



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Mobilità internazionale con fondi di Ateneo a fini di studio
(Extra Erasmus)

Breve guida interattiva sull'utilizzo delle
principali funzioni di ProErasmus

Indice delle principali funzioni

1 Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

2 Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

3 Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

4 Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

5 Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

6 Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

7 Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

8 Funzione " RICHIESTA DI CONVALIDA"



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

1

Passo n.1

Scaricare il modulo da compilare disponibile al seguente link

(<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/la-extra-erasmus.docx>)

Percorso: www.unistrapg.it - > mobilità internazionale (mobilità in uscita) - > Mobilità internazionale con fondi di Ateneo a fini di studio- > Cosa devo fare dopo l'assegnazione della mobilità?

Compilare il modulo e salvarlo in formato .pdf

Cosa devo fare dopo l'assegnazione della mobilità?

Ottenere l'accettazione da parte dell'Ateneo di destinazione

Perfezionare il Learning Agreement con l'Ateneo di destinazione

Dopo che avrai ottenuto l'assegnazione di una mobilità, **devi fare in modo che il tuo progetto formativo venga condiviso e accettato dall'Università di accoglienza attraverso il perfezionamento di un Learning Agreement**, che definisce il piano di studi da svolgere all'estero garantendo il riconoscimento dei crediti (ECTS) conseguiti.

Per fare questo occorre che tu:

1. provveda nuovamente a verificare che l'offerta formativa dell'Università che hai scelto corrisponda ancora alle attività da te indicate nel progetto formativo validato. Qualora siano occorse delle modifiche, potrai adeguare per quanto indispensabile il Learning Agreement, restando fedele al progetto originario;
2. provveda a scaricare e compilare il [modello cartaceo](#) che ti verrà proposto da ProErasmus;
3. caricare quindi in ProErasmus il modello compilato, autorizzando l'invio al tuo tutor di mobilità e al delegato del Rettore per il programma Erasmus+ e la mobilità internazionale;
4. attendere che ti venga comunicato tramite e-mail l'esito della valutazione del documento, che in caso positivo ti consentirà di sottoscrivere la tua proposta di Learning Agreement approvata, inviandola all'Ateneo di destinazione affinché venga firmata da chi di competenza e reinviata al Servizio Erasmus e mobilità internazionale all'indirizzo erasmus@unistrapg.it

Il Learning Agreement è l'elemento più importante della procedura di accettazione presso l'Università che dovrà ospitarti, ma la sua firma non sostituisce la lettera di accettazione che rimane l'elemento essenziale affinché tu possa procedere alla stipula dell'accordo finanziario con l'Università per Stranieri di Perugia al fine di ricevere la borsa di mobilità.

Learning Agreement before the mobility



Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

2

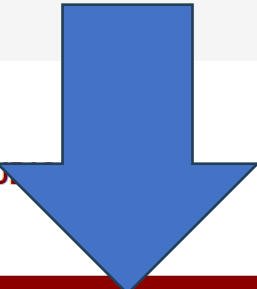
Passo n.2

Accedere alla Fase B di ProErasmus "Perfezionamento delle Proposte Formative/LA"

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

[Fascicolo personale delle mobilità](#) [esci](#)



FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

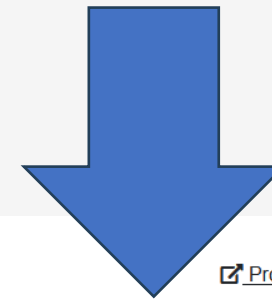
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

4

Passo n.4

Attivare la funzione «**Inserisci una nuova richiesta**»



SISTEMA DI GESTIONE DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

[ProErasmus](#) [esci](#)

+ INSERISCI UNA NUOVA RICHIESTA

Mostra domande per pagina

ID ↓	Data	Richiedente ↑	Matricola	Corso di laurea	Sede ospitante ↑	Paese	Tipo richiesta	Modulo	Status	Azioni
Nessuna domanda trovata										

[« prima](#) [< precedente](#) [seguinte >](#) [ultima »](#)

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

5

Passo n.5

Dal menù a tendina selezionare tipologia richiesta, in questo caso seleziona la voce

