



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE



Erasmus+



GUIDA PRIMA DELLA PARTENZA

a.a. 2018 / 2019

I NOSTRI CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali

MOBILITÀ ERASMUS

Università Politecnica delle Marche

Erasmus Code: **I ANCONA01**

Via Menicucci n. 6 - 60121 Ancona

Tel: 071 2203017/0712203018/0712203026

E-mail: international.mobility@univpm.it

Apertura al pubblico:

lun, mar, giov, ven dalle ore 11.00 alle ore 13.00

merc dalle 15.00 alle 16.30

mercoledì mattina chiuso

COORDINATORE ISTITUZIONALE

Institutional Coordinator

- **Ufficio Relazioni Internazionali: Silvia Mangialardo**
Tel.: 0712203020 E-mail: international.mobility@univpm.it

REFERENTI ERASMUS DI FACOLTÀ

Departmental Coordinator - per informazioni sulla didattica

- **DIP. DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI ED AMBIENTALI: Prof. Raffaele ZANOLI**
Tel.: 071 220 4929 E-mail: r.zanoli@univpm.it
- **Fac. di Economia "G. Fuà": Prof. Alessia LO TURCO**
Tel.: 0712207250/0712207100 E-mail: erasmus.economia@univpm.it

Front Office Erasmus c/o la Facoltà - Dip. Scienze Economiche e Sociali

Apertura al pubblico:

martedì e venerdì dalle 10,00 alle 13,00

- **Fac. di INGEGNERIA: Prof. David SCARADOZZI**
Tel.: 0712204383 E-mail: d.scaradozzi@univpm.it

Front Office Erasmus c/o la Facoltà di Ingegneria – Dip. Ingegneria dell'Informazione

Apertura al pubblico:

lunedì e giovedì dalle 09,30 alle 11,30

- **Fac. di MEDICINA: Prof. Alessandro SCALISE**
Tel.: 0715963486 E-mail: a.scalise@univpm.it
- **DIP. DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE: Prof. Maurizio CIANI**
Tel.: 0712204987 E-mail: m.ciani@univpm.it

PRIMA DELLA PARTENZA

ACCETTAZIONE/RINUNCIA ONLINE DEL POSTO SCAMBIO

Dal **28 aprile** al **6 maggio 2018**

ACCETTAZIONE/RINUNCIA online al seguente indirizzo: <http://univpm.llpmanager.it/studenti/>

Nessun documento deve essere inviato o consegnato all'Ufficio Relazioni Internazionali.

Lo studente può accedere alla procedura di accettazione/rinuncia con le stesse credenziali utilizzate per l'iscrizione. La password può essere recuperata entrando in area riservata dell'UNIVPM, riaprendo la pre-iscrizione inviata. **I vincitori che non avranno completato la procedura di accettazione o espresso rinuncia** al periodo di mobilità Erasmus, **entro i termini indicati sopra, saranno automaticamente depennati dalle graduatorie** quali rinunciatari senza giustificato motivo e perderanno ogni diritto alla mobilità per l'anno in corso e all'eventuale assegnazione delle sedi rimaste disponibili.

INCONTRO STUDENTI

2 maggio 2018 - Facoltà di Ingegneria, ore 12.30-14.30 presso l'aula G1

3 maggio 2018 - Facoltà di Economia, ore 12.30-14.30 presso aula A1

INCONTRO CON GLI STUDENTI

L'incontro è rivolto a tutti gli studenti che hanno accettato una borsa di studio ERASMUS+, il personale dell'Ufficio Relazioni Internazionali illustrerà le procedure di iscrizione presso le Università straniere e fornirà le necessarie informazioni riguardo la mobilità all'estero.

LA PARTECIPAZIONE È OBBLIGATORIA.

