



ERASMUS

# COSA DEVI FARE PRIMA E DOPO LA MOBILITÀ

Tutto ciò che devi ricordarti di fare e di inviare prima della partenza, al tuo arrivo e prima del rientro in UCBM nella tua esperienza di tirocinio con Erasmus +

LET'S GET STARTED





## DI CHI AVRAI BISOGNO?



**Ufficio Relazioni  
Internazionali  
UCBM**



**Referente Mobilità del  
proprio corso di studi**



**Referente dell'ente  
esterno/Uni Partner**



# STEP

## PRE PARTENZA

Cosa fare dal momento dell'iscrizione al Bando fino all'accettazione della borsa?

1

Scegliere  
Erasmus for  
Traineeship

2

Controllare il  
bando sul sito  
nella sezione  
"bandi"

3

Scegliere la  
destinazione

4

Compilare  
candidatura in  
ESSE3 su "bando  
mobilità"

5

Controllare la  
graduatoria sul  
sito UCBM nella  
sezione "bandi"



# SCELTA DELLA DESTINAZIONE

## ALLEGATO A

Università Partner  
Europea (*Letter of  
Acceptance* non  
richiesta)

## ALLEGATO C

Università Partner non  
europee (*Letter of  
Acceptance* obbligatoria)

## ALLEGATO B

Enti / Aziende / Università  
già selezionati negli anni  
passati da altri studenti  
UCBM (*Letter of  
Acceptance* obbligatoria)

## \*ANDREI OVUNQUE



# TIPOLOGIE DI DESTINAZIONI POSSIBILI



## **Allegato A**

Università Partner  
UCBM Europee  
convenzionate con  
accordo per il Tirocinio.  
Per queste non è  
richiesta la letter of  
Acceptance.



## **Allegato B**

Università UE/Extra UE non  
convenzionate con UCBM; enti  
esterni come aziende,  
cooperative, enti di  
formazione, studi di  
formazione, studi professionali  
pubblici, ospedali e cliniche.  
Per queste la letter of  
Acceptance è obbligatoria.



## **Allegato C**

Università Extra UE  
convenzionate con UCBM  
(Partner). Per queste la letter  
of Acceptance è obbligatoria.



# ASSEGNATO/A IN GRADUATORIA: COME PROCEDERE?

1

Accettazione borsa  
entro la scadenza  
(Come indicato dal  
bando)

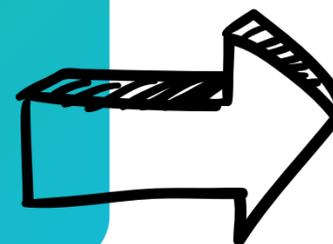
In caso di assegnazione in graduatoria, procedere  
con l'accettazione della borsa seguendo le  
indicazioni per i diversi allegati

3

Firmare il  
contratto  
finanziario

2

Eventuale  
cambio di  
destinazione



1) da "Università Partner Erasmus" a "Ente Esterno"  
2) Modifica dell'Ente Esterno

N.B. la durata prevista nella nuova destinazione  
deve essere minore o uguale rispetto a quella  
prevista nella meta scelta in fase di candidatura



# PERCORSO ALLEGATO A

1. Pubblicazione graduatoria;
2. Accettazione della borsa;
3. Invio **Nomination Letter** dall'ufficio relazioni internazionali UCBM all'Università Partner UE;
4. Università partner UE contatta lo studente per accordarsi sul periodo di mobilità e sulle attività;
5. Compilazione **Learning Agreement for Traineeship**

N.B. per le mete dell'allegato A la mobilità deve svolgersi esclusivamente nell'a.a. 2024/2025 (partenza da settembre/ottobre fino all'estate 2025)

**“Andrei ovunque”** : qualora risultassi idoneo vincitore, ma non risultassi assegnatario della meta da te indicata come prima scelta, selezionando questo campo, hai la possibilità di scegliere una nuova destinazione in base a quelle disponibili.



