

Dalla graduatoria alla partenza: la tua guida Erasmus

2025-2026

Area Relazioni Internazionali

Unità Erasmus Outgoing

International office
UNIFG
ERASMUS
OUTGOING



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI FOGGIA

Dopo la pubblicazione della graduatoria

Dopo la pubblicazione della graduatoria, la prima cosa da fare è **mantenere la calma**. È normale essere emozionati, ma è importante leggere tutto con attenzione.

Controlla la tua **posizione in graduatoria** e verifica a quale **sede sei stato assegnato**. Una volta ricevuta l'assegnazione, hai **2 giorni di tempo** per **accettare o rinunciare alla mobilità e/o alla sede**.

Per accettare la sede assegnata, accedi al tuo **profilo ESSE3** e conferma la destinazione.

Durante questa fase, è importante **selezionare (flaggare) anche il periodo di mobilità**, indicando:

- ✓ primo semestre
- ✓ secondo semestre
- ✓ intero anno accademico (ciclo annuale).

È fondamentale completare correttamente questo passaggio entro i tempi previsti.

È possibile anche **rifiutare la sede assegnata, flaggando su richiesta cambio sede** ma questa opzione può essere utilizzata **una sola volta**.

L'assegnazione della nuova eventuale sede sarà realizzata sempre e solo nel rispetto dei posti residui e dell'indice di merito.

Guida rapida all'Application Erasmus

Dopo aver pubblicato la Graduatoria e aver ottenuto conferma delle sedi assegnate, Unità Erasmus Outgoing dell'Università di Foggia procede con le Nomination, ovvero informa le Università Partner circa i futuri studenti in entrata presso l'Ateneo estero.

Le tempistiche dell'elaborazione delle nomination dipendono dalle scadenze dettate dai Partner. Di solito il processo dura tre settimane.

Le Università Partner contattano gli studenti nominati e inviano una e-mail con tutte le istruzioni utili ai fini dell'Application Form.

Pertanto, è importante controllare regolarmente la e-mail istituzionale (ovvero quella indicata nel Modulo di Candidatura) e tenere sotto controllo anche la cartella spam/posta indesiderata, per non perdere comunicazioni importanti.

N.B. La Nomination non implica l'accettazione della candidatura dello studente da parte dell'Università Partner.

Si può iniziare la compilazione dell'Application Form (domanda d'iscrizione all'Università estera) solo dopo aver ricevuto un'e-mail dalla medesima Università estera con tutte le istruzioni e scadenze specifiche. Le tempistiche e le procedure sono diverse e ogni sede estera ha le sue scadenze.

Gli studenti sono responsabili della compilazione dell'Application Form e della preparazione dei documenti richiesti dal Partner.

1. Il modulo di candidatura (application form)

- 1. Il modulo di candidatura può essere un documento Word, un Google Form o può essere compilato tramite una piattaforma online.**
- 2. Tutte le informazioni richieste devono essere completate in modo chiaro e preciso.**

Nell'application form è solitamente richiesto l'invio di una copia del documento di identità (è spesso utilizzata la parola passaporto ma, in Europa, si può circolare con la carta di identità (ID) senza problemi) e della EHIC (European Health Insurance Card) ovvero della Tessera Sanitaria Europea Assicurazione Malattia (TEAM).

Altresì, nell'application form occorre indicare:

➤ I dati della Sending Institution (Università di provenienza) ovvero Università di Foggia:

Il codice Erasmus dell'Università di Foggia è I FOGGIA03;
l'indirizzo è: Via Antonio Gramsci 89-91, 71122, Foggia, IT.

➤ Informazioni sul ciclo di studi:

1° ciclo = laurea triennale;

2° ciclo= laurea magistrale/specialistica/ciclo unico.

➤ Study field: ambito/area di studi.

➤ Anno di iscrizione:

Riportare l'anno di iscrizione: indicare l'anno di iscrizione della futura mobilità.

➤ Conoscenza delle lingue:

Indicare la lingua principale come madrelingua.

Sezione: livello della lingua straniera richiesta (inglese; spagnolo; tedesco).

Selezionare o indicare il livello per ognuna delle lingue richieste dall'università.

Specificare un livello preciso (A1–C2 o base/intermedio/avanzato) e, se possibile, inserire i certificati (IELTS/TOEFL, Cambridge, DELE, Goethe, ecc.).

➤ Accommodation (Alloggio)

Sezione: hai bisogno di alloggio? Rispondi sì/no in base alle tue esigenze.

Informazioni utili:

- *Se l'università offre dormitori o alloggi per studenti, specificare se si desidera essere considerati per tali strutture;*
- *Se si preferisce cercare alloggio esternamente, contrassegnare eventuali preferenze (vicinanza al campus, budget, tipo di alloggio: dormitorio, appartamento, monocale);*
- *Se richiesto, scrivere le date di arrivo e partenza e eventuali esigenze particolari (accessibilità, camere singole/doppie, vicino a mezzi pubblici).*

2. Firma

Il modulo deve essere sempre firmato poichè non è sufficiente inserire solo il proprio nome e cognome.

