

AREA  
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# INFORMAZIONI GENERALI STUDENTI ERASMUS OUTGOING a.a. 2021/2022



Erasmus+





<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>DURATA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTRIBUTI MOBILITA' .....</b>	<b>3</b>
SEDI UE .....	3
CONTRIBUTO STUDENTI CON ESIGENZE SPECIALI .....	4
SEDI SVIZZERA - SEMP .....	4
COORDINATE BANCARIE PER L'ACCREDITO DEI CONTRIBUTI .....	4
<b>PRIMA DELLA PARTENZA.....</b>	<b>5</b>
STUDENTI NON COMUNITARI .....	5
CONTRATTO ERASMUS .....	5
LEARNING AGREEMENT (LA).....	5
SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (OLS) .....	5
<b>AL MOMENTO DELL'ARRIVO (MOBILITA' FISICA O MOBILITA' VIRTUALE).....</b>	<b>6</b>
MOBILITÀ FISICA - ARRIVAL CERTIFICATE.....	6
MOBILITÀ VIRTUALE - ARRIVAL CERTIFICATE .....	6
<b>DURANTE LA PERMANENZA .....</b>	<b>7</b>
CHANGE FORM (MODIFICA LEARNING AGREEMENT) .....	7
RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO .....	7
<b>PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA .....</b>	<b>8</b>
CERTIFICATO DI FREQUENZA (CERTIFICATE OF ATTENDANCE) .....	8
CALCOLO DELLA MOBILITA' .....	8
TRANSCRIPT OF RECORDS.....	8
<b>AL RIENTRO.....</b>	<b>8</b>
<b>CONVALIDA DEI CREDITI (ESAMI/TESI) .....</b>	<b>9</b>
<b>INFORMAZIONI UTILI.....</b>	<b>9</b>
ASSISTENZA SANITARIA .....	9
INFORTUNI.....	9
CARTA D'IDENTITÀ.....	9
VIAGGIARE SICURI.....	10
CONTATTI .....	10



## PREMESSA

Le informazioni generali (disponibili sulla [pagina personale](#)) costituiscono un supporto per la gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla mobilità Erasmus, la maggior parte dei quali è gestita on line tramite la propria pagina personale.

## DURATA

Per ogni ciclo di studi non si possono superare i **12 mesi di mobilità Erasmus studio/traineeship** (24 mesi per ciclo unico). Pertanto, a tal proposito, lo studente è responsabile di quanto dichiarato nella domanda di candidatura in merito ai periodi Erasmus già fruiti nell'ambito dello stesso ciclo di studi, anche effettuati presso altri atenei. In caso di dichiarazioni mendaci lo studente sarà tenuto alla restituzione delle mensilità non ammissibili.

## CONTRIBUTI MOBILITA'

Gli aggiornamenti relativi al finanziamento Erasmus saranno pubblicati alla seguente pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/esoneri-e-contributi-monetari-gli-studenti-partenza>

Le mobilità potranno essere avviate in modalità "virtuale" anche dall'Italia/paese di appartenenza, se previsto e concordato con l'istituzione ospitante, ma **potranno essere finanziate solo le attività svolte all'estero (mobilità fisica incluse lezioni on line purché la durata minima sia di 3 mesi ovvero 90 giorni**, in base a quanto previsto dal nuovo programma Erasmus.

