

Adempimenti Prima della Mobilità Bando Erasmus+ Short Mobility Red Cross University a.a. 2024/2025

Sommario

Accordo finanziario.....	2
Learning Agreement - istruzioni per la compilazione.....	2
Caricamento in esse3 Learning Agreement firmato da tutti	4
Piano di studi e tasse	5
Informazioni importanti	5
OLS (Online Language Support).....	5
Contatti Ufficio Mobilità Internazionale.....	5

Accordo finanziario

- Riceverai il modello dell'Accordo e le istruzioni per la compilazione sulla tua posta istituzionale. L'Accordo definisce le condizioni della tua mobilità, i dettagli relativi al finanziamento della borsa, la copertura assicurativa e le responsabilità delle parti coinvolte.
- Compila e firma l'**Accordo finanziario** seguendo le istruzioni che hai ricevuto via e-mail dal nostro ufficio.
- Carica l'accordo firmato da te nella tua area riservata in Esse3, come da istruzioni ricevute.

Attenzione! Senza l'Accordo finanziario firmato da entrambe le parti la tua mobilità **non può avere inizio**. Assicurati di inserire i dati di un conto corrente a te intestato o cointestato, nella tua area riservata di ESSE3 (puoi anche indicare una carta prepagata provvista di IBAN).

Learning Agreement - istruzioni per la compilazione

Il Learning Agreement è uno dei documenti fondamentali per la tua mobilità ed è disponibile al link <https://sites.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=short.html&cod=2024>

In questa fase dovrai utilizzare la sezione "Before the Mobility", in cui sarà riportato il progetto formativo. Il documento deve essere compilato e sottoscritto **in ogni sua parte**.

Ti preghiamo di non modificare i dati precompilati dall'ufficio.

INTESTAZIONE:

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year/.....

Inserisci il tuo nome e cognome

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/ Undefined]	Level of education (EQF level) ²	Field of education ³
Sending Institution]	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁴ ; email; phone	
	UNIVERSITY OF TRIESTE		I TRIESTE01	Piazzale Europa, 1 - 34127 - Trieste	ITALY		
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁵ name; position; email; phone	Mentor ⁶ name; position; email; phone
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

↑ Compila tutti i campi inserendo i dati:

- tuoi;
- della Sending Institution (come "contact person" va inserito il nome della responsabile dello scambio, la prof.ssa Palese Alvisa);
- della Receiving Organisation.

TABLE A:

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</i>	
Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]	
If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] to <u>day</u> (optional)/month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ² : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁸ in [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

↑ Inserisci il titolo del tirocinio, il numero di ore settimanali previste (compreso obbligatoriamente tra 30 e 40), la descrizione del progetto formativo, se l'attività che svolgerai ha competenze digitali, l'attività da svolgere, i risultati di apprendimento attesi, le modalità di monitoraggio e di valutazione, la lingua.

TABLE B

<i>Table B - Sending Institution</i>	
<i>Please use only one of the following three boxes: ⁹</i>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
AwardECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☒	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☒	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☒	If yes, please indicate the number of credits: /
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	

↑ Barra l'opzione corrispondente alla tipologia di tirocinio che effettuerai e compila il riquadro:

- Barra l'opzione 1 se riceverai un riconoscimento di 6 CFU in ambito D (crediti a scelta dello studente), inserendo il numero 6 nel numero di ETCS da riconoscere.
- Barra l'opzione 2 se, in via eccezionale, i CFU ti verranno riconosciuti in sovrannumero, inserendo il numero 6 nel numero di ETCS da riconoscere. È compito del beneficiario informarsi presso l'Ufficio Carriere prima dell'inizio della mobilità, sulla possibilità di inserimento dei CFU in sovrannumero.

TABLE C

Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

SPAZIO FIRME

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution (Supervisor for PhD students)					
Coordinator of the PhD program (only for PhD students)					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation (Stamp and signature)					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla firma della responsabile dello scambio, la prof.ssa Palese Alvisa.
È importante che ci siano **firma e timbro** dell'ente ospitante.

È tua responsabilità fare firmare il documento a tutte le parti interessate.
Un documento incompleto o sprovvisto di tutte le firme richieste non potrà essere accettato.

Caricamento in esse3 Learning Agreement firmato da tutti

Quando anche la sede avrà firmato il documento, rientra nella tua area riservata,

- Accedi al dettaglio del bando
- Scendi fino al punto 6 – “Upload allegati”

7 - Upload Allegati

In questa sezione puoi

Titolo	Tipo	Azioni
LA FIRMATO DA ENTE ESTERO	obbligatorio	  

[Indietro](#)

- Carica il documento alla voce “LA BEFORE FIRMATO DA ENTE ESTERO”.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l'Ufficio Mobilità Internazionale.

Se non allegghi il LA firmato da tutti i soggetti coinvolti le attività sostenute all'estero non ti potranno essere riconosciute.

Piano di studi e tasse

- Devi essere regolarmente iscritto all'a.a. 2024/2025, al 2° anno del corso di Laurea Magistrale interateneo in Scienze infermieristiche e ostetriche (sede di Trieste). Dovrai essere in regola con le tasse per tutta la durata della tua mobilità.
- **Presenta il piano di studi** entro le scadenze e le modalità indicate alla pagina <https://portale.units.it/it/studiare/carriera-studente/piano-di-studio-e-esami-di-profitto>
Attenzione! Il Learning Agreement non sostituisce la presentazione del piano di studi.

Informazioni importanti

- Verifica eventuali adempimenti richiesti dall'ateneo estero dove andrai in mobilità. È importante seguire sia le procedure UNITS che le procedure Ateneo estero.
- Nel periodo di svolgimento in presenza della SHORT MOBILITY non potrai svolgere esami o altre attività formative presso l'Università degli Studi di Trieste o presso soggetti terzi.

OLS (Online Language Support)

OLS è la piattaforma di apprendimento delle lingue progettata dalla Commissione Europea per i partecipanti alla mobilità Erasmus+. Non è un adempimento obbligatorio, ma uno strumento che puoi usare a tuo vantaggio.

Grazie a OLS potrai testare il tuo livello linguistico e seguire un corso personalizzato per migliorare le tue competenze linguistiche.

Registrati alla piattaforma di EU academy al link

<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>

utilizzando la mail istituzionale, fai il login e digita "Placement test" sulla barra di ricerca in alto.

Per trovare le FAQ: scorri la pagina EU Academy in basso e clicca su "Help centre" Selezionare "OLS assistance".

Contatti Ufficio Mobilità Internazionale

e-mail: outgoing.students@amm.units.it

Tel: +39 040 558 7807/2914