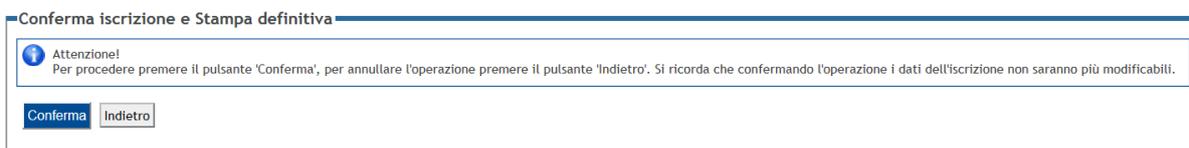


**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA
AL BANDO TRAINEESHIP ERASMUS+ - A.A. 2020/2021****scadenza 16 novembre 2020 ore 12:00**

Ti raccomandiamo di predisporre e verificare la correttezza di tutti gli allegati obbligatori (v. punto 8) prima di iniziare la procedura in ESSE3.

1. Entra nella tua area riservata in ESSE3 ed esegui il LOGIN con le tue credenziali.
2. Seleziona “Bandi di Mobilità” dal menu Mobilità Internazionale (penultima voce del menu).
3. Scegli il tuo Bando cliccando sull'icona evidenziata nella colonna “azioni”:
-Se intendi effettuare la mobilità da studente iscriviti al “BANDO TIROCINI CURRICULARI”.
-Se intendi effettuare la mobilità post lauream iscriviti al “BANDO TIROCINI POST LAUREAM”
4. Clicca su “”iscrizione al bando”.
5. Leggi i requisiti richiesti e clicca sull'apposito quadratino per confermarne il possesso.
6. Seleziona la durata del tuo tirocinio cliccando sul menu a tendina alla voce “pref”.
7. Clicca sul pulsante “iscrivi” in fondo a sinistra.
8. Effettua l'upload in formato PDF degli allegati obbligatori previsti dal bando:
a) curriculum vitae, redatto in italiano o in inglese nel formato europeo utilizzando il modello disponibile al link <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>;
b) lettera di motivazione, che puoi scrivere in italiano o in inglese (max 2000 battute);
c) dichiarazione sostitutiva (modello A);
d) Learning Agreement (per la compilazione vedi le istruzioni alla pagina successiva);
e) lettera di accettazione firmata e timbrata dall'Ente (modello B) o lettera su carta intestata dell'ente che contenga le medesime informazioni).
I modelli di cui ai punti c),d),e) sono disponibili al link:
http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html&cod=2020
9. Verifica i dati inseriti e conferma la domanda cliccando sul pulsante “**Stampa ricevuta iscrizione al bando**”.
10. Clicca sul pulsante “conferma” per confermare definitivamente l'iscrizione.



ATTENZIONE: La domanda è valida solo se effettui quest'ultimo passaggio entro la scadenza

A questo punto la procedura di iscrizione è conclusa e la domanda non potrà più essere modificata. La documentazione **NON** deve essere consegnata né inviata in copia cartacea.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito

ISTRUZIONI PER I LAUREANDI CHE CONSEGUONO IL TITOLO PRIMA DELLA CHIUSURA DEL BANDO

Se ti laurei prima della chiusura del bando, ricordati che devi **confermare definitivamente la domanda in ESSE3** (seguendo le istruzioni di cui sopra) **al più tardi il giorno prima del tuo esame di laurea**.

Dato che i documenti (a) (b) (c) (d) (e) (v. punto 8) sono tutti obbligatori ed è necessario allegarli tutti per completare la procedura di iscrizione, per agevolare la tua partecipazione ti diamo la possibilità di allegare il Learning Agreement (d) e/o la lettera di accettazione (e) anche se non ancora completi delle firme /timbri dell'istituzione ospitante. Il Learning Agreement deve essere sottoscritto da te e dai delegati alla mobilità UNITS per il tuo dipartimento.

(per la compilazione del Learning Agreement vedi sotto).

Dovrai però completare la domanda entro la scadenza perentoria del **16 novembre 2020** inviando i documenti (d) e/o (e) che avevi allegato in forma incompleta in ESSE3 a outgoing.students@amm.units.it, dal tuo indirizzo di posta istituzionale con la scansione di un documento di identità valido. I documenti allegati devono essere debitamente compilati, sottoscritti e provvisti dei necessari timbri.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

1. Compila la sezione del Learning Agreement "Before the mobility" utilizzando il modulo disponibile al link:
http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html&cod=2020

Nella prima parte inserisci i dati:

- a) tuoi (va inserito anche il tuo nome e cognome in alto a destra);
- b) della sending institution ("contact person" va inserito il nome del Delegato per la Mobilità Internazionale del tuo dipartimento e relativi recapiti);
- c) della receiving organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio se diversa).

2. Nella Tabella A compila i campi relativi al tuo progetto.
3. Nella Tabella B compila il riquadro corrispondente al tipo di tirocinio che intendi svolgere:
 - riquadro 1 nel caso di tirocinio curriculare previsto dal tuo piano di studi
 - riquadro 2 nel caso di tirocinio curriculare volontario (in sovrannumero o da dottorando)
 - riquadro 3 nel caso di tirocinio svolto da laureato (post lauream).

4. Firma il LA e sottoponilo alla firma del Delegato per la mobilità internazionale del tuo Dipartimento* e al Responsabile presso la sede di destinazione (firma e timbro nell'apposito riquadro della prima pagina (Commitment)).

*Per gli specializzandi il LA deve essere firmato dal Direttore della Scuola e per i dottorandi dal Coordinatore del corso di dottorato.

L'elenco dei delegati è disponibile al link:

<https://www2.units.it/internationalia/it/delegati/?file=delegati.html>

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Stefania Arabito