«**LA extra-Erasmus before the mobility**»

SISTEMA DI GESTIONE DELLE NUOVA RICHIESTA

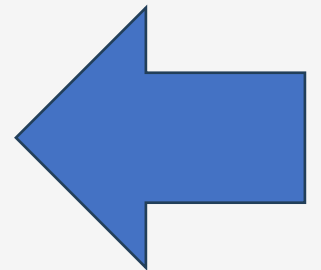
Tipologia richiesta

LA Erasmus during the mobility (changes LA)

LA EXTRA Erasmus before the mobility

LA EXTRA Erasmus during the mobility (changes LA)

LA TNE-TRANSIT before the mobility

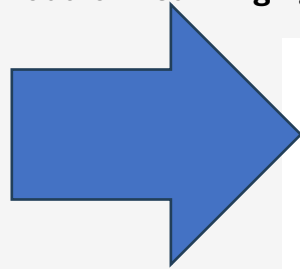


Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

6

Passo n.6

Caricare il modulo "Learning Agreement extra-erasmus Before the Mobility" compilato e salvato in formato pdf come indicato al [passo n.1](#)



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

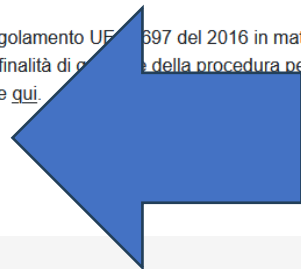
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).

Cliccare quindi sulla funzione "invia" per attivare il processo di valutazione della proposta di "Learning Agreement extra-erasmus Before the Mobility"

Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

7

Passo n.7

Al positivo esito della valutazione operata dal Tutor di mobilità e del Delegato Rettorale Erasmus ProErasmus invierà una email di notifica alla sua casella di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it)

Alla ricezione della email di notifica dell'**approvazione della proposta** di "Learning Agreement extra-erasmus Before the Mobility" farà seguito l'invio tramite posta elettronica da parte dello staff del servizio erasmus e mobilità internazionale del modulo sottoscritto dal delegato del Rettore per la mobilità internazionale

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

8

Passo n.8

Inviare via email all'Ateneo internazionale assegnato il Learning Agreement extra-erasmus before the mobility per ottenere la relativa firma di accettazione

Inviare infine il Learning Agreement extra-erasmus before the mobility perfezionato con tutte le firme via e-mail allo staff del servizio erasmus e mobilità internazionale (erasmus@unistrapg.it)



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione “**ACCORDO FINANZIARIO**”

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata. Ricorda che tale documento è indispensabile per la valida attivazione della mobilità.

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo Mobilità > Gestione della mobilità > esci

FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

Passo n.2

Accedere alla Funzione C - "Accordo finanziario"

Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

3

Passo n.3

Dal menù a tendina selezionare il Learning Agreement relativo destinazione della mobilità assegnata

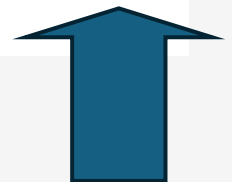
PROERASMUS

[Home](#) [esci](#)

ACCORDO FINANZIARIO

In questa scheda il beneficiario deve inserire alcuni dati indispensabili per il perfezionamento dell'accordo finanziario per la mobilità.
I dati rimangono modificabili fino all'avvenuta lavorazione della pratica da parte del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale. Successivamente, l'accesso alla scheda sarà interdetto.
All'esito, il beneficiario riceverà nella casella di posta elettronica istituzionale il contratto, affinché proceda alla sottoscrizione.

Mobility Agreement



Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

4

Passo n.4

Inserire di dati di propria competenza, indispensabili per il perfezionamento dell'accordo finanziario per la mobilità.

Attivare la funzione **invio**, per consentire allo staff del servizio Erasmus e mobilità internazionale le informazioni di propria competenza.

Attendere l'invio della bozza di contratto che ProErasmus invierà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it).