**Eventuali attività effettuate in Distance Learning dall'Italia o dal paese di appartenenza non saranno finanziate.**

## SEDI UE

Il finanziamento della mobilità è previsto **per i soli periodi di mobilità fisica.**

Di seguito i contributi previsti:

- un **contributo comunitario Erasmus+**, differenziato in base al paese di destinazione (vedi contratto);
- un contributo **Sapienza**
  - se non iscritto ad anni successivi al primo fuori corso (per il conteggio si farà riferimento all'anno d'immatricolazione a Sapienza, anche in caso di trasferimento di corso);
- un contributo **MUR Fondo Giovani**
  - se non iscritto ad anni successivi al primo fuori corso (per il conteggio si farà riferimento all'anno d'immatricolazione a Sapienza, anche in caso di trasferimento di corso);



- aver ottenuto il riconoscimento **online di almeno 6 CFU (3 CFU per sola ricerca tesi)** mediante la relativa procedura entro 6 mesi dalla data di fine mobilità indicata sul certificato di frequenza, in caso contrario lo studente sarà tenuto alla **restituzione totale** del contributo.  
I limiti di cui sopra non valgono per dottorandi e specializzandi;
- aver autorizzato l'**acquisizione sulla piattaforma INFOSTUD** del valore **ISEEU 2021**, in base alle scadenze previste dalla Segreteria Studenti e comunque non oltre il 30/10/2021.

**Studenti, dottorandi, specializzandi** esonerati dal presentare ISEEU, ai fini del pagamento delle tasse, per beneficiare del contributo integrativo MUR, **dovranno comunque richiedere l'ISEEU 2021.**

Lo studente che non possa ottenere l'ISEEU 2021 (studente straniero non residente in Italia / studente straniero residente in Italia non autonomo e con familiari residenti all'estero / studente italiano residente all'estero non iscritto all'AIRE - Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) dovrà richiedere l'ISEEU parificato 2021 e consegnarlo alla Segreteria Amministrativa di competenza entro il 30/10/2021.

### **CONTRIBUTO STUDENTI CON ESIGENZE SPECIALI**

In caso di disabilità/esigenze speciali è possibile ricevere le informazioni relative ad un eventuale contributo comunitario aggiuntivo, rivolgendosi al Settore Erasmus o scrivendo all'indirizzo [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it).

### **SEDI SVIZZERA - SEMP**

Il finanziamento dei periodi di mobilità per gli studenti che si recheranno in Svizzera nell'a.a. 2021/22 è a carico delle Università svizzere. Per informazioni sull'ammontare e sulle modalità di pagamento è necessario contattare l'Università svizzera.

Agli studenti in partenza per la Svizzera sarà comunque riconosciuta l'integrazione finanziata con fondi Sapienza e MUR calcolata su base ISEEU se avente diritto.

### **COORDINATE BANCARIE PER L'ACCREDITO DEI CONTRIBUTI**

I dati del conto corrente italiano di cui lo studente dovrà essere intestatario o cointestatario dovranno essere inseriti nella pagina personale, sezione "Modalità di pagamento, prima della partenza.



## PRIMA DELLA PARTENZA

### STUDENTI NON COMUNITARI

Prima della partenza, tutti gli studenti non comunitari assegnatari di una mobilità Erasmus dovranno informarsi, in tempo utile, presso le Ambasciate o Consolati dei Paesi di destinazione, sulla documentazione richiesta per il soggiorno all'estero. Si prega di prestare particolare attenzione alla scadenza del visto di cui sei in possesso.

### CONTRATTO ERASMUS

Accedere nella sezione "DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE" della [pagina personale](#) e approvare il contratto apponendo la spunta per accettazione. Successivamente lo studente riceverà un messaggio di notifica quando il Contratto sarà controfirmato da Sapienza.



### NOTA BENE

L'accettazione del contratto deve essere effettuata **prima della partenza**, altrimenti la mobilità non sarà autorizzata.

### LEARNING AGREEMENT (LA)

La compilazione del LA deve essere effettuata sulla [pagina personale](#). Gli **esami italiani** che potranno essere inseriti sono quelli **non ancora sostenuti** e previsti dal percorso formativo dello studente. Qualora sia necessario inserire esami non presenti nel percorso formativo, lo studente dovrà elaborare un nuovo percorso con l'ausilio dei referenti di facoltà.