Come firmare il documento:

- Firma autografa stampata: stampa, firma manuale, scansione e invio file;
- Firma digitale: se disponibile, un sistema di firma elettronica (digital signature) accetta la firma digitale.

3. Lettera di motivazione

Non è una semplice “lettera di motivazione” ma una lettera nella quale informare la sede partner dei motivi alla base della scelta della sede e degli obiettivi della mobilità.

Cosa includere:

- Obiettivi accademici e di ricerca/professionali legati al programma;
- Perché si è scelta tot sede universitaria: laboratori, professori, progetti, infrastrutture, opportunità di collaborazione;
- Come la propria esperienza e competenza si allinea con il programma.

4. Transcript of records (ToR)

È necessario presentare una tabella chiara e dettagliata per illustrare al partner il percorso accademico svolto presso l'Università di Foggia prima di iniziare la mobilità in una sede universitaria estera.

La tabella deve includere: gli esami sostenuti, i voti ottenuti e i crediti acquisiti.

Il fac.simile di tabella sarà fornito dall'Unità Erasmus Outgoing.

Occorre inserire il nome e cognome

Il nome degli esami va indicato in Inglese o in Spagnolo (per paese Spagna).

- Voto: inserire il voto numerico oppure "Passed" se l'esame è una idoneità o non è stato assegnato un voto numerico;
- ECTS: crediti ottenuti per ciascun esame.

Es.:

**UNIVERSITY OF FOGGIA
TRANSCRIPT OF RECORDS**

STUDENT'S NAME: Xxxxxx XXXXXXXXXXXXX

SUBJECT	MARK	ECTS
Human anatomy 1	Passed	10
Systemic pathology III	29	2

Dopo aver compilato la tabella, la stessa dovrà essere inviata, a mezzo email, al **Coordinatore Istituzionale UNIFG**. L'indirizzo email è: maria.ciavarella@unifg.it

5. Certificato linguistico

Il certificato di conoscenza della lingua è richiesto solo se indicato dall'università partner.

- Se non si è in possesso di un certificato linguistico, si può svolgere un test online accedendo al seguente link: **[Language Test – EU Academy](#)**.
- Al termine del test, si genera automaticamente un certificato online.

Attenzione:

Il certificato ottenuto deve essere inviato via e-mail a maria.ciavarella@unifg.it.

La dott.ssa Maria Ciavarella provvederà a rilasciare un certificato di conferma.

Senza tale conferma, il certificato generato online non sarà considerato valido.

Il certificato di conferma, firmato dalla dott.ssa Maria Ciavarella, potrà poi essere allegato all'application form (ove richiesto dalla sede partner) e sarà valido esclusivamente ai fini della mobilità Erasmus+.

6. Tessera EHIC

La **European Health Insurance Card (EHIC)** corrisponde alla Tessera Sanitaria. Questa tessera consente di usufruire delle cure mediche di base necessarie durante il soggiorno all'estero (non solo urgenti).

È necessario allegare una copia della tessera sanitaria valida.

7. Online Learning Agreement (OLA)

Il **Learning Agreement (LA) o OLA** è un documento fondamentale per la mobilità. Contiene tutti gli esami che potranno essere svolti all'estero e i corsi italiani corrispondenti che saranno riconosciuti al rientro.

Solo gli esami indicati nell'OLA/LA e approvati dai coordinatori accademici verranno riconosciuti ufficialmente.

Modalità di compilazione:

Esistono 2 modalità per compilare il Learning Agreement (dipende dall'università partner):

1. Piattaforma online OLA (Online Learning Agreement).
2. Modulo in formato DOC – fornito dall'Università di Foggia o dall'università partner.

1. Quando è richiesto di compilare l'Online Learning Agreement (OLA), il link di riferimento è il seguente: <https://learning-agreement.eu/>

Come procedere:

➤ Creare un account utilizzando la e-mail istituzionale (scegliere l'opzione "Log in with my Academic ID" → "Add another institution" → "Log in with Google") e completare la registrazione.

➤ Compilando tutti i campi richiesti, sarà creato il Learning Agreement ONLINE.

Le tabelle da compilare sono le stesse del modulo cartaceo.

Quando si compilano i campi, occorre sempre verificare le opzioni dal menu a tendina (dove disponibile).

Nei campi relativi ai contatti:

Sending Responsible Person: il coordinatore accademico presso l'Università di Foggia.

Sending Administrative Contact Person: Maria Ciavarella (maria.ciavarella@unifg.it).

Nei campi della Receiving Institution:

Receiving Responsible Person: il coordinatore accademico dell'università partner, responsabile per l'approvazione dei corsi.

Receiving Administrative Contact Person: di norma non è obbligatorio e può essere lasciato vuoto, se il partner non lo indica.

➤ Nella sezione "Proposed Mobility Programme", inserire i corsi scelti, come nel modulo cartaceo.

➤ Date di mobilità: non è necessario indicare le date esatte; è sufficiente il periodo approssimativo.