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

5

Passo n.5

Scaricare, sottoscrivere, salvare in formato pdf il contratto e ricaricarlo in ProErasmus, utilizzando il link prodotto e inviato dalla stessa piattaforma

Attendere la notifica di perfezionamento dell'accordo finanziario da parte del rappresentante legale di Ateneo. L'accordo, una volta perfezionato, resterà disponibile nella propria area riservata di ProErasmus.



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1



Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.2

2

Accedere alla **Funzione B** - "Modifica del periodo di mobilità"



Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano concluso il processo di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.3

3

Dal menù a tendina selezionare l'opzione "**Modifica del periodo di mobilità EXTRA Erasmus**"

SISTEMA DI GESTIONE DELLE NUOVA RICHIESTA

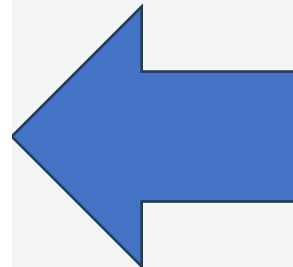
Tipologia richiesta

LA TNE-TRANSIT during the mobility (changes LA)

Modifica del periodo di mobilità Erasmus

Modifica del periodo di mobilità EXTRA Erasmus

LA TNE-IMPACT before the mobility



Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.4

Scaricare, compilare, sottoscrivere e salvare in formato pdf il modulo di richiesta

4

Scarica il modulo

(<http://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus/utility/richiesta-modifica-periodo-sms.doc>)

Valorizzare i seguenti campi:

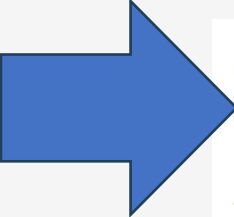
- Sede ospitante
- Semestre prescelto
- Tipologia della mobilità

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.5

5


Caricare, per il tramite dell'opzione «**Sfoglia**», il modulo pdf di richiesta precedentemente compilato e salvato



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



e inviare la richiesta tramite l'apposito pulsante «**Invia**»



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

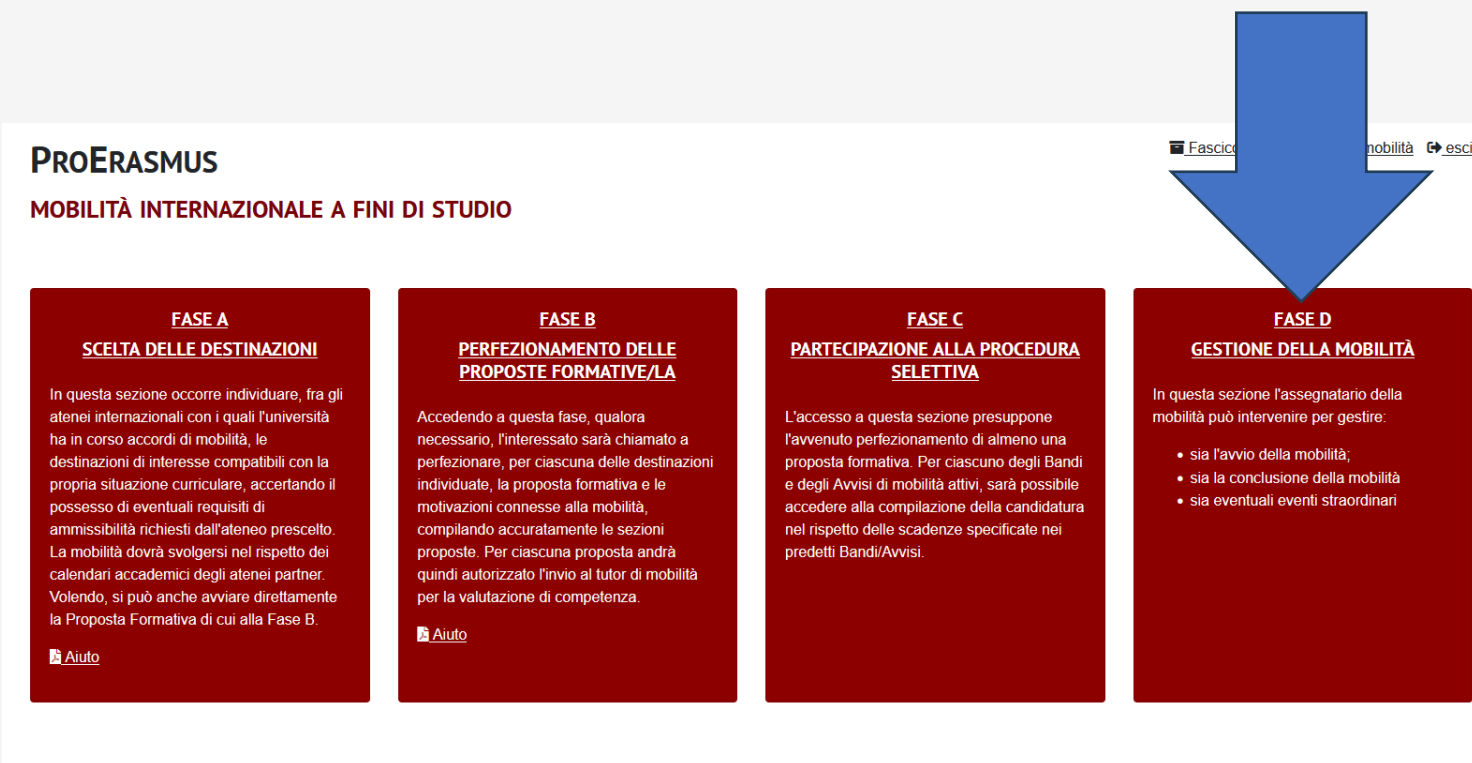
Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

