



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI MILANO

# **GUIDA PER GLI STUDENTI VINCITORI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE PRESSO SEDI Extra-UE**

**Dipartimento di  
Lingue e letterature straniere**

## **INDICE**

### **INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST**

**Prima della partenza**

**Durante il periodo all'estero**

**Dopo essere tornati**

### **VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA**

### **FINANZIAMENTO**

### **CONTATTI**

# INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

Di seguito una breve **CHECK LIST** sulle cose da fare prima, durante e dopo il periodo di mobilità.

## PRIMA DELLA PARTENZA

- Una volta noti i vincitori del Bando, l'Ufficio Accordi e Progetti Internazionali per la Didattica e la Formazione ("Ufficio") comunica alle Università ospitanti i nomi e gli indirizzi e-mail degli studenti selezionati (è la cosiddetta "**nomina**", il messaggio ufficiale da parte dell'Università degli Studi di Milano –UNIMI- che riporta l'elenco degli studenti prescelti). Oltre alla nomina, l'ufficio invia agli studenti vincitori, a mezzo posta elettronica (è bene essere in possesso di un indirizzo che indichi chiaramente *nome e cognome*), una comunicazione relativa al contributo finanziario (per i dettagli sul contributo vedi la sezione *Contributo di mobilità*) e ai documenti da produrre prima, durante e a fine soggiorno: "Modulo modalità di pagamento", "Learning Agreement" e "Certificate of Stay" (per i dettagli su questi documenti vedi le relative sezioni di questa guida).
- Registrarsi online all'Università ospitante, secondo le modalità indicate dalle diverse sedi.
- Definire e far approvare dal Coordinatore del Corso di Studio e dell'area della mobilità il "**Learning Agreement**" (inviato insieme alla nomina).

Che cos'è il **Learning Agreement**? È il documento in cui si definisce il programma di studio da svolgere all'estero.

Rientrano tra le attività da poter svolgere all'estero anche la ricerca per la preparazione della tesi o dell'elaborato finale.

Si dovrà concordare preventivamente con il docente Coordinatore/Responsabile dell'area di studio oggetto di mobilità gli esami che si intendono sostenere all'estero (o in generale le attività formative che si intendono svolgere).

Il Learning Agreement dovrà indicare le attività formative con relativi crediti (o le corrispettive ore di lezione frontale) e andrà firmato dallo studente e dal docente Coordinatore/Responsabile dell'Università di appartenenza e di destinazione. Le attività formative devono essere riportate nella lingua veicolare del paese in cui si effettuerà la mobilità e in italiano.

L'Università di accoglienza potrebbe richiedere la compilazione di un proprio modello di Learning Agreement, che va redatto seguendo le indicazioni proposte dalle diverse sedi. Tale documento andrà compilato in aggiunta al Learning Agreement di UNIMI.

Il numero di crediti previsto deve preferibilmente corrispondere a quello acquisito in un equivalente periodo di tempo presso UNIMI. Nello specifico: 30 per un semestre (5, 6 mesi). Il numero minimo di crediti da realizzare in un semestre dovrà essere preferibilmente di 21 (pari al 70%).

Per essere valido, il Learning Agreement dovrà essere approvato sia dall'Università di appartenenza (Home Institution), che da quella ospitante (Host Institution). Lo studente ha l'obbligo di accertarsi che il documento sia stato approvato da entrambe le Istituzioni.