# PERCORSO ALLEGATO B & C

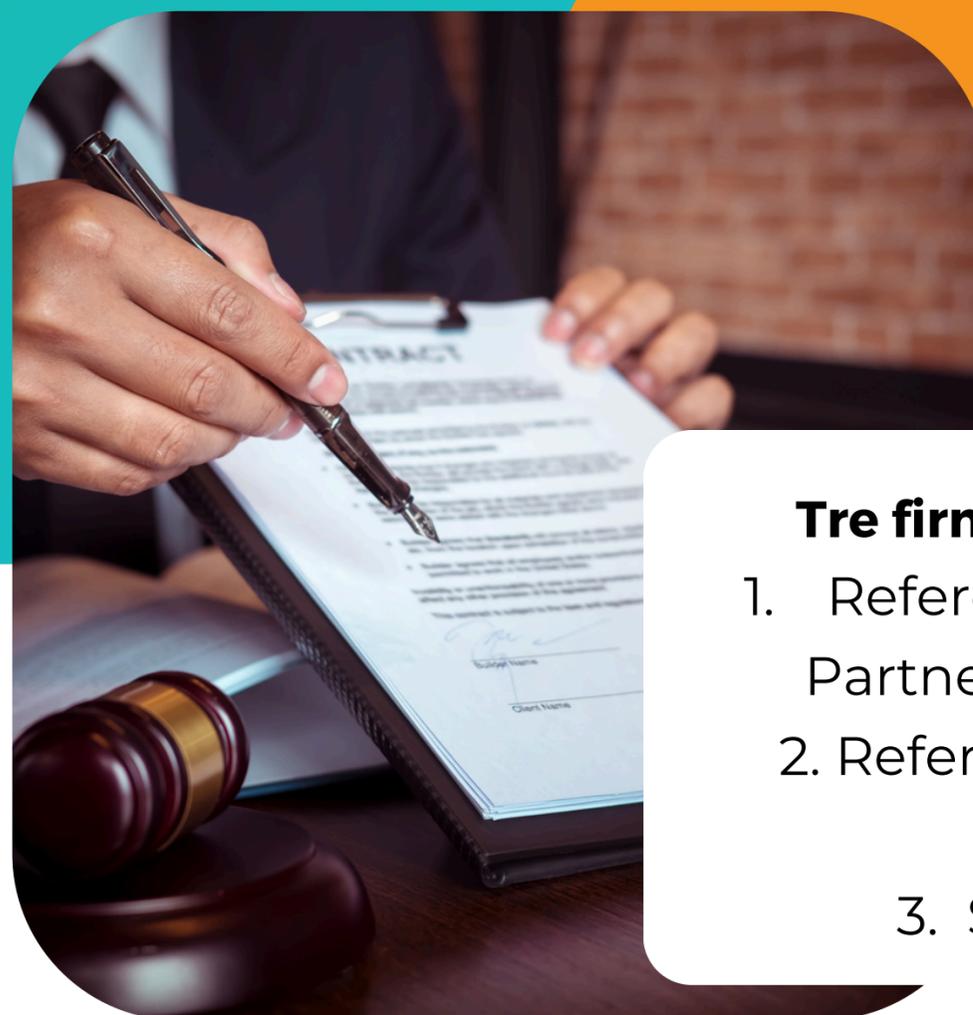
1. Ricevere *Letter of Acceptance* firmata con periodo indicativo della mobilità;
2. Pubblicazione graduatoria;
3. Accettazione della borsa;
4. Informare l'ente esterno per confermare la partenza (non serve la *Nomination letter*)
5. Compilazione ***learning Agreement for Traineeship***

N.B. Controlla che il tuo passaporto e il documento di Identità siano in corso di validità (oltre 6 mesi dalla data di scadenza per l'espatrio).