ACCETTAZIONE/RINUNCIA DEL POSTO SCAMBIO

Dal **07 MAGGIO** al **11 MAGGIO 2018**

CONSEGNA DOCUMENTI PER ACCETTAZIONE

Lo studente dovrà consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali (Via Menicucci n. 6 Ancona, 3° piano) la documentazione richiesta nelle ISTRUZIONI PER L'ACCETTAZIONE, **presente nella modulistica Erasmus 2018/2019.**

INVIO APPLICATION FORM all'UNIVERSITÀ STRANIERA

COS'È: L'APPLICATION FORM è il MODULO DI ISCRIZIONE che lo studente deve inviare OBBLIGATORIAMENTE all'Università straniera per poter essere accettato nel rispetto delle scadenze indicate dall'Ateneo Partner.

COME: lo studente deve visitare il sito dell'Università straniera (pagine dedicate agli incoming/exchange students) per verificare le modalità di invio dell'application form. Alcuni Atenei prevedono procedure d'iscrizione online, altri invece richiedono l'invio di documenti cartacei per posta o per posta elettronica.

ATTENZIONE:

I moduli relativi all'**application form**, compreso il **learning agreement su formato straniero**, verranno **firmati solo digitalmente** dai Referenti Erasmus di Facoltà (Departmental Coordinator) e se richiesto dall'Ufficio Relazioni Internazionali (Institutional Coordinator).

Se fossero richieste le firme di entrambe le figure, per favore, rivolgersi **PRIMA** ai docenti e **POI** all'Ufficio Relazioni Internazionali.

I documenti in ogni caso devono pervenire già con la firma dello studente!!!

I documenti vanno inviati ai docenti con **un congruo anticipo rispetto alla deadline e NON UN GIORNO PRIMA DELLA SCADENZA**

QUANDO: lo studente deve inviare l'application form **ENTRO E NON OLTRE** le scadenze (application deadlines) indicate dal sito dell'Università straniera.

I documenti vanno inviati con **un congruo anticipo rispetto alla deadline.**

ATTENZIONE!! l'invio tardivo della documentazione e/o la mancanza di alcuni dei documenti richiesti potrebbero compromettere l'accettazione dello studente da parte dell'Università straniera.

COSA È Le Università straniere potrebbero richiedere oltre all'invio dell'application form:

- RICHIESTO:**
- **Learning Agreement:** il contenuto del form straniero deve essere **uguale** a quello del l.a. consegnato presso l'Ufficio Relazioni Internazionali.
 - **Transcript of Records:** si tratta del certificato degli esami sostenuti presso l'UNIVPM. Questo documento deve essere richiesto all'Ufficio Relazioni Internazionali in lingua inglese.
 - **Nomination Letter:** attestazione inviata tramite posta elettronica dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UNIVPM all'Ufficio Erasmus straniero e allo studente per indicare il nominativo degli studenti selezionati per quella sede.
 - **Certificato di lingua:** è responsabilità dello studente rispettare i requisiti linguistici richiesti dall'Università straniera. Il certificato deve essere di norma presentato assieme all'application form, se questo non fosse possibile, bisogna verificare con l'Univ. partner se un invio tardivo del documento sia permesso o comprometta l'accettazione. Gli studenti che frequentano le esercitazioni di lingua offerte dal Centro di Supporto per l'Apprendimento delle Lingue – CSAL possono richiedere alla struttura un'attestazione di frequenza al corso.

LEARNING AGREEMENT

TUTTI GLI STUDENTI VINCITORI sono tenuti a compilare una **PROPOSTA DIDATTICA**: leggere con attenzione ciò che è indicato nella tabella sottostante per capire quali documenti lo studente è tenuto a presentare.

DAL 7 AL 19 MAGGIO

Gli studenti della Fac. di Economia devono compilare il learning agreement ed eventualmente gli altri documenti richiesti nell'apposita piattaforma online: <http://moduli.econ.univpm.it/erasmus/>.

Gli studenti della Fac. di Agraria, Ingegneria, Medicina, Scienze devono caricare il learning agreement ed eventualmente gli altri documenti richiesti tramite l'AREA STUDENTE dell'LLPManager (http://univpm.llpmanager.it/bando_inizio.aspx).