- Produrre tutti i documenti che l'Università ospitante richiederà al momento dell'Application Procedure, quali, di solito:
  - **Application form**, di norma da compilare online: rispettare la scadenza fissata dall'università ospitante!
  - **Lettera di nomina/attestato di selezione**: nominato con diciture diverse in base al paese di destinazione, corrisponde alla (ulteriore) nomina ufficiale da parte di UNIMI. Da richiedere via e-mail all'Ufficio.
  - **Transcript of Records**, da richiedere via e-mail all'Ufficio: il documento, rilasciato dalle Segreterie Studenti, sarà redatto appositamente in lingua inglese.
  - **Learning Agreement** (cioè il piano delle attività didattiche da svolgere all'estero). ATTENZIONE – come già spiegato, il Learning Agreement inviato all'Università ospitante attraverso lo specifico formulario fornito dall'Istituzione NON SOSTITUISCE quello di UNIMI. Nel caso in cui l'Università ospitante non richiedesse un modello specifico, deve essere utilizzato unicamente quello di UNIMI.
  - Eventuali Attestazioni linguistiche o Certificazioni (alcune università pongono requisiti minimi di competenza linguistica, nel bando si specificano tali requisiti. Le attestazioni vanno richieste ai docenti di lingua di riferimento).
  - Eventuale formulario di richiesta di alloggio.

**N.B.** L'università ospitante, a sua discrezione, potrebbe richiedere altri documenti da integrare a questa lista. Potrebbe altresì richiedere la traduzione allo spagnolo dell'intera documentazione. In questo caso non si tratta di traduzione giurata ma di semplice traduzione d'uso, che potrà essere realizzata dagli stessi studenti o da chi per loro. In alcun caso sarà a cura dei referenti, che hanno unicamente il compito di vigilare la procedura.

- Verificare di essere regolarmente iscritti all'a.a. in corso. Il programma di scambio prevede l'esenzione dal pagamento delle tasse all'Università ospitante ma non da quelle dell'istituto di appartenenza. Occorre, quindi, rinnovare entro i termini stabiliti l'iscrizione a UNIMI per l'anno nel quale è prevista la mobilità.
- Nel caso in cui si decidesse di rinunciare è necessario darne tempestiva comunicazione all'Ufficio via e-mail, offrendo così l'opportunità di partire ad altri studenti.

### **DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO**

- **“Certificate of Stay” (CoS)** Una volta arrivati nell'Università ospitante far certificare la data di inizio del periodo di studio, ovvero la data di registrazione presso l'Università ospitante: trovate tutte le indicazioni sul documento stesso, che vi verrà fornito dall'Ufficio.

- **Learning Agreement (LA):** dovrà essere controfirmato dal coordinatore dell'Università ospitante. Dovrà quindi riportare tre firme: quella del Coordinatore UNIMI, quella del Coordinatore dell'università ospitante e quella dello studente. Il Learning Agreement potrà essere consegnato alla fine del soggiorno all'estero
- Far certificare la data di conclusione del periodo di studio dall'Università ospitante, tramite il modulo di cui sopra, CoS (seguire anche in questo caso le istruzioni riportate sullo stesso).

**N.B.** Il finanziamento viene calcolato in base alle effettive date di inizio e fine periodo di studio!

- Alla fine del periodo, occorre informarsi presso gli uffici dell'Università ospitante sul rilascio del **Transcript of Records (ToR)**, il certificato che riporta le attività didattiche svolte con i relativi crediti e voti). Questo documento serve per chiedere, una volta tornati, il riconoscimento delle attività in base al Learning Agreement (scrivendo a [erasmus.lettere@unimi.it](mailto:erasmus.lettere@unimi.it)). Alcune sedi inviano il **ToR** anche dopo diverse settimane direttamente agli studenti, ai Coordinatori o agli Uffici (in questi ultimi due casi lo studente verrà informato tramite e-mail in modo da poterlo ritirare). È comunque compito dello studente sollecitarne l'invio per evitare ritardi nel riconoscimento e nel successivo inserimento dei crediti ottenuti nella propria carriera.

**N. B.** Anche per l'attività di preparazione tesi è necessario ottenere un documento che attesti l'attività svolta in quanto è necessario richiederne il riconoscimento. Tale documento potrà essere una dichiarazione su carta intestata e sottoscritta dal docente tutor presso la sede parte nella quale questi descrive l'attività svolta dallo studente e esprime un giudizio sulla qualità delle ricerche svolte.

