



MOBILITÀ ERASMUS+ PER TRAINEESHIP A.A. 2024/2025 STEP BY STEP

| Il Bando di mobilità | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Quando | Cosa | Chi lo fa e dove | Maggiori informazioni |
| 20 marzo 2025 | Pubblicazione Bando | A cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI | |
| 20 marzo 2025 ore 13:00 | Apertura domande online | La/lo studente si candida su TURUL | https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale/erasmus-studenti-unifi-outgoing-students |
| 29 aprile 2025 ore 13:00 | Scadenza del Bando e chiusura domande su TURUL | TURUL | https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale/erasmus-studenti-unifi-outgoing-students |
| 29 aprile 2025 | Termine ultimo per l'invio per email al Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI della Lettera di Intenti nominativa | Lo studente per email al Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI | https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale/erasmus-studenti-unifi-outgoing-students |
| 17 febbraio 2025 | Termine ultimo per la registrazione in carriera degli esami sostenuti | | Art. 8 del Bando |



| | | | |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| A partire dal 22 maggio 2025 | <p>Concorso sede generica: pubblicazione della prima graduatoria di Scuola e accettazione online (tempo a disposizione dello studente per accettare online la sede: 3 giorni lavorativi). Seguono eventuali scorrimenti.</p> | <p>Pubblicazione su TURUL della graduatoria, a cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI e accettazione online su TURUL da parte dello studente</p> | <p>Art.9 del Bando</p> |
| | <p>Invio alla sede estera dei nominativi delle/degli studentesse/studenti vincitori (<i>nomination</i>)</p> | <p>A cura del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI</p> | |
| A partire dal 22 maggio 2025 | <p>Concorso sede nominativa: pubblicazione dell'elenco dei vincitori e accettazione da parte dello studente tramite invio per email del modulo di accettazione a Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI</p> | <p>Pubblicazione su TURUL della graduatoria, a cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI e accettazione da parte dello studente tramite invio per email del modulo di accettazione a Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI</p> | |



| Prima della partenza | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| Quando | Cosa | Chi lo fa e dove | Maggiori informazioni |
| Prima della partenza | Incontri informativi per gli studenti vincitori di sede | Presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI | Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmprov-p-5218.html |
| | Invio alla sede estera dell'application form e dell'eventuale accommodation form | A cura dello studente, nel rispetto delle deadlines previste dalla sede estera | Sito web della sede estera |
| | Compilazione del Learning Agreement | A cura dello studente | |
| | Firma contratto finanziario | Predisposto dall' ufficio Mobilità internazionale UNIFI e firmato dallo studente e da UNIFI | Nelle modalità che saranno indicate alla pagina https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale/erasmus-studenti-unifi-outgoing-students |
| | Test linguistico OLS e corso di lingua (facoltativo ma fortemente raccomandato) | A cura dello studente su piattaforma Online Language Support | https://www.erasmusplus.it/istruzione-superiore/mobilita/online-language-support/ |



| Durante la mobilità | | | |
|---|--|--|--|
| Quando | Cosa | Chi lo fa e dove | Maggiori informazioni |
| Entro 7 giorni dall'inizio della mobilità | Attendance certificate (attestato di arrivo/partenza) con la data di inizio mobilità | Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e inviato dalla/dallo studente a outgoing.erasmus@unifi.it | |
| Entro 30 giorni dall'inizio della mobilità | Eventuali changes al learning agreement | A cura dello studente | |
| Entro il termine della mobilità | Eventuale richiesta di prolungamento previa autorizzazione del Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI | A cura dello studente | Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmpro-v-p-5218.html |
| Alla fine del periodo Erasmus e prima di rientrare | Richiesta alla sede estera di compilare e firmare l' Attendance certificate (attestato di arrivo/partenza) con la data di chiusura mobilità | A cura dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della sede estera | |



| Al rientro dalla mobilità | | | |
|---|--|--|--|
| Quando | Cosa | Chi lo fa e dove | Maggiori informazioni |
| Entro 15 giorni dalla fine del periodo Erasmus | Invio dell'Attendance certificate | Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e inviato dallo studente a outgoing.erasmus@unifi.it | |
| Alla fine del periodo Erasmus e prima di chiedere il riconoscimento dell'attività svolta | Invio del Transcript of Works e/o dell'attestazione del lavoro di tesi/tirocinio | A cura dello studente, che lo invia al Servizio Relazioni Internazionali UNIFI e a outgoing.erasmus@unifi.it | |
| | Compilazione del questionario EU Survey | A cura dello studente che riceve una mail automatica di invito alla compilazione direttamente dalla piattaforma EU | |
| Entro 30 giorni dalla conclusione del periodo di mobilità | Richiesta di riconoscimento dell'attività svolta all'estero | A cura dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI | Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmprov-p-5218.html |