Maggiori informazioni sulla tua destinazione Erasmus in termini di visti, restrizioni, vaccini  
<https://www.viaggiasesicuri.it/home>

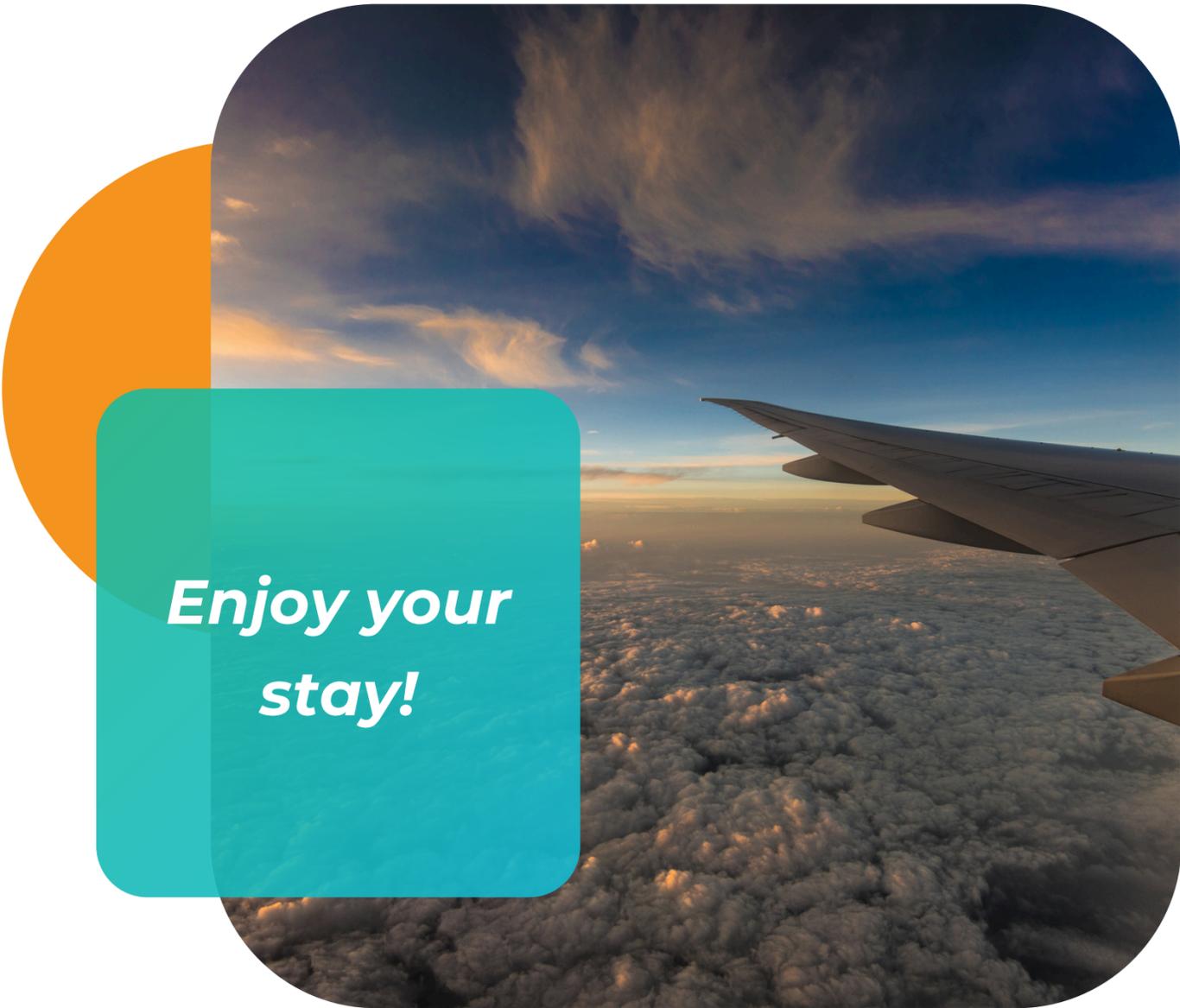
Il *learning Agreement* contiene tutte le informazioni per la tua mobilità, i tuoi dati, i dati e gli indirizzi dell'Università/ente esterno ospitante e le informazioni circa le attività da svolgere. Nel LA è possibile indicare inoltre se l'attività di Tirocinio è extra curricolare, curricolare ai fini del conseguimento del titolo oppure se post laurea.

# LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP



### **Tre firmatari:**

1. Referente Università  
Partner/Ente esterno
2. Referente Mobilità  
UCBM
3. Studente



*Enjoy your  
stay!*

## COSA FARE ALL'ARRIVO?



Fai firmare il **Certificate of Arrival** dal referente dell'Ente che ti sta ospitando e invialo all'ufficio relazioni internazionali UCBM - [erasmus@unicampus.it](mailto:erasmus@unicampus.it)



Entro circa due settimane riceverai il pagamento della prima rata del contributo ERASMUS+



**Tornare in  
UCBM**

# COSA FARE AL RITORNO IN UCBM ?



## **Studente laureando**

Inviare i documenti della chiusura Erasmus entro 30gg dal giorno della discussione di Laurea



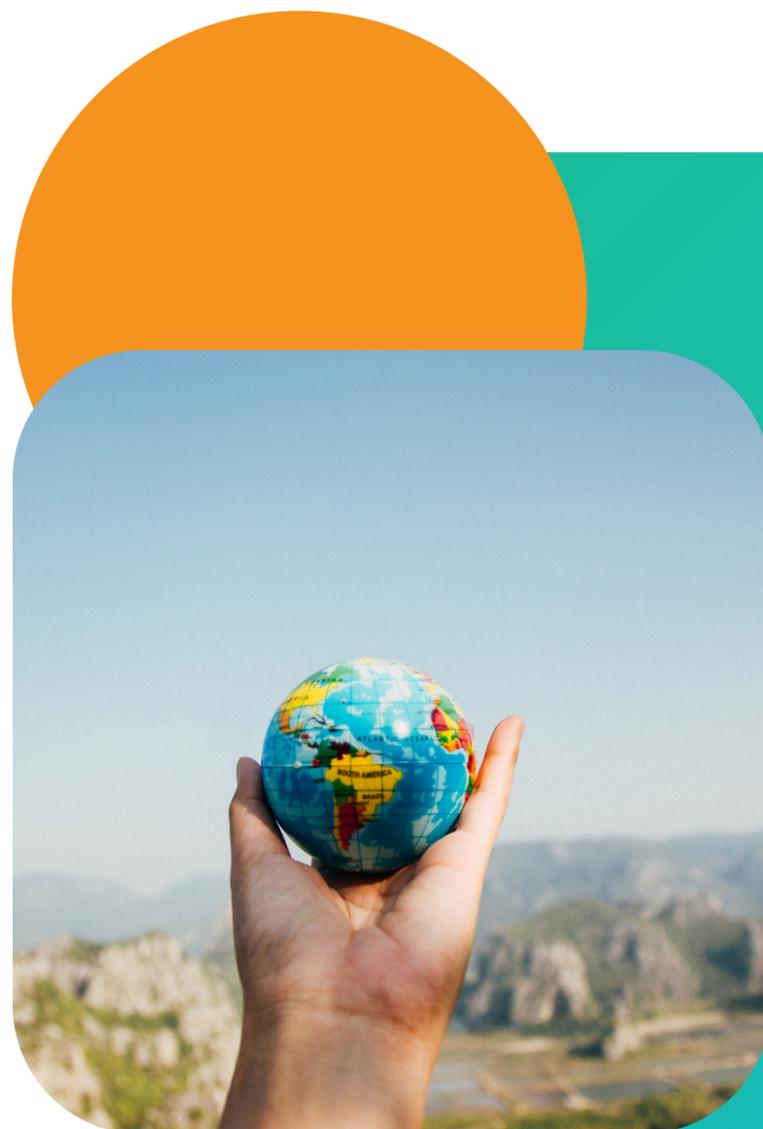
## **After the mobility**

Firmare il documento con le indicazioni delle attività svolte con le date definitive di inizio e fine per ricevere la seconda rata di pagamento



**Ufficio UCBM invia la richiesta di riconoscimento delle attività**

# CONTACT US



[erasmus@unicampus.it](mailto:erasmus@unicampus.it)



Ufficio relazioni internazionali-  
UCBM (Trapezio piano 0,  
vicino al desk della Reception)