

## FAQ - ERASMUS STUDIO

### 1. Cosa devo fare per partecipare al Bando Erasmus STUDIO?

Dopo aver verificato se hai i requisiti per presentare domanda, <http://web.jus.unipi.it/rapporti-internazionali/erasmus-studio-e-tesi-alleestero/es-requisiti-di-partecipazione/> devi accedere al Portale Erasmusmanager <http://unipi.erasmusmanager.it/> e compilare la domanda on line, allegando la documentazione richiesta secondo le modalità indicate dal Portale.

### 2. Cosa devo scrivere sulla domanda?

Nella sezione dedicata alle sedi prescelte hai la possibilità di indicare tre sedi in ordine di preferenza oppure una sola, se intendi partecipare alla selezione per una sede ben precisa. Per ogni sede indicata devi inserire almeno un esame che vorresti sostenere all'estero. **Gli esami inseriti sul modulo di domanda sono del tutto indicativi, poiché il piano di studi effettivo lo farai in un secondo momento, ad assegnazione avvenuta.**

### 3. Quando e come ottengo la sede che ho scelto?

Il Dipartimento redige una graduatoria di merito, assegnandoti PROVVISORIAMENTE la sede che ti spetta, seguendo l'ordine della graduatoria e delle preferenze espresse da ogni studente. L'assegnazione DEFINITIVA verrà fatta pubblicamente, in presenza del Coordinatore Erasmus, durante un incontro al quale dovrai partecipare, per confermare o eventualmente modificare la sede che ti era stata assegnata provvisoriamente. **L'assegnazione pubblica è DEFINITIVA e la sede non potrà più essere modificata.**

### 4. Come faccio ad ottenere la borsa?

Dopo che il Dipartimento di Giurisprudenza ti avrà assegnato la sede Erasmus, riceverai una comunicazione dall'amministrazione centrale UNIPI ([erasmus.outgoing@unipi.it](mailto:erasmus.outgoing@unipi.it)) che ti invita ad entrare nel Portale Erasmus per accettare la sede assegnata. Il contratto per la borsa (che dovrai compilare on line sul Portale Erasmus Manager), sarà accessibile SOLO DOPO che avrai fatto l'upload del tuo Learning Agreement – BEFORE the Mobility sul Portale stesso, una volta compilato e completo di tutte le firme.

La borsa verrà erogata in due *tranche* (la prima è pari all' 70% dell'importo complessivo e la seconda è pari al restante 30% e verrà accreditata al tuo rientro, previa verifica dell'acquisizione di crediti.

**Il restante 30% NON viene erogato se non acquisisci almeno 6 crediti formativi. La borsa verrà restituita totalmente (compreso il 70% inizialmente erogato) se non adempirai alla chiusura del tuo periodo Erasmus, provvedendo al caricamento dell'ultimo documento (After the mobility) sul Portale Erasmus Manager entro i tempi indicati dalle linee guida bando.**

### 5. Come faccio a preparare il piano di studi?

Dopo aver verificato l'effettiva offerta didattica proposta dall'Università straniera dovrai compilare il PIANO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA <http://web.jus.unipi.it/wp-content/uploads/2014/03/Piano-attivita-didattica-Erasmus-Plus-2016-2017.pdf> indicando le combinazioni fra gli esami stranieri e quelli italiani che proponete al vostro Coordinatore Erasmus ed inviando il modulo per email a

[rapp.int@jus.unipi.it](mailto:rapp.int@jus.unipi.it) per l'approvazione. Solo successivamente all'approvazione del piano dell'attività didattica, potrai compilare il **Learning Agreement – sezione BEFORE the MOBILITY**, seguendo le indicazioni riportate nelle LINEE GUIDA <http://web.jus.unipi.it/wp-content/uploads/2014/03/LINEE-GUIDA-Before-the-mobility.pdf>.

Tutta la documentazione è disponibile sul nostro sito alla pagina <http://web.jus.unipi.it/rapporti-internazionali/erasmus-studio-e-tesi-allesterio/>

#### 6. Posso modificare il mio piano di studi?

Puoi modificare il piano di studi fino a 40 giorni dall'inizio dei corsi presso l'Università straniera (primo semestre, o secondo); se rimani in Erasmus un intero anno accademico (da settembre a giugno/luglio) puoi modificare il Learning Agreement due volte: una volta nel primo semestre, una volta nel secondo, compilando **Learning Agreement – sezione DURING the MOBILITY** seguendo le indicazioni riportate nelle LINEE GUIDA <http://web.jus.unipi.it/wp-content/uploads/2014/03/LINEE-GUIDA-During-the-mobility-3.pdf>

Ulteriori modifiche dovranno essere valutate dal Coordinatore Erasmus.

