

ISTRUZIONI PER LA MOBILITÀ ERASMUS STUDIO 2019/20 – DURING THE MOBILITY

Letter of arrival

Una volta arrivato/a a destinazione dovrai provvedere immediatamente ad inviare all'indirizzo erasmus.outgoing@amm.units.it dalla tua casella di posta elettronica istituzionale la "Letter of arrival", datata, timbrata e firmata dall'Ufficio Internazionale dell'Università estera, utilizzando il modulo disponibile alla pagina https://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_studio.html&cod=2019.

NB. Alla data di inizio mobilità riportata dall'ateneo straniero nel documento dovrai aver pagato la prima rata delle tasse dell'anno accademico 2019/2020 (anche se costituita dalla sola imposta di bollo) in modo da risultare iscritto/a all'anno accademico in cui svolge la mobilità.

Sezione "During the Mobility"

Potrai modificare le attività previste dal Learning Agreement **un'unica volta per ciascun semestre** svolto in mobilità. Potrai presentare il During al più tardi entro 60 giorni dalla data di arrivo all'estero e/o se la tua mobilità è superiore al semestre al più tardi 30 giorni prima della data di fine mobilità indicata nell'accordo finanziario.

Entro queste date dovrai:

1. Concordare con il Coordinatore dello scambio le modifiche al LA e compilare la seconda sezione del LA (During the Mobility).
[N.B. Come compilare:
Nella **Table A2** del During devi inserire gli esami stranieri che vuoi aggiungere o togliere rispetto a quanto avevi indicato nel Before.
Nella **Table B2** devi indicare gli esami italiani che vuoi aggiungere o togliere.
Compila le **Table A e B During** che trovi subito dopo che costituiranno il tuo LA **definitivo** che sostituirà il precedente.
Come per il LA Before ricordati l'importanza di indicare chiaramente le corrispondenze tra gli esami italiani e stranieri presenti nelle due tabelle.]
2. Inviare dalla tua posta istituzionale il LA firmato e timbrato dall'università estera (prima e seconda sezione: Before precedentemente presentato e During the Mobility) al Coordinatore e successivamente al Delegato alla mobilità del Dipartimento per la firma.
3. Inviare il LA During the Mobility (compilato in ogni parte e firmato e timbrato da tutti i soggetti coinvolti) all'Ufficio per la Mobilità Internazionale (erasmus.outgoing@amm.units.it) **esclusivamente** dalla tua **email istituzionale**.

Prolungamento del periodo di mobilità

Per motivi di ordine didattico puoi richiedere un prolungamento del periodo originario di mobilità. Il prolungamento deve essere approvato dall'istituzione partner e dal Delegato alla mobilità internazionale del Dipartimento (per i dottorandi la richiesta viene approvata dal coordinatore del Dottorato).

Dovrai inviare la richiesta, debitamente firmata da tutte le parti coinvolte, dalla tua casella di posta istituzionale a erasmus.outgoing@amm.units.it **al più tardi 30 giorni prima** della fine del periodo di mobilità dichiarata nell'accordo per la mobilità (dopo tale scadenza il prolungamento non potrà essere accettato così come stabilito dall'Agenzia Nazionale Indire). Non sono ammesse interruzioni tra il periodo originario di mobilità e il prolungamento. La concessione del prolungamento ti verrà comunicata via mail istituzionale.

La copertura finanziaria del prolungamento è subordinata alla disponibilità finanziaria dell'Ateneo.

Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve terminare entro il 30 settembre 2020.

N.B. Non è consentito sostenere esami presso l'Università di Trieste durante il periodo di mobilità, né sostenere nell'ateneo di Trieste esami già sostenuti all'estero con esito positivo.