



UNIVERSITÀ DI PISA

Dipartimento di Informatica
Ufficio Rapporti Internazionali



Mobilità ERASMUS+ documenti e informazioni

Studio - Tesi a.a. 2018-2019

Compilazione on-line del Learning Agreement BEFORE The Mobility *Portale Erasmus Manager*

Dopo aver ottenuto l'approvazione del piano di studio, si deve entrare nel Portale Erasmus Manager UNIFI: <https://unipi.erasmusmanager.it> e compilare il BEFORE the Mobility con le stesse materie già approvate.

Prima di inserire le materie si devono inserire le date previste per la propria mobilità. Si ricorda che, **mentre il giorno si può sempre modificare, il mese indicato non si potrà più cambiare.**

Esempio:

9 mesi di mobilità = 15/09/2018 – 14/06/2019

La schermata successiva si presenta divisa in due sezioni (due tabelle: A e B) e va compilata come segue:

1. TABELLA A – sezione per inserire materie straniere:

- Inserire una materia per riga, anche se nel piano di studio sono combinate per convalidare la materia italiana corrispondente
- Inserire i crediti della materia (ECTS);
- Inserire il codice – se ne siete a conoscenza, ma il campo non è obbligatorio;
- Cliccare su MEMORIZZA e procedere con l'inserimento di tutte le materie straniere.

2. TABELLA B – sezione per inserire materie italiane:

- Inserire una materia per riga;
- Inserire i crediti della materia (ECTS);
- Inserire il codice – se ne siete a conoscenza, ma il campo non è obbligatorio;
- Cliccare su MEMORIZZA e procedere con l'inserimento di tutte le materie italiane.

Attenzione: nel menù a tendina del campo esami, sono visibili in elenco alcune materie fondamentali che fanno parte del proprio CdS, poi si trova la voce ALTRO, che deve essere selezionata quando non fosse presente in elenco la materia da inserire.

IMPORTANTE!!!

Nel caso in cui la combinazione delle materie straniere abbia un numero maggiore di cfu rispetto alla materia italiana da convalidare, nella TABELLA B si devono indicare i crediti in esubero con il seguente criterio, **riportato come esempio**:

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	Redes de computadores I	.....	7
	Redes de computadores II	.....	7
				Total: 14
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
		Reti di calcolatori e laboratorio di reti	.....	12
	/	CFU RESIDUI DA: Redes de computadores I e II	.....	2
				Total: 14
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

Nel caso in cui la combinazione delle materie straniere abbia un numero inferiore di cfu rispetto alla materia italiana da convalidare e sia previsto un colloquio integrativo, nella TABELLA B si devono indicare i crediti con il seguente criterio, **riportato come esempio**:

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	Redes de computadores I	.....	5
	Redes de computadores II	.....	5
				Total: 10
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

Recognition at the Sending Institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
			Reti di calcolatori e laboratorio di reti- PARZIALE	10
				Total: 10	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]					

Dopo aver inserito tutte le materie si procede con la STAMPA del BEFORE the Mobility. Il documento andrà:

1. firmato dallo studente
2. inviato a erasmus@di.unipi.it per la firma del CAI
3. inviato al partner per la loro firma
4. dopo l'acquisizione delle firme potrà essere caricato sul Portale Erasmus Manager UNIPI procedendo con l'Upload del Before the Mobility in pdf.

STAMPARE IL CONTRATTO PER LA BORSA

(sempre dal Portale Erasmus Manager)

Dopo aver caricato il BEFORE in pdf sul Portale, entro qualche giorno – se non il giorno stesso – un email inviata dall'Ufficio Rapporti Internazionali inviterà lo studente a rientrare nel Portale per completare e stampare il contratto per la borsa. Prima di stampare il contratto, **verificare di avere inserito l'IBAN nell' Anagrafica di ALICE. In caso contrario il Portale si blocca e non genera il contratto, non trovando un canale idoneo per l'accredito della borsa.**

Terminata la procedura si deve stampare il contratto e inviarlo per posta (no raccomandata) Indicando sulla busta “Contratto Erasmus” a:

Direzione Ricerca e Internazionalizzazione
Unità Mobilità Internazionale,
Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa

Da quest'anno il contratto potrà essere consegnato a mano all'ufficio protocollo di UNIPI, negli orari di apertura al pubblico.

