti che si aprono in periodi differenti.

L'importante è che non si superino i 12 mesi massimi di mobilità se fate una laurea triennale o magistrale e 24 se fate una laurea magistrale a ciclo unico.

ENTRO QUANDO POSSO PARTIRE?

Il periodo in cui volete effettuare la mobilità all'estero è indicato chiaramente sul bando erasmus.

Generalmente parte da agosto dell'anno in cui avete applicato al bando a settembre dell'anno successivo.

AVENDO FATTO UN ERASMUS NEL SECONDO SEMESTRE POSSO FARE IL PROLUNGAMENTO PER IL PRIMO SEMESTRE DEL SEGUENTE ANNO ACCADEMICO?

No, il prolungamento è possibile richiederlo solo durante il primo semestre.

DOVE SI FA DOMANDA?

Per fare domanda devi leggere il bando pubblicato sul [sito del Settore Erasmus \(Chiave 1\)](#). La domanda va fatta accedendo alla propria [area personale ESSE3](#), alla voce "Mobilità Internazionale - Bandi di Mobilità".

Sul bando è indicata la scadenza entro la quale è necessario aver presentato la domanda per poter partecipare al bando.

HO INTENZIONE DI FARE DOMANDA PER L'ERASMUS, VORREI SAPERE SE BISOGNA AVER SUPERATO UN CERTO NUMERO DI ESAMI ENTRO LA DATA DI SCADENZA DEL BANDO.

Non esiste un numero minimo di esami da svolgere per poter fare domanda. Bisogna comunque aver svolto almeno un esame per avere un numero minimo di CFU per il calcolo della graduatoria, secondo i criteri pubblicati negli allegati 1 e 2 del bando.

QUALI ESAMI/CFU VENGONO CONSIDERATI PER IL CALCOLO DELLA GRADUATORIA?

Vengono considerati tutti gli esami verbalizzati entro il giorno di scadenza del bando. E' responsabilità dello studente assicurarsi che gli esami sostenuti in tempo utile siano stati registrati sulla propria pagina personale.

ATTUALMENTE STO SVOLGENDO L'ERASMUS/SONO APPENA TORNATO DALL'ERASMUS E VORREI FARE DI NUOVO DOMANDA PER IL PROSSIMO ANNO, GLI ESAMI SVOLTI DURANTE QUESTO PERIODO (CHE NON MI SONO ANCORA STATI RICONOSCIUTI DALL'UNIVERSITÀ) VENGONO CONTATI AI FINI DEL CALCOLO DELLA GRADUATORIA?

No, se gli esami non sono stati registrati su ESSE3 viene considerato il curriculum prima della partenza. Non è prevista la possibilità di autocertificare gli esami svolti o che si stanno svolgendo in Erasmus.

ANDRÒ IN ERASMUS E DEVO FARE LA ESN CARD.

L'ESNcard può essere fatta solo nella sede di destinazione Erasmus quindi dovete contattare la sezione ESN nella vostra città di destinazione, in caso non fosse presente dovete contattare la sede ESN più vicina. A questo link trovate la pagina con tutte le sedi ESN presenti

HO DUBBI SUL BANDO O SULLE DESTINAZIONI, A CHI POSSO RIVOLGERMI?

Ci sono varie persone a cui è possibile rivolgersi in caso di dubbi e domande.

- Per le questioni burocratiche e per tutto ciò che è scritto nel bando è possibile rivolgersi al [Settore Erasmus \(Chiave 1\)](#).
- Per le questioni relative alle destinazioni e alla didattica (es. corsi da seguire, tesi) puoi contattare il Delegato Erasmus del tuo dipartimento, [i cui contatti sono disponibili a questo link](#), o il docente referente del singolo accordo indicato sulla tabella delle destinazioni.
- Per le questioni tecniche, relative all'accesso alla procedura online, bisogna contattare [l'Infostudenti](#).
- Per informazioni generali e per ogni altra domanda puoi contattare la nostra associazione via mail all'indirizzo askerasmus@esnchietipescara.eu o sui nostri canali social.

CONCLUSIONE

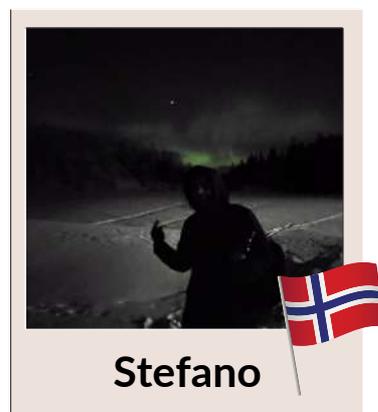
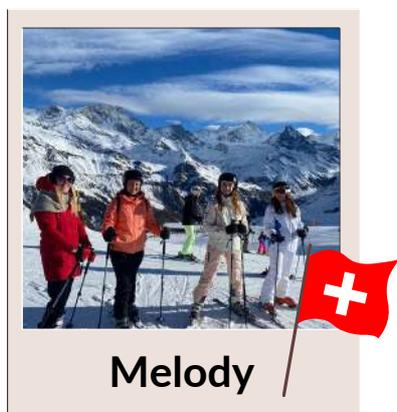


CONCLUSIONI

Speriamo che questa guida "Survival Guide per gli studenti Outgoing" ti abbia fornito le informazioni necessarie per affrontare con entusiasmo e fiducia la tua esperienza Erasmus.

Ricorda di mantenere uno spirito aperto per esplorare nuove culture e per fare amicizia con persone provenienti da tutto il mondo.

Buon viaggio e buona permanenza durante il tuo Erasmus, che sia un'avventura indimenticabile piena di crescita personale e divertimento!





***ESN**
Erasmus Student Network
Chieti-Pescara