#### 7. Quanto posso rimanere in Erasmus?

Puoi decidere di rimanere un semestre oppure un intero anno accademico. Se intendi accorciare la durata del soggiorno, non devi adempiere ad alcuna pratica burocratica, ma se vuoi chiedere un prolungamento del periodo (per arrivare alla durata massima stabilita dall'accordo), devi compilare il **Learning Agreement – sezione DURING the MOBILITY**, seguendo le indicazioni riportate nelle LINEE GUIDA (vedi punto 4.) e il MODULO PER LA RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO ERASMUS, disponibile sul Portale Erasmus Manager.

#### 8. Come faccio a convalidare gli esami sostenuti in Erasmus?

Quando l'Università straniera invierà il certificato degli esami svolti, l'Ufficio Rapporti Internazionali provvederà a caricare nella tua carriera gli esami superati: **tutti i crediti verranno riconosciuti, siano essi curriculari o sovrannumerari.**

#### **RIEPILOGO DEI DOCUMENTI E TEMPISTICA:**

##### **adempimenti prima della partenza**

#### 1. DOMANDA ON LINE SU <http://unipi.erasmusmanager.it/>

Entro i termini del bando Erasmus, allegando la documentazione richiesta: *documento di identità – certificato degli esami svolti- scaricato da ALICE, eventuale certificazione linguistica – almeno B1 per la lingua del Paese scelto o certificazione di inglese se si scelgono Polonia-Lituania-Grecia.*

#### 2. PIANO ATTIVITA' DIDATTICA ERASMUS PLUS 2016-2017

Compilare con la proposta degli esami combinati (italiani e stranieri) e presentare al Coordinatore inviando il modulo a [rapp.int@jus.unipi.it](mailto:rapp.int@jus.unipi.it) dopo aver ottenuto l'assegnazione definitiva.

### **3. LEARNING AGREEMENT – Sezione BEFORE THE MOBILITY**

Compilare dopo che Coordinatore Erasmus avrà approvato il Piano dell'attività didattica e inviare il documento all'indirizzo email dell'Università ospite (che vi sarà indicato dall'Ufficio Rapporti Internazionali di Giurisprudenza - UNIPi). Qui trovate il Modulo e le Linee guida per la compilazione: <http://web.jus.unipi.it/rapporti-internazionali/erasmus-studio-e-tesi-allester/>

### **4. CONTRATTO ON LINE PER LA BORSA ERASMUS SU <http://unipi.erasmusmanager.it/>**

Quando il Learning Agreement che avrete inviato all'Università straniera vi ritornerà firmato, caricatelo sul Portale Erasmus. Il sistema sbloccherà l'accesso al contratto on line per la borsa, permettendovi di compilare e stampare il documento.

Seguite le indicazioni sul Portale relativamente alla spedizione del contratto.

## **adempimenti durante il soggiorno in Erasmus**

### **5. CERTIFICATO DI ARRIVO**

Il documento va stampato da qui <http://web.jus.unipi.it/wp-content/uploads/2014/03/certificato-di-arrivo-Erasmus-.pdf> , va fatto compilare dall'ufficio Relazioni Internazionali della sede Erasmus ospitante per essere inviato SUBITO per email a [erasmus.outgoing@unipi.it](mailto:erasmus.outgoing@unipi.it) . Dopo che l'ufficio avrà ricevuto il documento, attiverà la procedura per l'accreditamento della Borsa erasmus.

### **6. LEARNING AGREEMENT – Sezione DURING THE MOBILITY**

Il documento va compilato solo quando:

- a. Modificate il piano di studi inserendo, eliminando o modificando alcuni corsi;
- b. Polungate il soggiorno presso la sede (da uno a due semestri).

Qui trovate il Modulo e le Linee guida per la compilazione: <http://web.jus.unipi.it/rapporti-internazionali/erasmus-studio-e-tesi-allester/>

## **adempimenti prima del rientro in Italia**

### **7. LEARNING AGREEMENT – Sezione AFTER THE MOBILITY**

Prima di lasciare la sede Erasmus dovete recarvi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università straniera per farvi compilare il documento con l'indicazione degli esami sostenuti e la votazione, se già disponibile. Fate firmare, datare e timbrare il modulo prima di inviarlo in pdf a [rapp.int@jus.unipi.it](mailto:rapp.int@jus.unipi.it) .

Qui trovate il Modulo e le Linee guida per la compilazione: <http://web.jus.unipi.it/rapporti-internazionali/erasmus-studio-e-tesi-allester/>

**Nel caso in cui la sede non intenda firmare il documento, fate inviare dal responsabile dell'ufficio un email nel quale si giustifica tale volontà. La comunicazione inviata a [rapp.int@jus.unipi.it](mailto:rapp.int@jus.unipi.it) sarà sufficiente in sostituzione del documento.**