Ogni studente/dottorando della Fac. di Agraria, Ingegneria, Medicina, Scienze è tenuto a compilare:

il LEARNING AGREEMENT	Se si sosterranno all'estero esami. Il <u>L.A.</u> deve essere <u>firmato solo dallo studente</u> e non dal Referente Erasmus
il LEARNING AGREEMENT + RICHIESTA DI TIROCINIO/TESI/DOTTORATO	Se si sosterranno esami e tirocinio/tesi. Il tirocinio deve essere previsto dal proprio piano di studi. Sia l'attività del tirocinio che della tesi devono essere indicate nel l.a. assieme alle altre attività formative. Il <u>L.A.</u> deve essere <u>firmato solo dallo studente</u> e non dal Referente Erasmus. La <u>richiesta del tirocinio/tesi/dottorato</u> deve essere <u>firmata sia dallo studente che dal Tutor Accademico/Relatore</u> presso l'UNIVPM, non dal Referente Erasmus. È obbligatorio indicare il nome del supervisor straniero nella richiesta di tesi, se non disponibile ancora lasciare in bianco. Prima della partenza sarà obbligatorio completare il dato richiesto. Per i <u>dottorandi</u> la richiesta di attività all'estero deve essere firmata solo dallo studente e non dal Referente Erasmus.
La modulistica è disponibile al seguente link: http://univpm.llpmanager.it/studenti/	

Una volta approvato il learning agreement da parte del Referente Erasmus, lo studente ne riceverà una copia per posta elettronica.

ATTENZIONE!!

TUTTI GLI STUDENTI/DOTTORANDI devono inviare il learning agreement alla propria Università ospitante, affinché venga approvato anche dal Departmental Coordinator straniero prima della firma dell'accordo finanziario.

Il **learning agreement completo delle tre firme** (studente, UNIVPM, Partner) deve essere:

- **caricato nell'AREA STUDENTE dell'LLPManager:**
http://univpm.llpmanager.it/bando_inizio.aspx
solo per gli studenti della Fac. di Agraria, Ingegneria, Medicina, Scienze
- **inviato a erasmus.economia@univpm.it**
solo per gli studenti di Economia.

Non vanno inviati all'Università straniera i moduli di richiesta tesi/tirocinio perché sono solo per nostro uso interno.

Prima della firma dell'accordo finanziario, ogni studente deve avere una copia del learning agreement approvato non solo dal proprio Referente Erasmus di Facoltà ma anche dall'Università ospitante.

Il Learning Agreement è un contratto di studio sottoscritto tra studente, Università di appartenenza e Università ospitante prima che il periodo di mobilità abbia inizio. È un documento obbligatorio che rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute e superate durante il periodo di studio all'estero. Nel Learning Agreement vanno indicate le attività formative che lo studente intende sostenere all'estero e quelle dell'UNIVPM per le quali si richiede il riconoscimento. Il numero di crediti stranieri (ECTS) deve corrispondere o eccedere, in linea di massima, ai CFU degli esami italiani. Durante il periodo di studio all'estero, il Learning Agreement potrebbe subire modifiche, purché vengano formalmente accettate e sottoscritte da tutte le parti coinvolte. Qualora le modifiche apportate al Learning Agreement comportino anche un cambiamento al Piano di Studio ufficiale, lo studente Erasmus dovrà provvedere al cambiamento del proprio Piano di Studi secondo le modalità indicate dalla Segreteria Studenti e nel rispetto delle scadenze fissate dagli Organi Accademici.

Nessuna attività svolta all'estero potrà essere riconosciuta se non inserita nel Learning Agreement (compresa tesi e tirocinio).

Il numero massimo di crediti ottenibili all'estero è di norma pari a 60 CFU annui e 30 CFU per semestre.

Il Partecipante deve riconoscere per le attività formative sostenute e superate durante la mobilità almeno 9 CFU per una permanenza semestrale (indipendentemente dalla durata all'estero di un semestre) e almeno 18 CFU per una permanenza annuale (indipendentemente dalla durata all'estero di un intero anno accademico), pena il rimborso parziale della borsa.