Quando UNIPI riceve il contratto e ottiene la firma del responsabile, comunica allo studente l'avvio della procedura per l'accredito della borsa. Nella pagina personale dello studente – sul Portale Erasmus Manager – comparirà la dicitura *Contratto pervenuto in ufficio*.

Attenzione: Il pagamento del contratto parte dopo l'invio all'ufficio relazioni internazionali del *Certificate of arrival*.

3. **Eliminare materie:** cliccare sul tasto rosso **elimina** corrispondente alla materia che si vuole eliminare. La riga diventerà rossa e comparirà la dicitura: **eliminata dal during.**
4. **Aggiungere materie:** cliccare sulla scritta verde **Aggiungi component** e inserire i dettagli della materia (denominazione, crediti, codice – se lo si conosce – ragione della modifica – non obbligatoria).
5. **Stampare il documento,** inviarlo al CAI per la firma e poi al coordinatore della sede estera. Caricare il documento completo di firme sul Portale Erasmus Manager.

Compilazione on-line del Learning Agreement secondo **DURING The Mobility** *Portale Erasmus Manager*

La procedura per generare un secondo DURING the Mobility va seguita scrupolosamente secondo i seguenti passaggi:

1. Inviare un email a erasmus@di.unipi.it per chiedere di sbloccare il portale. Senza questa richiesta non potrete procedere perché il DURING risulta bloccato.
2. Dopo aver ricevuto la conferma dello sblocco, entrare nel portale, aprire il pdf del DURING the Mobility caricato e salvarlo localmente sul proprio pc.
3. Eliminare il pdf del DURING da “elimina documento” (*vedi maschera da seguire*):

Upload Learning Agreement (DURING the mobility) per la sede: **E MADRID05 - UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID**

[\[chiudi\]](#)

INDICAZIONI:

- e' ammesso il solo formato .pdf (adobe acrobat);
- in caso di necessità, sarà possibile cancellare il documento caricato e caricarne uno nuovo.



Documento caricato! Cliccare sull'icona per visualizzarlo.

[Elimina documento](#)

4. Uscire dal portale e rientrare nuovamente.
5. Non si visualizzerà più il pdf, ma si potrà compilare nuovamente il DURING the Mobility (*vedi cella “Stampa L.A. DURING the mobility”*):

L.A. (BEFORE the mobility)				L.A. (DURING the mobility)		Date effettiva mobilità	L.A. (AFTER the mobility)
	Contratto pervenuto in Ufficio (stampa contratto disabilitata!)	Download contratto firmato	Stampa Certificazione Erasmus	stampa L.A. (DURING the mobility)	Upload L.A. (DURING the mobility)		stampa L.A. (AFTER the mobility)
							rifiuta assegnazione accettata

6. Entrare nella cella e compilare il DURING (l'esempio a seguire riporta la sola sezione italiana, ma la stessa procedura vale anche per gli esami inseriti nella tabella straniera (tab. A2):

TABLE B2 - During the mobility (Exceptional changes to Table B)						
Aggiungi component						
Component code	Component title at the Sending Institution	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion			
1	BASI DI DATI	spring semester			eliminato nel DURING	annulla
1027AA	CALCOLO NUMERICO	spring semester	6	modifica	elimina	
1029AA	RICERCA OPERATIVA	spring semester	6	modifica	elimina	
1271AA	INGEGNERIA DEL SOFTWARE	spring semester	6	modifica	elimina	