1

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"



PROERASMUS
MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo Mobilità esci

FASE A
SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B
PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

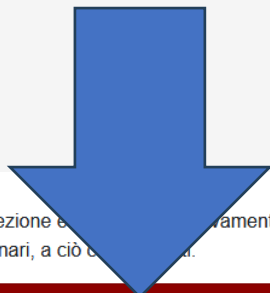
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

2

Passo n.2

Attivare la **funzione A** "Annullamento della mobilità"



Questa sezione è riservata principalmente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò corrisponde...

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

3

Passo n.3

Selezionare la destinazione assegnata

PROERASMUS

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Home esci

Mobility Agreement

Cliccare sul pulsante **"Invia"** per comunicare la rinuncia alla mobilità



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

1

Passo n.1

Scaricare il modulo da compilare

(https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/learninga-studies-during-the-mobility_0.docx)

Percorso: www.unistrapg.it - > mobilità internazionale (mobilità in uscita) - > Mobilità internazionale con fondi di Ateneo a fini di studio - > Come posso modificare il Learning Agreement?

Compilare il modulo e salvarlo in formato .pdf



Corsi di lingua e cultura italiana Corsi di laurea

Come devo gestire il periodo di mobilità?

Ottenere l'attestazione di avvio della mobilità

Come posso modificare il Learning Agreement?

Può accadere che nel corso della mobilità tu, per diversi motivi, tu ritenga necessario apportare delle modifiche al tuo Learning Agreement. Questo è possibile solo nei primi 30 giorni successivi alla data di avvio della mobilità.

Per fare questo dovrai:

- prendere contatto informale con il tuo tutor di mobilità nonché con il referente Erasmus dell'Ateneo ospitante, per essere sicuro dell'opportunità della tua iniziativa
- scaricare il modello cartaceo accessibile in ProErasmus e scaricabile a fondo pagina (c.d. "Learning Agreement during the mobility")
- compilare il modello, sottoscriverlo, scansionarlo e caricarlo in ProErasmus attraverso la funzione dedicata, autorizzandone l'invio al tuo tutor di mobilità e al delegato del Rettore per il programma Erasmus+ e la mobilità internazionale
- attendere che ti venga comunicato tramite e-mail l'esito della valutazione del documento, che in caso positivo ti consentirà di sottoscrivere la tua proposta di Learning Agreement During the Mobility approvata, inviandola all'Ateneo di destinazione affinché venga firmata da chi di competenza e reinviata al Servizio Erasmus e mobilità internazionale all'indirizzo erasmus@unistrapg.it