ESERCITAZIONI DI LINGUA STRANIERA PRESSO CSAL

COSA SONO: si tratta di un approfondimento linguistico (**INGLESE** – LIV. B1/B2, **FRANCESE** – LIV. A2, **SPAGNOLO** – LIV. A2, **TEDESCO** – LIV. A2) che viene organizzato dal CSAL - Centro di Supporto per l'Apprendimento delle Lingue di Ateneo durante il mese di maggio/giugno. Per l'orario delle lezioni consultare la pagina web del CSAL: <http://www.csal.univpm.it/it/erasmus-outgoing>

A CHI SI RIVOLGONO:

1. a tutti gli studenti che al momento dell'accettazione **non hanno alcuna attestazione** della lingua di insegnamento presso l'Univ. Straniera. Questa può essere attestata attraverso una certificazione ufficiale (vedi All. 2 del bando) o attraverso un esame di almeno 3 CFU. **La frequenza al corso è obbligatoria, così come il superamento del test, altrimenti non si potrà firmare l'accordo finanziario.**
2. a tutti gli studenti che, sebbene abbiano superato un esame di lingua, devono attestare il livello raggiunto per essere accettati dall'Univ. straniera. **La frequenza al corso è obbligatoria, così come il superamento dell'esame.**

ATTENZIONE!!

il livello linguistico minimo richiesto dall'UNIVPM potrebbe essere più basso rispetto a quello indicato dalle Università partner. Pertanto lo studente è tenuto ad informarsi circa i requisiti richiesti dalla sede partner consultando il relativo sito Internet o contattando direttamente l'Ufficio Relazioni Internazionali della sede partner.

FIRMA DELL'ACCORDO FINANZIARIO

COS' È: l'accordo finanziario è quel documento, sottoscritto dall'UNIVPM e dallo studente vincitore di una borsa Erasmus in cui si stabiliscono diritti e doveri delle parti in merito alla mobilità per studio.

Per il versamento della borsa **lo studente dovrà attivare un conto corrente bancario o postale, INTESTATO ALLO STUDENTE STESSO O COINTESTATO, ivi incluse carte di credito ricaricabili dotate di codice IBAN.**

Lo studente, prima della firma dell'accordo finanziario, **deve indicare i dati bancari ad entrambi** i seguenti link:

- <http://univpm.llpmanager.it/studenti/integrazioneDati.aspx>
- www.univpm.it/area_riservata

percorso: Esse3 Web/login/dati anagrafici/dati rimborso/in "domiciliazione bancaria" selezionare la modalità "rimborso bonifico bancario"/indicare i dati

L'accordo finanziario viene firmato presso l'Ufficio Relazioni Internazionali prima della partenza (tra giugno/settembre per chi parte il I sem/a.a. tra novembre/dicembre per chi parte il II sem). L'Ufficio Relazioni Internazionali contatterà gli studenti tramite posta elettronica per indicare le tempistiche e le modalità di firma.

CONTRIBUTO FINANZIARIO

Gli studenti selezionati potranno beneficiare per i mesi di effettiva permanenza all'estero di una borsa di mobilità che non intende coprire l'intero costo del soggiorno di studi, ma che compenserà, almeno in parte, le maggiori spese sostenute presso il Paese ospitante.

Il versamento della borsa al beneficiario sarà effettuato in due soluzioni:

- all'arrivo presso l'Università straniera, un acconto, pari all'80% dell'ammontare del contributo;
- al rientro, il saldo in misura del 20% dell'ammontare del contributo, calcolato sulla base dell'effettiva permanenza all'estero.

