

## Flusso ERASMUS + Traineeship



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi per la partecipazione al programma Erasmus+ Traineeship. Il bando esce in novembre-dicembre per usufruire della mobilità nello stesso anno accademico.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

**Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica** - per il triennio 2017-2019:

**Lucia Parussini** tel. interno **3231** [lparussini@units.it](mailto:lparussini@units.it)  
Edificio **C5**, PT, stanza **C5\_T.76**

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

<https://dia.units.it/it/didattica/informazioni-studenti/borse-mobilita-internazionale>

<https://dia.units.it/it/didattica/node/650>

[http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu\\_out\\_training.html](http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html)

<http://iuslit.units.it/it/CLA>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30665> (Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti)

### REVISIONE

Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica, annuale

### LEGENDA


	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

**NOTE:** Il programma permette agli studenti di scegliere l'ente presso il quale svolgere il tirocinio. Tale ente può essere un Ateneo, un Centro di Ricerca, un Centro di Formazione o un'impresa privata convenzionata con il nostro Dipartimento (o da convenzionare), avente sede in uno dei Paesi **aderenti al programma Erasmus+** (*Programme Countries*).

Lo studente effettua la scelta dell'ente ospitante in una fase **antecedente** la pubblicazione del bando.

Un **elenco di aziende** da cui prendere spunto per stipulare eventuali convenzioni, aggiornato all'uscita di ogni bando, è consultabile sulle pagine web della sezione mobilità internazionale dell'Ateneo, al link [http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu\\_out\\_training.html](http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html)

**Istruzioni** riguardanti la compilazione del Learning Agreement e **linee guida** sugli obblighi dello Studente durante e dopo la mobilità sono reperibili al link [http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu\\_out\\_training.html](http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html)

<b>APERTURA BANDO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Processi/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Elaborazione della domanda presentata	Il <b>materiale da conferire</b> è reperibile, con istruzioni sulla procedura, al link <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_studio.html">http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_studio.html</a>	
<b>DIA</b>			
Segreteria Didattica DIA	Avvio procedure per svolgimento tirocinio (convenzione)	Contattare la segreteria didattica	
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Commissione di Ateneo nominata dal Rettore	Selezione dei candidati		<b>Avviso di selezione</b>
<b>ACCETTAZIONE MOBILITA'</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Processi/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Accettazione della mobilità	<b>Modulo Accettazione Mobilità</b>	
<b>PRIMA DELLA PARTENZA</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Processi/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica	Firma del Learning Agreement e firma	<b>Learning Agreement for Traineeship (LA)</b>  Modulistica reperibile al link: <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html">http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html</a>	
 <p><i>A seguire, e a cura dello studente: Trasmissione di una copia del LA firmato all'Ufficio Mobilità Internazionale</i></p>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Predisposizione e firma accordo finanziario		
<b>DURANTE LA MOBILITA'</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Processi/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			

Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica	<p>Firma dell'eventuale modifica al LA</p> <p>Firma dell'eventuale prolungamento</p>	<p>Eventuale proposta di <b>LA modificato</b> (se necessario)</p> <p><b>Lettera di prolungamento</b> (se richiesto)</p> <p>Modulistica reperibile al link  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html">http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html</a></p>	
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	<p>Accettazione documentazione che attesta l'arrivo presso l'Ente ospitante</p> <p>Elaborazione eventuali richieste di modifica al LA e/o prolungamento</p>	<p><b>Lettera di arrivo</b>, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p>Eventuale <b>LA modificata</b> (firmato dal Delegato di Dipartimento)</p> <p>Eventuale <b>Lettera di prolungamento</b> (firmata dal Delegato di Dipartimento)</p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.htm">http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.htm</a></p>	
<b>DOPO LA MOBILITA'</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Processi/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	<p>Accettazione documentazione che attesta il termine della mobilità presso l'Ente ospitante</p> <p>Raccolta della documentazione sull'attività svolta dallo studente</p> <p>Registrazione dei crediti</p>	<p><b>Lettera di partenza</b>, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p><b>Transcript of records</b>, firmato e timbrato dall'Ente ospitante</p> <p><b>Rapporto narrativo – EU survey</b></p> <p><b>Test linguistico finale (OLS)</b></p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it">http://www2.units.it/internationalia/it</a></p>	<p><b>E-mail</b> dalla piattaforma Mobility Tool, per la redazione del Rapporto Narrativo</p>

	maturati durante la mobilità	<a href="#"><i>/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.htm</i></a>	<b>CFU</b> per l'attività svolta
--	------------------------------	--	----------------------------------