Learning Agreement During the Mobility



Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"



2

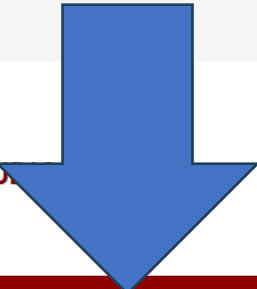
Passo n.2

Accedere alla Fase B di ProErasmus "Perfezionamento delle Proposte Formative/LA"

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

 [Fascicolo personale delle mobilità](#)  [esci](#)



FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

 [Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

 [Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

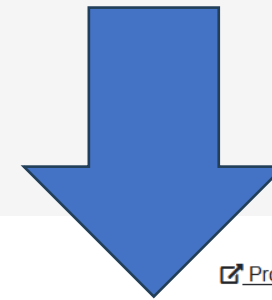
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

4

Passo n.4

Attivare la funzione «**Inserisci una nuova richiesta**»



SISTEMA DI GESTIONE DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

[ProErasmus](#) [esci](#)

+ INSERISCI UNA NUOVA RICHIESTA

Mostra domande per pagina

ID ↓	Data	Richiedente ↑	Matricola	Corso di laurea	Sede ospitante ↑	Paese ↑	Tipo richiesta ↑	Modulo ↑	Status	Azioni ↑
Nessuna domanda trovata										

[« prima](#) [< precedente](#) [seguinte >](#) [ultima »](#)

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

5

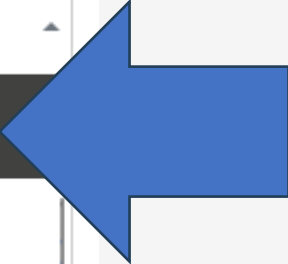
Passo n.5

Dal menù a tendina selezionare tipologia richiesta, in questo caso seleziona la voce

«LA EXTRA Erasmus during the mobility (changes LA)»

Tipologia richiesta

- LA Erasmus during the mobility (changes LA)
- LA EXTRA Erasmus during the mobility (changes LA)**
- LA TNE-TRANSIT before the mobility
- LA TNE-TRANSIT during the mobility (changes LA)
- Modifica del periodo di mobilità Erasmus

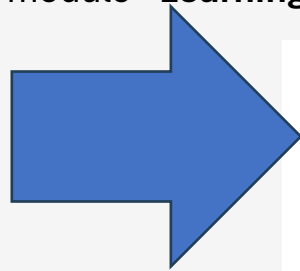


Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

6

Passo n.6

Caricare il modulo "Learning Agreement during the Mobility" compilato e salvato in formato pdf come indicato al [passo n.1](#)



Modulo in PDF
Sfoglia... Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).

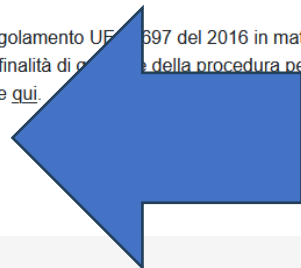
ANNULLA INVIA

Cliccare quindi sulla funzione "invia" per attivare il processo di valutazione della proposta di "Learning Agreement Before the Mobility"

Modulo in PDF
Sfoglia... Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).

ANNULLA INVIA



Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

7

Passo n.7

Al positivo esito della valutazione operata dal Tutor di mobilità e del Delegato Rettorale Erasmus ProErasmus invierà una email di notifica alla sua casella di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it)

Alla ricezione della email di notifica dell'**approvazione della proposta** di "*Learning Agreement extra-erasmus Before the Mobility*" farà seguito l'invio, tramite posta elettronica, da parte dello staff del servizio Erasmus e mobilità internazionale del modulo sottoscritto dal delegato del Rettore per la mobilità internazionale



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1



PROERASMUS
MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo mobilità esci

FASE A
SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curriculare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B
PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

- sia l'avvio della mobilità,
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.2

2

Accedere alla **Funzione B** - "Modifica del periodo di mobilità"



Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano concluso la procedura di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.3

Dal menù a tendina selezionare l'opzione "**Prolungamento mobilità EXTRA Erasmus**"