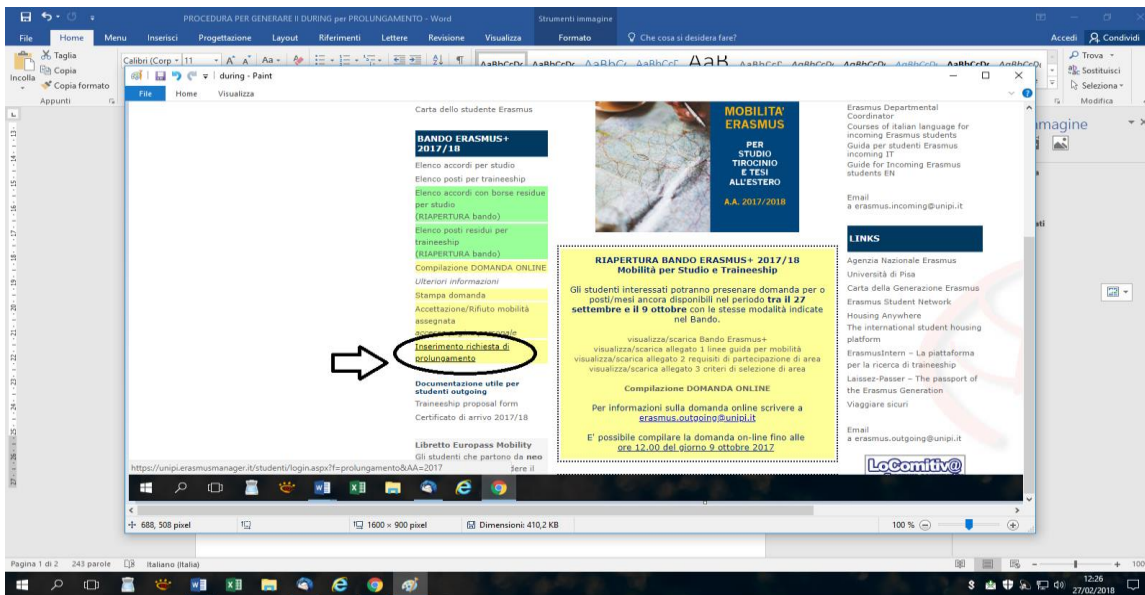
- a. **TASTO modifica** (vicino al nome della materia): cliccando su MODIFICA la riga diventa verde e la materia è stata aggiunta.
- b. **TASTO elimina** (vicino al nome della materia): cliccando su ELIMINA la riga diventa rossa e la materia è stata eliminata.
7. È molto importante limitarsi ad aggiungere e/o eliminare solo le nuove materie, non modificando quanto inserito nel primo DURING the Mobility.
8. Stampare e inviare il file a erasmus@di.unipi.it per la firma del proprio CAI.
9. Quando il documento verrà firmato anche dal Coordinatore Erasmus dell'università straniera, potrà essere caricato nuovamente sul portale.

IMPORTANTE!

Quando si dovrà caricare il secondo DURING, si dovrà generare un UNICO PDF con il primo DURING (che era stato salvato localmente sul pc) e caricare quello.

Compilazione on-line del Learning Agreement **DURING The Mobility** **PROLUNGAMENTO** periodo di mobilità *Portale Erasmus Manager*

1. Entrare nel portale dalla sezione **Inserimento richiesta di prolungamento**:



2. Inserire la nuova data di fine mobilità e modificare il DURING the Mobility che si presenta andando avanti nella maschera "prolungamento".
3. **Inserire le nuove aggiunte/modifiche/eliminazioni**, poi stampare e procedere con le dovute firme.
4. Caricare sul portale il DURING una volta completo di firme (CAI e Coordinatore Erasmus dell'Università straniera)
5. Dopo il caricamento del DURING stampare l'**EMENDAMENTO AL CONTRATTO** (sempre sul portale).
6. Stampate e spedite l'emendamento a UNIPI secondo le indicazioni riportate direttamente sul portale.

La procedura del prolungamento si rende necessaria anche nel caso in cui si debba rimanere presso la sede estera oltre la data termine indicata sul contratto per la borsa, esclusivamente per concludere o recuperare degli esami già indicati su Learning Agreement. La stessa verrà accolta dall'Ufficio Erasmus di Ateneo, senza corresponsione della borsa.