Gli studenti in mobilità Erasmus per studio percepiranno contributi economici provenienti da fondi differenti:

- **FONDI COMUNITARI** (provenienti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire)

I finanziamenti rivolti a tutti gli studenti e dottorandi con e senza borsa di Dottorato sono distinti per 3 gruppi di Paesi di destinazione, raggruppati in base al costo della vita come riportato nella tabella sottostante:

BORSA MENSILE	PAESI DI DESTINAZIONE
€ 300.00	Gruppo 1: Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Luxembourg, Sweden, United Kingdom, Lichtenstein, Norway
	Gruppo 2: Austria, Belgium, Germany, France, Greece, Spain, Cyprus, Netherlands, Malta, Portugal
€ 250.00	Gruppo 3: Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Latvia, Lithuania, Hungary, Poland, Romania, Slovakia, Slovenia, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Turkey

- **FONDI MINISTERIALI** (Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti assegnato dal MIUR)

Le risorse derivanti dai fondi Ministeriali possono essere utilizzate dall'Università Politecnica delle Marche a favore degli studenti (**con esclusione dei dottorandi e dei specializzandi**) che:

- **risultano iscritti entro la durata normale del corso di studio aumentata di un anno;**
- **ricosceranno** per le attività formative sostenute e superate durante la mobilità **almeno 9 CFU per una permanenza semestrale** (indipendentemente dalla durata all'estero di un semestre) e **almeno 18 CFU per una permanenza annuale** (indipendentemente dalla durata all'estero di un intero anno accademico).

Il contributo mensile è definito nella seguente tabella:

ISEE	Importo mensile per integrazione borsa Erasmus
ISEE ≤ 13.000	€ 400
13.000 < ISEE ≤ 21.000	€ 350
21.000 < ISEE ≤ 26.000	€ 300
26.000 < ISEE ≤ 30.000	€ 250
30.000 < ISEE ≤ 40.000	€ 200
40.000 < ISEE ≤ 50.000	€ 150
ISEE > 50.000	€ 0

ATTENZIONE:

- **il modello ISEE** che viene considerato per il conteggio dell'integrazione della borsa Erasmus è solo ed esclusivamente quello per **il diritto allo studio universitario**.
- **A TUTTI GLI STUDENTI** che non consegneranno all'Ufficio Relazioni Internazionali il **modello ISEE** entro il **30.05.2018** non verrà erogato il contributo con fondi ministeriali.
- il **valore ISEE** viene rilevato dall'**Ufficio Relazioni Internazionali** per tutti gli studenti che nell' l'a.a. 2017/2018 hanno dichiarato all'Università Politecnica delle Marche tale dato ai fini della contribuzione studentesca, salvo le seguenti eccezioni:
 - gli **studenti titolari** di una **borsa ERDIS** per l'a.a. 2017/2018.
Tali studenti devono consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali una copia del MODELLO ISEE 2017 presentato all'Ente Regionale per il Diritto allo Studio entro 30.05.2018;
 - gli **studenti** con esonero **SUPER BRAVO**.
Tali studenti devono consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali una copia del MODELLO ISEE 2017 (se non disponibile presentare il MODELLO ISEE 2018) entro 30.05.2018;
 - gli **studenti** beneficiari di esonero a seguito di **DISABILITÀ**.
Tali studenti devono consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali una copia del MODELLO ISEE 2017 (se non disponibile presentare il MODELLO ISEE 2018) entro 30.05.2018;
 - gli **studenti stranieri con borsa**.
Tali studenti devono consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali una copia del MODELLO ISEE 2017 (se non disponibile presentare il MODELLO ISEE 2018) o ISEE-U PARIFICATO entro 30.05.2018;
 - gli **studenti** che **non hanno richiesto** una **tassa personalizzata**.
Tali studenti possono consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali una copia del MODELLO ISEE 2017 (se non disponibile presentare il MODELLO ISEE 2018) entro 30.05.2018;

CHI DEVE PRESENTARE L'ISEE-U PARIFICATO e COME OTTENERE L'ISEE-U PARIFICATO

Se sei uno studente straniero o italiano residente all'estero potrai ottenere la graduazione del contributo universitario e della tassa regionale attraverso l'ISEE-U parificato, nei seguenti casi sotto riportati:

In particolare, dovrai richiedere l'ISEE-U parificato se sei:

- studente straniero non residente in Italia
- studente straniero residente in Italia, non autonomo e con familiari residenti all'estero
- studente italiano residente all'estero non iscritto all'AIRE.