3

SISTEMA DI GESTIONE DELLE NUOVA RICHIESTA

Tipologia richiesta

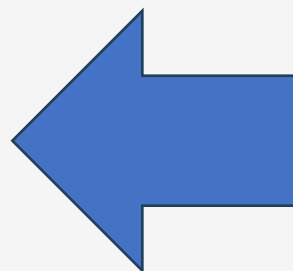
LA TNE-IMPACT during the mobility (changes LA)

C- Prolungamento periodo mobilità

Prolungamento mobilità Erasmus

Prolungamento mobilità EXTRA Erasmus

Prolungamento mobilità TNE-TRANSIT

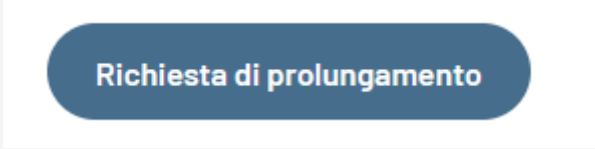


Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.4

4

Scaricare, compilare, sottoscrivere e salvare in formato pdf il modulo di richiesta



Richiesta di prolungamento

(<https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/request-prolongation-extra-era.docx>)

Valorizzare i seguenti campi:

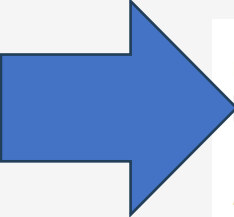
- **Sede ospitante**
- **Semestre prescelto**
- **Tipologia della mobilità**

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.5

5


Caricare, per il tramite dell'opzione «**Sfoglia**», il modulo pdf di richiesta precedentemente compilato e salvato



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



e inviare la richiesta tramite l'apposito pulsante «**Invia**»



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

Attraverso questa funzione l'interessato/a procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Passo n.1

1

Salvare in formato .pdf i documenti obbligatoriamente richiesti al termine della mobilità:

- **Certificato finale di mobilità**
- **Transcript of Records (ToR)**

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

2

Passo n.2

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"



PROERASMUS
MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo mobilità esci

FASE A
SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B
PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

3

Passo n.3

Accedere alla **Funzione D** - "Gestione e rendicontazione della mobilità"

Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire i propri documenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

4

Passo n.4

Dal menù a tendina selezionare l'accordo finanziario connesso alla mobilità assegnata

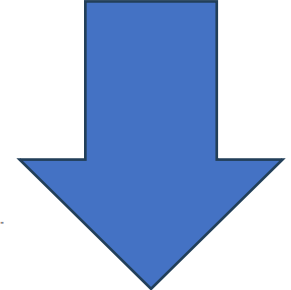
PROERASMUS

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Tutta la documentazione caricata in questa sezione rimarrà archiviata nel suo fascicolo personale di mobilità, al quale potrà accedere per consultazione dal collegamento presente nel menù.

Accordo finanziario

[Home](#) [esci](#)



Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

5

Passo n.5

Caricare i seguenti documenti:

- **Certificato finale di mobilità**
- **Transcript of Records (ToR)**



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

Attraverso questa funzione l'interessato/a procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Passo n.1

Scaricare, compilare, sottoscrivere e salvare in formato .pdf il modulo di richiesta di convalida delle attività svolte durante la mobilità Extra Erasmus

([https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/richiesta-verbale-riconoscimento_nuovo\(3\).docx](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/richiesta-verbale-riconoscimento_nuovo(3).docx))

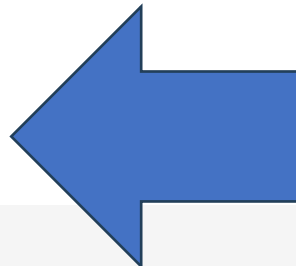
1

Come convalidare le attività svolte in mobilità?