Compilazione on-line del Learning Agreement

Secondo DURING The Mobility

PROLUNGAMENTO periodo di mobilità

Portale Erasmus Manager

1. Inviare un email a erasmus@di.unipi.it per chiedere di sbloccare il portale. Senza questa richiesta non si potrà procedere perché il DURING risulta bloccato.
2. Dopo aver ricevuto la conferma dello sblocco, entrare nel portale, aprire il pdf del DURING the Mobility caricato e salvarlo localmente sul proprio pc.
3. Eliminare il pdf del DURING da “elimina documento”.

Upload Learning Agreement (DURING the mobility) per la sede: **E MADRID05 - UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID**

[chiudi]

INDICAZIONI:

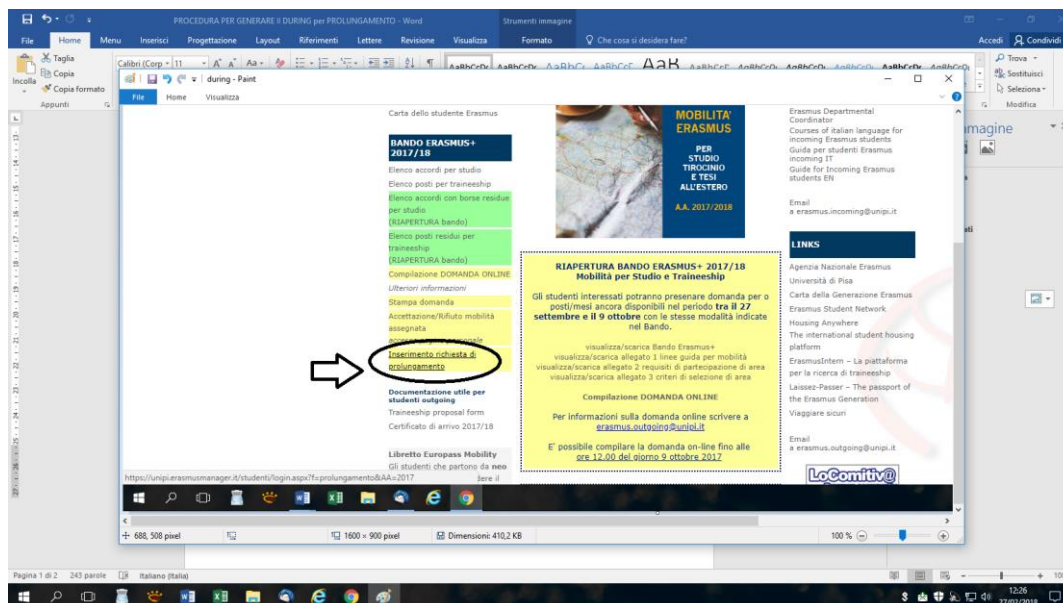
- e' ammesso il solo formato .pdf (adobe acrobat);
- in caso di necessità, sarà possibile cancellare il documento caricato e caricarne uno nuovo.



Documento caricato! Cliccare sull'icona per visualizzarlo.

[Elimina documento](#)

4. Uscire dal portale e rientrare nuovamente, ma dalla sezione **Inserimento richiesta di prolungamento**:



5. Inserire la nuova data di fine mobilità e modificare il DURING the mobility che si presenta andando avanti nella maschera “prolungamento”.


6. **Inserire le nuove aggiunte/modifiche/eliminazioni** (per es. i nuovi esami), **senza eliminare quanto già inserito nel primo DURING** poi stampare e procedere con le dovute firme.
7. Caricare sul portale il secondo DURING in un unico pdf con il primo (già salvato localmente su pc).
8. Dopo il caricamento del DURING stampare l'**EMENDAMENTO AL CONTRATTO** (sempre sul portale).
9. Stampate e spedite l'emendamento a UNIFI secondo le indicazioni riportate direttamente sul portale.

