

COSA FARE DOPO AVER VINTO LA BORSA

I vincitori riceveranno un email dall'indirizzo: erasmus.outgoing@unipi.it con la comunicazione della nomina. Entro 20 gg dal ricevimento della comunicazione dovranno confermare l'accettazione del posto o rinunciare al posto stesso accedendo al Portale *ErasmusManager*, con le credenziali di Alice. L'eventuale rinuncia sarà irrevocabile. Qualora lo studente risultato vincitore nella graduatoria predisposta dal CAI non riceva l'email di nomina ufficiale per la compilazione del contratto, è tenuto a contattare il proprio CAI per verificare la sua situazione, pena la perdita del diritto a partire per l'estero.

1. PREDISPORRE UN LEARNING AGREEMENT for TRAINEESHIP

Dopo aver accettato la sede assegnata, lo studente dovrà precompilare e firmare il *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility* per poi inviarlo alla sede del tirocinio per il completamento dei dati mancanti e la firma del documento. Quando lo studente invierà il documento per email alla sede estera, dovrà specificare la necessità di ottenere il documento firmato in tempi brevi, per inoltrarlo all'ufficio Rapporti Internazionali rapp.int@jus.unipi.it per la firma del proprio CAI.

2. CARICARE IL LEARNING AGREEMENT SUL PORTALE *Erasmus Manager*

Quando il *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility* riporterà le tre firme (*studente – CAI – responsabile sede estera*) lo studente potrà caricarlo sul Portale *ErasmusManager* facendo l'upload del documento.

PER PROCEDERE CORRETTAMENTE SI PREGA DI SEGUIRE SCRUPOLOSAMENTE LA PROCEDURA:

1. Precompilare la sezione evidenziata in verde come indicato :

Mobilità	Sede	Mesi	Paese	Lingua principale di lavoro	Livello lingua principale di lavoro	Certificazione per livello di lingua richiesto		L.A. (BEFORE the mobility)	L.A. COMPLETO	
Traineeship	Studio Legale MADRID	6	SPAGNA	SPAGNOLO	B1	NO	MOBILITA' ACCETTATA	stampa L.A. (BEFORE the mobility)		rifiuta assegnazione accettata

Qui si devono riportare i seguenti dati:


DATA DI PARTENZA E ARRIVO: giorno / mese / anno

ES: partendo per 6 mesi (es. da gennaio a luglio) si metterà **15/1/2018 – 14/7/2018**.

CREDITI ACQUISITI PER TRAINEESHIP: mettere il numero di crediti già indicati nel *Learning Agreement for Traineeship Before the Mobility* cartaceo. Dopo si dovrà cliccare su MEMORIZZA e STAMPA. Si ricorda che il Dipartimento assegna 6 crediti curriculari a studenti DILPA per un tirocinio di almeno 250 ore; lo stesso criterio è adottato per gli studenti LMG, per i quali i crediti acquisiti verranno riconosciuti come extracurriculari.

Attenzione: Il Portale chiede obbligatoriamente la stampa del documento che è stato compilato nella maschera, ma il documento da caricare (l'upload) è il pdf già firmato in possesso dello studente, **non quello che il portale ha chiesto di stampare...!!!**

2. Caricare il Learning Agreement for Traineeship completo di firme:

Mobilità	Sede	Mesi	Paese	Lingua principale di lavoro	Livello lingua di principale lavoro	Certificazione per di livello di lingua richiesto			L.A. (BEFORE the mobility)		L.A. COMPLETO
Traineeship	Studio Legale MADRID	6	SPAGNA	SPAGNOLO	B1	NO	MOBILITA' ACCETTATA	stampa L.A. (BEFORE the mobility)			rifiuta assegnazione accettata

Fare l'upload del documento firmato.

3. Compilare il contratto per la borsa:

Mobilità	Sede	Mesi	Paese	Lingua principale di lavoro	Livello lingua di principale lavoro	Certificazione per di livello di lingua richiesto			L.A. (BEFORE the mobility)		L.A. COMPLETO
Traineeship	Studio Legale MADRID	6	SPAGNA	SPAGNOLO	B1	NO	MOBILITA' ACCETTATA	stampa L.A. (BEFORE the mobility)		Contratto Erasmus+	rifiuta assegnazione accettata

Entrare nella maschera CONTRATTO ERASMUS+ non modificando nulla.

Stampare e firmare il contratto, stampare anche gli allegati e spedire tutta la documentazione per posta ordinaria (no raccomandata a/r) a:

Direzione Ricerca e Internazionalizzazione – Unità Mobilità Internazionale in Lungarno Pacinotti, 44 a Pisa, indicando sulla busta "Contratto Erasmus".