Ogni variazione al LA **dovrà essere approvata dal RAM (Responsabile Accademico della mobilità)** e dall'università ospitante prima della partenza. Ogni aggiornamento deve essere effettuato dalla pagina personale anche in caso di compilazione di form stranieri, altrimenti non sarà possibile eseguire la procedura di convalida.

**IMPORTANTE:** Lo studente dovrà effettuare l'upload sulla sua Pagina personale del **Learning Agreement**, approvato online dal RAM, firmato dallo studente stesso e con timbro e firma di approvazione dell'ateneo ospitante, **ALTRIMENTI NON SARA' POSSIBILE REGISTRARE LA DICHIARAZIONE D'ARRIVO E COMPILARE IL CHANGE FORM (se necessario).**

### SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (OLS)

Il Programma Erasmus+ prevede che **il candidato assegnatario sostenga obbligatoriamente una verifica online delle proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità**, fatta eccezione per le mobilità verso la Svizzera.

In base al risultato del test OLS, allo studente potrà essere assegnata una licenza per seguire un corso di lingua online, utile alla preparazione linguistica per il periodo di mobilità. Le modalità relative ai test e corsi di lingua online verranno comunicate allo studente all'indirizzo email istituzionale.



#### NOTA BENE

- **E' obbligatorio rinnovare l'iscrizione a Sapienza per l'a.a. 2021/2022 entro le scadenze stabilite.** Se lo studente si è candidato in triennale ma svolgerà la mobilità nel primo anno di laurea magistrale, dovrà formalizzare tale iscrizione prima della partenza, che potrà avvenire solo nel secondo semestre. Lo studente Erasmus+ è esentato dal pagamento delle tasse presso l'università ospitante, salvo eventuali contributi richiesti dall'ateneo partner per servizi agli studenti.
- **Non è possibile laurearsi durante il periodo Erasmus e prima di aver effettuato la convalida degli esami o lavoro per tesi svolti durante il periodo Erasmus.**

### AL MOMENTO DELL'ARRIVO (MOBILITA' FISICA O MOBILITA' VIRTUALE)

#### MOBILITÀ FISICA - ARRIVAL CERTIFICATE

Lo studente **giunto** presso l'ateneo ospitante dovrà:

- stampare il modulo *ARRIVAL CERTIFICATE* (dichiarazione d'arrivo) dalla pagina personale;
- compilarlo, richiedere all'università ospitante di apporre la firma e il timbro;
- inviarlo per e-mail a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it) con **carta di imbarco** in caso di volo aereo e/o il **biglietto di viaggio** negli altri casi.

Entro 15 giorni dalla data di ricezione, lo studente riceverà un'e-mail di riscontro.

Tale procedura garantirà, qualora avente diritto, il pagamento dei contributi: comunitario, Sapienza e MUR, secondo le modalità precedentemente indicate (Cfr. pag. 3/4).



#### NOTA BENE

L' ARRIVAL CERTIFICATE e quanto in esso dichiarato, è valido solo ai fini dell'attivazione della procedura di pagamento.

#### MOBILITÀ VIRTUALE - ARRIVAL CERTIFICATE

Nel caso in cui la mobilità inizi, **in modalità virtuale, dall'Italia/dal paese di appartenenza**, lo studente dovrà:

- stampare dalla pagina personale, compilare e firmare personalmente il modulo *ARRIVAL CERTIFICATE*, indicando l'inizio dell'attività didattica;
- inviarlo per e-mail a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it)

Successivamente, **quando lo studente sarà giunto presso l'ateneo ospitante**, dovrà:

- inviare a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it) un nuovo *ARRIVAL CERTIFICATE* compilato, timbrato e firmato dall'ateneo ospitante, **unitamente alla carta di imbarco in caso di volo aereo, e/o il biglietto di viaggio negli altri casi.**



## DURANTE LA PERMANENZA

Lo studente potrebbe aver necessità di:

### **CHANGE FORM (modifica LEARNING AGREEMENT)**

Per variare o aggiungere esami non previsti nel LA, lo studente dovrà compilare il modulo "CHANGE FORM" sulla [pagina personale](#), disponibile solo dopo l'avvenuta registrazione della dichiarazione d'arrivo e dopo la validazione del LA.