Compilazione on-line del Learning Agreement

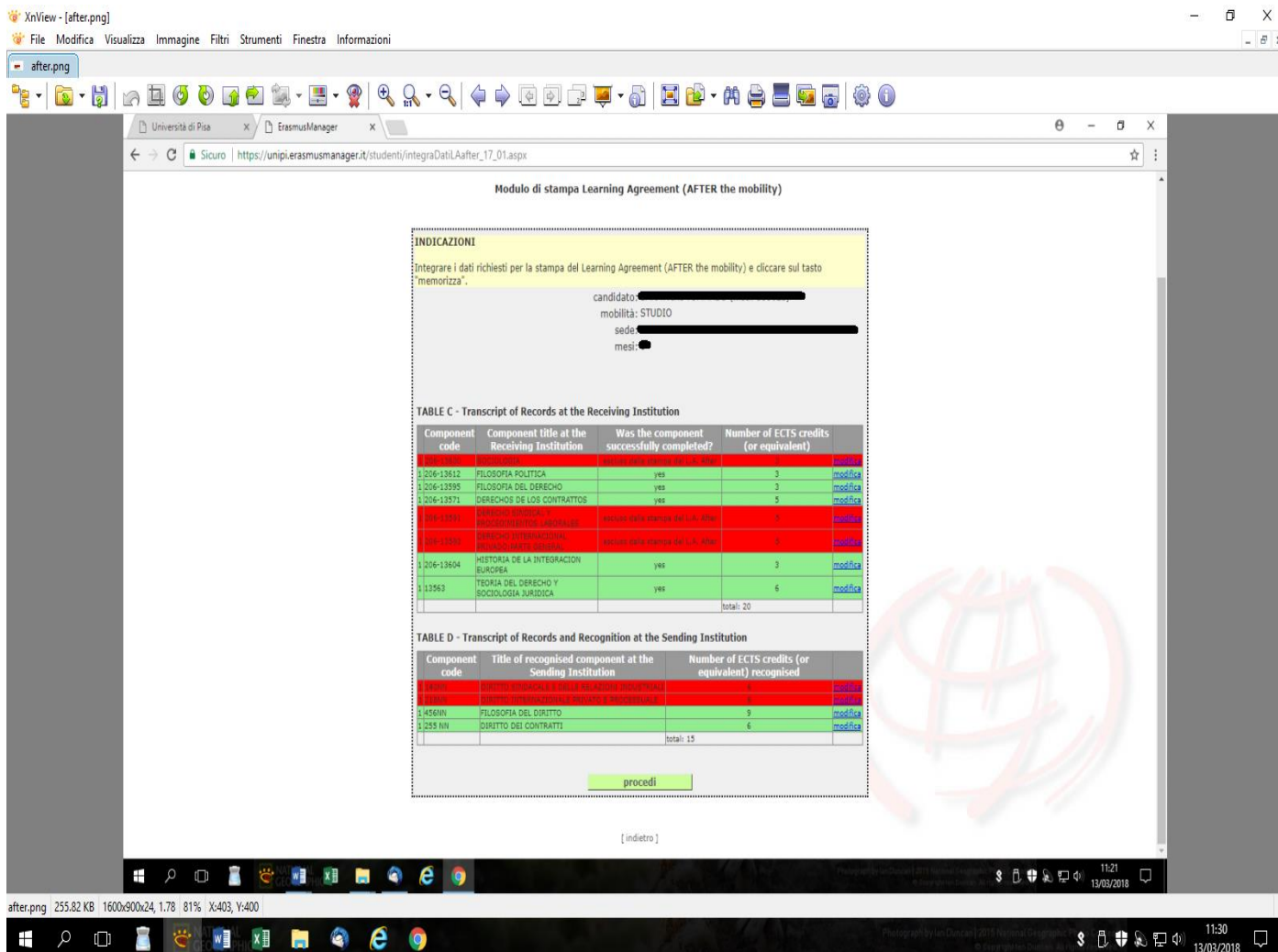
AFTER The Mobility

Portale Erasmus Manager

1. Entrare nel Portale e cliccare su **stampa L.A. (AFTER the mobility)**;

L.A. (BEFORE the mobility)				L.A. (DURING the mobility)		Date effettiva mobilità	L.A. (AFTER the mobility)
	Contratto pervenuto in Ufficio (stampa contratto disabilitata!)	Download contratto firmato	Stampa Certificazione Erasmus	stampa L.A. (DURING the mobility)	Upload L.A. (DURING the mobility)		stampa L.A. (AFTER the mobility)
							rifiuta assegnazione accettata