## **DOPO ESSERE TORNATI**

Entro 10 GIORNI dalla fine del periodo all'estero (se non sarà possibile rispettare questi tempi si prega di avvisare tempestivamente l'ufficio) è compito dello studente:

- consegnare all'Ufficio il **CoS originale completo in tutte le sue parti**, firmato dagli Uffici Internazionali dell'Università ospitante;
- inviare all'Ufficio una copia digitale del L.A. completo (iniziale ed eventuale modifica) e del ToR.

**N.B.:** si consiglia di conservare copia del Certificate of Stay perché potrebbe essere richiesta dalla Segreteria Studenti per procedere al riconoscimento delle attività svolte.

## **RICONOSCIMENTO**

La pratica di riconoscimento delle attività svolte all'estero, di competenza del corso di studio, non è automatica, deve essere avviata dallo studente interessato.

Per l'avvio della pratica scrivere a [erasmus.lettere@unimi.it](mailto:erasmus.lettere@unimi.it); per informazioni e/o supporto rivolgersi ai Coordinatori/Responsabili d'Area.

Per chiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero occorre:

- ottenere il **ToR** (insieme, eventualmente, alla certificazione attestante l'attività di preparazione tesi) dall'Università ospitante; inviarlo, insieme al **LA** a: [erasmus.lettere@unimi.it](mailto:erasmus.lettere@unimi.it)

# VISTO, PERMESSO DI SOGGIORNO E ASSICURAZIONE SANITARIA

## VISTO

Per soggiornare per motivi di studio in un paese extra-UE è necessario adempiere alle norme previste dal Paese ospitante in materia di Visti e Permessi di soggiorno legati all'attività studio.

A seconda della propria cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il Paese ospitante e il proprio paese di appartenenza, lo studente dovrà:

- a) Richiedere un Visto Studio prima della partenza. In questo caso il Visto Studio va richiesto presso le Rappresentanze consolari del Paese ospitante competenti a seconda della cittadinanza e della residenza dello studente e secondo i tempi e i termini da queste stabiliti. Alla domanda di visto lo studente dovrà allegare diversi documenti, tra i quali sono generalmente richiesti:
  - 1) passaporto in corso di validità (almeno 6 mesi dalla scadenza). In caso di urgente necessità di rinnovo, dietro richiesta dello studente interessato, l'Ufficio può rilasciare una lettera di richiesta di avvio di pratica d'urgenza per il rilascio del nuovo passaporto; idem per il permesso di soggiorno\*
  - 2) lettera di accettazione dell'Università ospitante
  - 3) assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza
  - 4) prenotazione del viaggio (biglietto aereo A/R) e dell'alloggio (anche solo la prima destinazione)
  - 5) Certificato di solvenza economica (l'Ufficio rilascerà, dietro richiesta, un'attestazione di conseguimento della borsa di studio)
  - 6) (A discrezione dei diversi Paesi) Certificato del Casellario Giudiziale
  - 7) (A discrezione dei diversi Paesi) Certificato dei Carichi pendenti
  - 8) (A discrezione dei diversi Paesi) Eventuali esami clinici
- b) Richiedere un Visto Studio e/o Permesso di soggiorno per motivi di studio subito dopo l'arrivo presso il Paese ospitante. In questo caso lo studente dovrà registrare la propria presenza sul territorio del Paese ospitante presso le Autorità competenti (e.g. Polizia, Uffici immigrazione, ecc.) nei tempi da queste previsti. Anche in questo caso allo studente potrà essere richiesta una lista di documenti da presentare (si veda sopra)

La lista completa dei documenti da riprodurre va verificata dallo studente prima di partire e va prodotta con largo anticipo e presentata secondo i tempi e le procedure stabilite dalle Autorità competenti (**si consiglia di informarsi almeno 6/8 mesi prima del periodo di mobilità**).

\* Si ricorda che è responsabilità dello studente incaricarsi di tutte le pratiche di ottenimento del visto. Se necessario e limitatamente a quanto di sua competenza, l'Ufficio fornirà il dovuto supporto affinché lo studente ottenga correttamente il Visto e/o Permesso di soggiorno.