Una volta approvato on-line dal RAM di facoltà, lo studente dovrà:

- stampare e firmare il Change form;
- acquisire timbro e firma dell'ateneo ospitante;
- farne upload nell'apposita sezione della pagina personale.



### **NOTA BENE:**

**Per evitare problemi in fase di convalida, lo studente dovrà assicurarsi che all'interno del Learning agreement/ Change form la denominazione degli esami corrisponda a quanto indicato nel Transcript of records.**

### **RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO**

Ogni periodo superiore alla durata della mobilità Erasmus+ assegnata deve essere rigorosamente autorizzato sia dall'università ospitante sia da quella di appartenenza, almeno un mese prima della fine del periodo Erasmus prevista da contratto. A tal fine lo studente dovrà:

- inserire la nuova DATA DI RIENTRO nella sezione "Richiesta di Prolungamento" campo "Data di Rientro" della [pagina personale](#);
- salvare, stampare e firmare il modulo;
- acquisire timbro e firma dell'università ospitante;
- inviare il modulo per e-mail al Responsabile Amministrativo Erasmus di Facoltà ([RAEF](#)) per l'approvazione;
- fare upload nell'apposita sezione della pagina personale.

L'anno Erasmus inizia il 01/09/2021 e termina inderogabilmente il 30/09/2022.

Il periodo di mobilità non può superare i 12 mesi complessivi, tenendo altresì conto di eventuali mobilità pregresse svolte nel medesimo ciclo di studi.

Il contributo corrispondente ai periodi di prolungamento sarà pagato **solo nel caso in cui lo studente si rechi presso il paese ospitante e in caso di disponibilità di fondi.** Le relative informazioni, in caso, saranno fornite prima del termine della mobilità.

Per informazioni di natura didattica rivolgersi al [RAEF](#) di facoltà.



## PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA

### CERTIFICATO DI FREQUENZA (Certificate of Attendance)

A conclusione della mobilità, prima del rientro, lo studente dovrà:

- scaricare il certificato di frequenza dalla [pagina personale](#);
- chiedere all'ateneo straniero di compilarlo e di inviarlo direttamente a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it). La data di rilascio (Date of issue) del certificato dovrà essere uguale o successiva alla data di fine periodo Erasmus dichiarata (End date).

Il saldo dei contributi sarà erogato sulla base del periodo indicato dall'ateneo ospitante sul certificato di frequenza.

### CALCOLO DELLA MOBILITA'

Fermo restando che il finanziamento della mobilità è previsto per i soli periodi di mobilità fisica, il conteggio della durata della mobilità potrà essere effettuato nella sezione della pagina personale "Simulatore durata mobilità".

### TRANSCRIPT OF RECORDS

Lo studente dovrà inoltre chiedere all'ateneo straniero di inviare direttamente a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it) il **Transcript of Records** (certificato esami sostenuti) e/o **Dichiarazione del lavoro svolto** (per attività ricerca tesi o dottorato) appena disponibili

Si ricorda che lo studente che non avrà ottenuto entro **6 mesi dalla data di fine mobilità**, indicata sul certificato di frequenza, il riconoscimento online di **almeno 6 CFU (3 CFU in caso di mobilità per sola "ricerca tesi") mediante procedura di convalida (cfr. CONVALIDA DEI CREDITI)**, **sarà tenuto alla restituzione totale del contributo MUR.**

I limiti di cui sopra non valgono per dottorandi e specializzandi.

## AL RIENTRO

Una volta che il settore Erasmus ([smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it)) avrà ricevuto dall'ateneo straniero la documentazione necessaria per avvalorare la mobilità Erasmus :

- **Certificato di frequenza** (vedi pag.7);
- **Transcript of Records e/o Dichiarazione lavoro svolto** (ricerca per tesi).