Il *Transcript of Records* emesso dall'Ateneo ospitante è il presupposto per poter procedere alla **richiesta di convalida** delle attività svolte in mobilità. A tal fine dovrai:

- scaricare, compilare, sottoscrivere ed inviare via e-mail a erasmus@unistrapg.it il modulo sottostante, il quale verrà sottoposto alla valutazione del delegato del Rettore al programma Erasmus+ e la mobilità internazionale
- attendere la comunicazione relativa all'esito della valutazione operata dal delegato cui consegnerà - se positiva - la registrazione delle attività convalidate nella tua carriera di studente

Modulo di richiesta di convalida finale delle attività svolte in mobilità



Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

2

Passo n.2

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

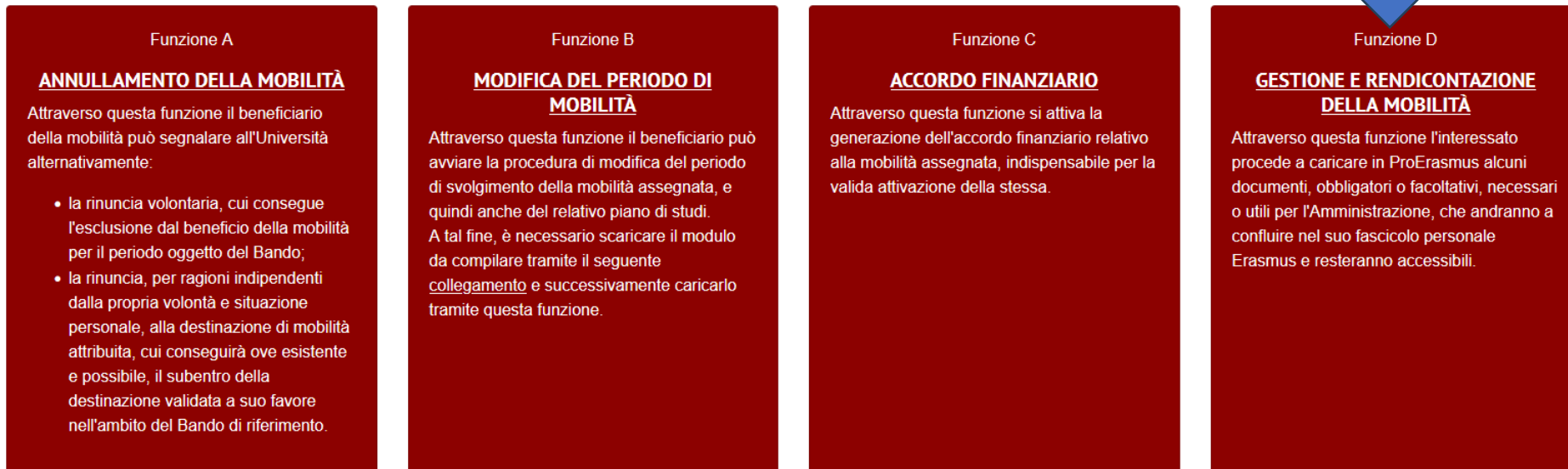


Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

Passo n.3

Accedere alla **Funzione D** - "Gestione e rendicontazione della mobilità"

Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire i documenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.



Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

4

Passo n.4

Dal menù a tendina selezionare l'accordo finanziario connesso alla mobilità assegnata

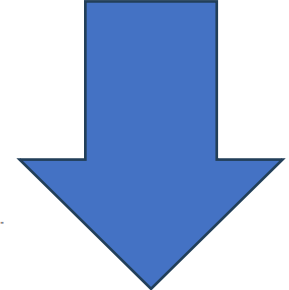
PROERASMUS

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Tutta la documentazione caricata in questa sezione rimarrà archiviata nel suo fascicolo personale di mobilità, al quale potrà accedere per consultazione dal collegamento presente nel menù.

Accordo finanziario

[Home](#) [esci](#)



Funzione "RICHIESTA DI CONVALIDA"

Passo n.5

5

Caricare il file .pdf di richiesta di convalida predisposto al passo n.1

Attendere la comunicazione relativa all'esito della valutazione operata dal delegato. In caso di valutazione positiva conseguirà la registrazione delle attività convalidate nella tua carriera di studente/ssa.

Altre domande su ProErasmus?



Per qualsiasi dubbio puoi sempre contattare tramite email l'Ufficio Erasmus+ e mobilità Internazionale



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Erasmus+