## **ASSICURAZIONE SANITARIA**

L'assicurazione sanitaria nazionale italiana non fornisce copertura sanitaria nei paesi Extra-UE. Pertanto lo studente deve attivare apposita copertura sanitaria che sia valida nel Paese ospitante e per tutta la durata del periodo di mobilità. La copertura sanitaria è generalmente richiesta sin dal momento della presentazione di Richiesta Visto Studio e/o registrazione per motivi di Studio presso gli Uffici immigrazione del Paese ospitante e va attivata secondo le istruzioni fornite dal Consolato competente per il Paese ospitante o dalle Autorità competenti presso il Paese ospitante.

# **FINANZIAMENTO**

## **TEMPI E AMMONTARE DEL CONTRIBUTO DI MOBILITÀ**

Il contributo di mobilità, calcolato sulla base dell'ultimo ISEE presentato alle Segreterie Studenti, viene erogato per ogni mese di permanenza presso l'università partner (v. indicazioni sul bando) ed è pensato come contributo finanziario ministeriale volto a coprire parzialmente il soggiorno di studio all'estero. È cura dell'Ufficio, per ogni studente selezionato, richiedere agli uffici competenti la fascia ISEE di appartenenza.

**Ammontare:** la quota mensile, onnicomprensiva, varia in base all'ISEE dichiarato e in base alla destinazione; come da griglia inserita nel bando, la quota minima è pari a € 350,00, la massima a € 700,00. Il totale effettivo è calcolato sulla base del CoS (faranno fede le date *Arrival* e *Departure*).

**Modalità di pagamento:** il contributo di mobilità viene erogato in un'unica soluzione a mezzo bonifico: l'Ufficio richiederà agli studenti selezionati di fornire le proprie coordinate bancarie compilando via e-mail un apposito modulo. L'Ufficio avrà cura di avvisare gli studenti dell'avvenuto pagamento.

L'accredito è possibile solo ed esclusivamente su un conto intestato o cointestato; per le carte prepagate è sufficiente essere in possesso di un codice IBAN.

In alternativa è possibile ricevere un assegno, nominativo e non trasferibile, depositato presso l'Ufficio fino al ritiro, che potrà avvenire anche mediante regolare delega; è da tenere presente tuttavia che qualora l'Ufficio lo ricevesse a mobilità iniziata lo studente potrà riscuoterlo solo al suo rientro.

**\*NB: DURANTE I MESI DI DICEMBRE E GENNAIO, A CAUSA DELLA CHIUSURA FINANZIARIA DI FINE ANNO LE PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE BORSE SONO SOSPESE**

**Eventuale restituzione:** al termine del periodo di mobilità l'Ufficio calcolerà, sulla base dell'effettiva durata della mobilità (data di inizio e data di fine periodo come da CoS), l'eventuale restituzione dovuta dallo studente.

Questa dovrà avvenire a mezzo bonifico: l'Ufficio invierà per e-mail le istruzioni.

# CONTATTI

**Ufficio Accordi e Progetti Internazionali per la Didattica e la Formazione**

**Monica Sinibaldi**

**Ylenia Marzà**

[international.education@unimi.it](mailto:international.education@unimi.it)

**Commissione per i Programmi internazionali e la Mobilità**

**Dipartimento di Lingue e letterature straniere**

Laura Scarabelli (Referente)

[laura.scarabelli@unimi.it](mailto:laura.scarabelli@unimi.it)

Per Federazione Russa:

Damiano Rebecchini [damiano.rebecchini@unimi.it](mailto:damiano.rebecchini@unimi.it)

Laura Rossi [laura.rossi@unimi.it](mailto:laura.rossi@unimi.it)

Raffaella Vassena [raffaella.vassena@unimi.it](mailto:raffaella.vassena@unimi.it)

Per Canada

Cristina Brancaglioni [cristina.brancaglioni@unimi.it](mailto:cristina.brancaglioni@unimi.it)

Per America latina

Laura Scarabelli [laura.scarabelli@unimi.it](mailto:laura.scarabelli@unimi.it)

Vincenzo Russo (Brasile) [vincenzo.russo@unimi.it](mailto:vincenzo.russo@unimi.it)