2. Si visualizza la seguente finestra, che riporta l'elenco delle materie così come sono state inserite nel BEFORE ed eventualmente modificate nel DURING the Mobility (esempio generico riferito ad altra area di studi):



INDICAZIONI
Integrare i dati richiesti per la stampa del Learning Agreement (AFTER the mobility) e cliccare sul tasto "memorizza".

candidato: [REDACTED]
mobilità: STUDIO
sede: [REDACTED]
mesi: [REDACTED]

TABLE C - Transcript of Records at the Receiving Institution

Component code	Component title at the Receiving Institution	Was the component successfully completed?	Number of ECTS credits (or equivalent)	
1.026-13612	FILOSOFIA POLITICA	yes	3	modifica
1.026-13595	FILOSOFIA DEL DIRITTO	yes	3	modifica
1.026-13571	DERECHOS DE LOS CONTRATOS	yes	3	modifica
1.026-13571	DERECHOS DE LOS CONTRATOS	yes	3	modifica
1.026-13571	DERECHOS DE LOS CONTRATOS	yes	3	modifica
1.026-13571	DERECHOS DE LOS CONTRATOS	yes	3	modifica
1.026-13604	HISTORIA DE LA INTEGRACION EUROPEA	yes	3	modifica
1.12953	TEORIA DEL DERECHO Y SOCIOLOGIA JURIDICA	yes	6	modifica
			total: 20	

TABLE D - Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

Component code	Title of recognised component at the Sending Institution	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	
1.456VI	DIRITTO CIVILE E DELLE RELAZIONI GIUDIZIARIE	3	modifica
1.456VI	DIRITTO INTERNAZIONALE INGLESE E AMERICANO	3	modifica
1.456VI	FILOSOFIA DEL DIRITTO	3	modifica
1.295 HN	DIRITTO DEI CONTRATTI	6	modifica
		total: 15	

[indietro]

1. Cliccare sul tasto MODIFICA;
2. Aprire il menù a tendina e selezionare:
 - **Escludi dalla stampa del L.A After** se l'esame straniero non è stato sostenuto;
 - **YES** se l'esame è stato superato e deve comparire nell'After. I crediti della materia verranno conteggiati.
 - **NO** se l'esame non è stato superato, ma deve comparire nell'After. I crediti della materia non verranno conteggiati. **La riga risulterà arancione**
3. Cliccare su MEMORIZZA.


La procedura indicata va seguita anche per la tabella D (materie italiane riconosciute), con una differenza: **se la materia deve essere convalidata**, mettere la spunta a **includi nella stampa del L.A. After** (poi cliccare su MEMORIZZA). **Se la materia non deve essere convalidata**, non mettere la spunta a **includi nella stampa del L.A. After** (poi cliccare sempre su MEMORIZZA).

4. Cliccare su PROCEDI e poi STAMPA il documento.

Al termine della procedura, uscire dal Portale e rientrare per cliccare sulla sezione **date effettive mobilità**:

DATA INIZIO: è quella indicata nel "Certificate of Arrival" firmato dal partner

DATA FINE: indicata sull'After the Mobility (o nel Transcript of Records o nel certificate of Departure)

Mobilità	L.A. (BEFORE the mobility)				L.A. (DURING the mobility)		Date effettive a mobilità	L.A. (AFTER the mobility)	
studio		Contratto pervenuto in Ufficio (stampa contratto disabilitata!)	Download contratto firmato	Stampa Certificazione e Erasmus	stampa L.A. (DURING the mobility)	Upload L.A. (DURING the mobility)	stampa L.A. (AFTER the mobility)	inserisci date effettive della mobilità	rifiuta assegnazione e accettata

Sarà compito dell'Ufficio Rapporti Internazionali del Dipartimento inviare allo studente, sempre per email, l'After the Mobility completo di voti e firma, da caricare sul Portale Erasmus Manager in un unico file .pdf insieme a Transcript of Records o Learning Agreement After rilasciato dal partner, Certificate of Arrival e Certificate of Departure, a conclusione della procedura, per ottenere il saldo della borsa Erasmus.