



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE



Erasmus+



# **GUIDA**

# **DURANTE LA MOBILITÀ**

## **mobilità per studio - KA103**

## **a.a. 2020/21**

aggiornata al 9.11.2020

# I NOSTRI CONTATTI

## **International Relations Office**

Università Politecnica delle Marche  
Via Menicucci n. 6 - 60121 Ancona

Telefono: +39 071 2203017 - +39 071 2203018 - +39 071 2203049

E-mail: erasmus.outgoing@univpm.it

Erasmus Code: I ANCONA01

## **Apertura al pubblico**

lun, mar, giov, ven dalle ore 11.00 alle ore 13.00  
merc dalle 15.00 alle 16.30 mercoledì mattina chiuso

## **COORDINATORE ISTITUZIONALE** Institutional Coordinator

**Silvia Mangialardo**

Telefono: +39 071 2203020

## **REFERENTI ERASMUS DI FACOLTÀ/DIPARTIMENTO** Departmental Coordinators

per informazioni sulla didattica

- ✓ **Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari Ed Ambientali – D3A**  
**Prof. Raffaele ZANOLI** Tel.: 071 220 4929 E-mail: r.zanoli@univpm.it

### **Facoltà di Economia “G. Fuà”**

**Prof. Alessia LO TURCO** Tel.: 0712207250 E-mail: erasmus.economia@univpm.it

Ricevimento: giovedì ore 10.30-12.30

Front Office Erasmus c/o la Facoltà

Dip. Scienze Economiche e Sociali

Tel: 0712207100

Apertura al pubblico: martedì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00

- ✓ **Facoltà di Ingegneria**  
**Prof. David SCARADOZZI** Tel.: 0712204383 E-mail: d.scaradozzi@univpm.it  
Front Office Erasmus c/o la Facoltà di Ingegneria  
Dip. Ingegneria dell'Informazione  
Apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 09,30 alle 11,30
- ✓ **Facoltà di Medicina**  
**Prof. Alessandro SCALISE** Tel.: 0715963486 E-mail: a.scalise@univpm.it

- ✓ **Dipartimento di Scienze della Vita e dell’Ambiente**  
**Prof. Emiliano TRUCCHI** Tel.: 0712204158 E-mail: e.trucchi@univpm.it

# ALL'ARRIVO PRESSO L'ATENEO PARTNER

## **COMPILAZIONE ED INVIO DELL'ATTENDANCE CERTIFICATE**

Entro 5 giorni dall'arrivo, lo studente è tenuto ad inviare a [erasmus.outgoing@univpm.it](mailto:erasmus.outgoing@univpm.it) l'attendance certificate debitamente compilato, firmato e timbrato dall'ateneo straniero nella parte relativa all'arrivo.

## **MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT**

Il learning agreement può essere modificato seguendo le apposite [istruzioni](#) (pag.12) pubblicate nella modulistica online.

**Le attività formative, per poter essere riconosciute devono essere inserite nel learning agreement o nel modulo dei cambiamenti e devono essere approvate sia dal Referente Erasmus dell'UNIVPM che dall'ateneo straniero.**

## **PROLUNGAMENTO**

Lo studente, in accordo con l'ateneo straniero e con il Referente Erasmus di Facoltà/Dipartimento, può prolungare il periodo di studio Erasmus per il semestre estivo e comunque non oltre il 30 settembre 2022.

Se interessato, lo studente deve compilare la richiesta di prolungamento disponibile nella [modulistica online](#), firmarla ed inviarla a [erasmus.outgoing@univpm.it](mailto:erasmus.outgoing@univpm.it) per l'approvazione da parte del Referente Erasmus di Facoltà/Dipartimento. Se confermato il prolungamento, l'International Office delle UNIVPM rimanderà il documento allo studente che dovrà farlo firmare anche dall'ateneo straniero. Una volta che la richiesta di prolungamento viene firmata da tutte e tre le parti interessate (studente, UNIVPM, partner), lo studente deve inviarne una copia a [erasmus.outgoing@univpm.it](mailto:erasmus.outgoing@univpm.it)

**Il prolungamento deve essere richiesto una sola volta, ENTRO E NON OLTRE UN MESE PRIMA DELLA DATA DI FINE PERIODO così come prevista dall'accordo finanziario (art. 2.2).**

Solo i prolungamenti, pervenuti entro la scadenza indicata sopra e autorizzati, daranno diritto al relativo finanziamento (UE e MIUR, se dovuto).