Lo studente riceverà un'e-mail di chiusura pratica con indicazioni relative a contributi, eventuale documentazione mancante e istruzioni per concludere la pratica amministrativa Erasmus, ivi compresa la convalida degli esami.

Si ricorda inoltre che per completare la pratica di chiusura Erasmus lo studente dovrà **obbligatoriamente**:

1. convalidare l'attività svolta in Erasmus (esami / ricerca tesi) prima della laurea (cfr CONVALIDA DEI CREDITI);





2. effettuare sulla piattaforma OLS (Online Linguistic Support), la verifica on-line delle competenze linguistiche acquisite durante il periodo di mobilità Erasmus, esclusi coloro che al primo test hanno ottenuto una valutazione C2;
3. compilare l'Erasmus+ Individual Participant Report (EU SURVEY). L'invito verrà inviato all'indirizzo email istituzionale.

## CONVALIDA DEI CREDITI (ESAMI/TESI)

Soltanto dopo la ricezione e validazione del certificato di frequenza, **sarà cura del Settore Erasmus caricare il Transcript of Records/Dichiarazione lavoro svolto**, se già disponibile, attivando così l'iter per la convalida on-line. Di seguito gli step da seguire:

1. lo studente **riceverà un'e-mail di notifica** dell'avvenuto caricamento sulla [pagina personale](#) del Transcript of Records/Dichiarazione lavoro svolto;
2. dovrà **verificare la correttezza** del documento rilasciato dal partner;
3. se corretto **potrà procedere alla validazione** del Transcript of records/ Dichiarazione lavoro svolto, inserendo nell'apposita sezione della [pagina personale](#), i voti esteri conseguiti e procedere con il comando "Termina inserimento";
4. riceverà **una nuova e-mail con la proposta di convalida del RAM**, cui dovrà fornire un riscontro;
5. infine il RAEF procederà a trasferire gli esami convalidati direttamente sulla piattaforma INFOSTUD.

## INFORMAZIONI UTILI

### ASSISTENZA SANITARIA

La tessera sanitaria – TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia) in corso di validità sarà necessaria per accedere all'assistenza sanitaria. Prima di partire informarsi presso l'ASL di appartenenza e presso l'ateneo ospitante riguardo ad **eventuali procedure da seguire per l'assistenza sanitaria**, a tale scopo consultare anche il sito del [Ministero della Salute](#).

### INFORTUNI

In caso d'infortunio, informare tempestivamente il Settore Erasmus inviando un'e-mail a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it), al fine di ricevere istruzioni per avviare la pratica di sinistro.

**Per informazioni sulla copertura assicurativa scrivere a:** [assicurazioniateneo@uniroma1.it](mailto:assicurazioniateneo@uniroma1.it) oppure visitare la pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizze-assicurative-studenti>

### CARTA D'IDENTITÀ

Molti Paesi non riconoscono la validità delle carte di identità valide per l'espatrio prorogate, per es. cartacee rinnovate con il timbro o carte elettroniche rinnovate con il certificato. È buona regola in ogni caso, prima di recarsi in Paesi esteri, informarsi presso il Comune di appartenenza e le Rappresentanze diplomatico-consolari presenti in Italia sui documenti richiesti.



### **VIAGGIARE SICURI**

Prima della partenza, ti consigliamo di visitare la pagina web del [Ministero degli Esteri](#) per registrare la tua permanenza all'estero.

### **CONTATTI**

Per questioni amministrative:

**Area per l'Internazionalizzazione - Settore Erasmus**

**[smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it)**

CU007 Palazzina Tumminelli - secondo piano

Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma

Per questioni didattiche:

**[Responsabili Amministrative Erasmus di Facoltà \(RAEF\)](#)**