Tabelle da compilare:

Table A:

Indicare gli esami da sostenere all'estero (nome del corso, codice, semestre, numero di crediti ECTS).

Table B:

Inserire i corsi italiani corrispondenti (nome del corso e numero di CFU).

È importante mantenere lo stesso ordine tra le due tabelle.

Non occorre completare la sezione Virtual Component

Firma e invio

L'OLA sarà firmato digitalmente e sarà inviato per l'approvazione da parte dei coordinatori (UNIFG e estero)

Attenzione!

Prima di compilare l'OLA, contattare sempre il coordinatore accademico per verificare e confermare la scelta dei corsi. Solo dopo l'approvazione, si può procedere con la compilazione definitiva

2. Il modulo del Learning Agreement (LA) cartaceo è generalmente intuitivo.

Dati da inserire

- Dati anagrafici: Indicate le stesse informazioni fornite nella candidatura:
- Nome e cognome;

-
- Nazionalità;
 - Data di nascita;
 - Ciclo di studi (1st cycle – Laurea triennale / 2nd cycle – Laurea magistrale/ciclo unico);
 - Campo/Ambito di studi.

➤ Dati della “Sending Institution” (Università di Foggia):

- Nome: Università di Foggia;
- Dipartimento: [indicare il dipartimento];
- Codice Erasmus: IFOGGIA03;
- Indirizzo: Via Antonio Gramsci, 89, 71122 Foggia FG;
- Contact person: dott.ssa Maria Ciavarella (maria.ciavarella@unifg.it).

➤ Receiving Institution:

- L’università ospitante (partner);
- Compilate tutti i campi richiesti con i dati forniti dal partner.

Sezione “Before the Mobility”

Questa sezione deve essere compilata prima della partenza.

Table A:

Indicare gli esami da sostenere all’estero (nome del corso, codice, semestre, numero di crediti ECTS).

Table B:

Indicare i corsi italiani corrispondenti (nome del corso e numero di CFU).

È importante mantenere lo stesso ordine tra le due tabelle.

Dopo la compilazione, è necessario raccogliere le firme:

1. Dello studente;
2. Del Responsible person at the Sending Institution (il coordinatore accademico a Foggia);
3. Del Responsible person at the Receiving Institution (il coordinatore accademico dell’università partner, che sarà indicato dalla medesima sede partner).

Senza tutte e tre le firme, il documento non sarà valido e gli esami svolti non saranno riconosciuti.

Corrispondenza dei crediti

Gli esami scelti tra l'università italiana e quella estera devono avere una corrispondenza di CFU/ECTS coerente. La differenza massima consentita non può, di norma, superare 2 crediti.

Scelta dei corsi

Il catalogo dei corsi sarà inviato agli studenti dalla sede estera. E' possibile selezionare corsi di tutti gli anni.

Esempio: se si è iscritti al primo anno e si parte al secondo anno, si possono scegliere corsi, presso la sede partner, di tutti gli anni (e, quindi, non solo del futuro secondo anno di studi).

Importante! Prestare attenzione al semestre. Se si parte al secondo semestre, si devono selezionare corsi del secondo semestre offerti (dal primo all'ultimo anno) dalla sede estera di destinazione.

Modifiche del Learning Agreement

- Eventuali modifiche saranno accettate solo se approvate e firmate da entrambi i coordinatori accademici (italiano e straniero).
- Tutti i cambiamenti devono essere tracciati e documentati.
- Per ottenere la firma del coordinatore accademico dell'università partner, è importante seguire le istruzioni che saranno inviate a mezzo email agli studenti in mobilità.

Aggiornamenti del Learning Agreement (During the Mobility)

Può capitare che, durante la mobilità, sia necessario aggiungere o eliminare un corso rispetto al Learning Agreement iniziale.

In questo caso, occorre compilare la sezione "During the Mobility" del Learning Agreement.

Nella tabella dei cambi (during the mobility o exceptional changes), è necessario:

- Indicare il corso da eliminare, specificandone i dettagli (nome, codice, crediti, ecc.);
- Indicare il nuovo corso da aggiungere, con le relative informazioni.

Attenzione:

Qualsiasi modifica deve essere approvata e firmata da:

1. Il coordinatore accademico dell'Università di Foggia (Responsible person at the sending institution);
2. Il coordinatore accademico dell'università ospitante (Responsible person at the receiving institution).

Solo dopo aver ottenuto entrambe le firme, le modifiche saranno considerate valide e potranno essere riconosciute ufficialmente.

8. Dopo la compilazione dell'OLA

Una volta completati tutti i passaggi richiesti, l'OLA verrà inviato automaticamente al partner per la verifica.

L'Università ospitante controllerà, successivamente, i documenti e l'OLA.

Seguirà conferma o lettera di accettazione.

Unità Erasmus Outgoing dell'Università di Foggia non si occupa della ricerca dell'alloggio o dell'organizzazione e gestione del trasferimento.

Tali aspetti sono a carico dello studente.

Buon Erasmus e ...

"Once Erasmus, Always Erasmus!"