Tutti i prolungamenti (anche quelli svolti senza preventiva autorizzazione) concorreranno al calcolo dei 12/24 mesi fruibili per ciclo di studio come da regole di Erasmus+, vedi il [Bando di selezione Erasmus](#) per a.a. 2021/2022 - art. 3.

**Lo studente è tenuto a presentare, contestualmente all'invio della richiesta di prolungamento, il cambiamento del learning agreement, se intende aggiungere o modificare delle attività per il periodo aggiuntivo.**

# AL TERMINE DELLA MOBILITÀ

## ATTENDANCE CERTIFICATE E TRANSCRIPT OF RECORDS

A conclusione del periodo di studio, lo studente deve far compilare l'attendance certificate nella parte relativa alla partenza e **far inviare dall'ateneo straniero** il documento per e-mail a [erasmus.outgoing@univpm.it](mailto:erasmus.outgoing@univpm.it) e all'interessato.

Lo studente, inoltre, deve chiedere all'Istituto ospitante l'invio del Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti) tramite posta elettronica a [erasmus.outgoing@univpm.it](mailto:erasmus.outgoing@univpm.it).

**Gli studenti che hanno effettuato durante il periodo di studio un TIROCINIO e/o la PREPARAZIONE DELLA TESI ALL'ESTERO, devono far inviare dall'ateneo straniero anche il modulo di [valutazione tirocinio](#) e il modulo di [valutazione tesi](#) debitamente compilati e firmati.**

# DOPO IL RIENTRO

## FINAL SURVEY E TEST FINALE OLS

Lo studente al termine della mobilità dovrà effettuare il test finale OLS (non obbligatorio) e **rispondere obbligatoriamente al questionario, Erasmus+ individual participant report**, che verrà inviato automaticamente dal Mobility Tool (sistema informatico europeo per la gestione della mobilità Erasmus) all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dello studente dopo la registrazione della data di rientro da parte dell'International Office dell'UNIVPM. Il messaggio proviene da un indirizzo istituzionale della Commissione Europea (replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) e l'e-mail ha come oggetto "Erasmus+ individual participant report request".

## CONVALIDA

Una volta ricevuta tutta la documentazione didattica (Transcritp of Records/Modulo valutazione Tesi-Tirocinio), l'International Office dell'Univpm provvederà a registrare le attività formative effettuate all'estero e quelle da convalidare in Esse3 (lo studente in questa fase non avrà visione in area riservata dei dati inseriti).

Conclusa la registrazione, lo studente riceverà un'e-mail da parte dell'International Office dell'Univpm con le istruzioni da seguire per ottenere il riconoscimento delle attività. Solo al termine della convalida lo studente potrà visualizzare nel libretto elettronico le attività formative riconosciute e le relative votazioni.

La convalida è di competenza dei Referenti Erasmus di Facoltà/Dipartimento.

## **SALDO DELLA BORSA**

Il saldo della borsa verrà calcolato considerando i giorni effettivi di mobilità registrati nell'Attendance Certificate e verrà accreditato solo a seguito di avvenuta convalida delle attività formative sostenute all'estero e previa compilazione del questionario Erasmus+ individual participant report. Se il saldo sarà positivo, l'International Relations Office provvederà ad erogare la restante parte di borsa di studio a credito dello studente. Se il saldo sarà negativo, l'International Relations Office ne darà comunicazione allo studente, al quale sarà richiesta la restituzione dell'importo a suo debito.