Per ottenere l'ISEE-U parificato, devi rivolgerti a uno dei CAF convenzionati (vedi elenco) con l'Ateneo. Il servizio è gratuito.

Oltre alla documentazione relativa a eventuale reddito e patrimonio prodotto in Italia, devi esibire al CAF convenzionato la documentazione che, per ogni componente del tuo nucleo familiare, attesti: dati anagrafici, redditi prodotti all'estero, patrimonio posseduto all'estero.

Tale documentazione deve essere:

- rilasciata dalle competenti autorità del Paese in cui i redditi sono stati prodotti;
- tradotta in lingua italiana dalle Autorità diplomatiche italiane competenti per territorio.

N.B.: tutte le attività ed i relativi finanziamenti previsti dal presente bando sono subordinati all'effettiva sottoscrizione della convenzione Erasmus+ a.a. 2018/2019 tra l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire e l'Università Politecnica delle Marche ed all'emanazione del Decreto Ministeriale di assegnazione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti assegnato all'Università Politecnica delle Marche.

Gli studenti assegnatari di borsa di studio Erasmus+, possono verificare la possibilità di partecipare ad un ulteriore bando integrativo che l'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ERSU) riserva alla mobilità internazionale. Per informazioni: www.ersu-ancona.it.

ONLINE LINGUISTIC SUPPORT - OLS

COS' È: la Commissione Europea metterà a disposizione corsi di lingua online "Online Linguistic Support" (OLS) agli studenti Erasmus selezionati che utilizzeranno come lingua di studio una delle seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo, tedesco, olandese, ceco, danese, greco, portoghese, polacco, svedese, bulgaro, croato, ungherese, rumeno, slovacco, finlandese, estone, irlandese, lituano, lettone, maltese, sloveno.

L'Online Linguistic Support consiste in:

- una **valutazione obbligatoria** per tutti gli studenti Erasmus **prima e dopo** il periodo di mobilità;
- un corso di lingua secondo le necessità linguistiche del partecipante.

ACCOMMODATION

Alcune Università straniere hanno a disposizione degli alloggi per gli studenti incoming, altre mettono in contatto i ragazzi con delle agenzie private, altre ancora, purtroppo, non offrono tale servizio per cui lo studente dovrà cercare una casa privatamente.

L'Università Politecnica delle Marche ha aderito al network internazionale **HousingAnywhere**, la prima piattaforma "student - to student", dove domanda e offerta di alloggi si incontrano senza intermediari. Per informazioni: www.housinganywhere.com.

Ogni studente è invitato ad iscriversi al seguente link: <https://housinganywhere.com/Ancona-Italy/universita-politecnica-delle-marche/sign-up> per ottenere un **profilo VIP, accesso prioritario a tutte le stanze disponibili, assistenza personalizzata da parte dello staff di HousingAnywhere e sconto del 20% sulla commissione di prenotazione.**

ATTENZIONE!! Indipendentemente dalla durata della borsa indicata nell'accordo finanziario, il pagamento viene effettuato calcolando l'effettiva permanenza all'estero, attestata dall'Università straniera in un apposito documento (ALL. B). **Lo studente, quindi, deve verificare con l'ufficio internazionale estero il termine dell'attività didattica (compresa la sessione di esami) e regolarsi di conseguenza per la durata del contratto di affitto o per altre spese da sostenere.**

RICHIESTA VISTO PER STUDIO

Gli **studenti Extra-UE** dovranno personalmente verificare la necessità di richiedere un visto/permesso di soggiorno per il paese di destinazione e verificare i documenti richiesti per il rilascio di tale documento con le Ambasciate/Consolati di riferimento. Per maggiori info: <http://ec.europa.eu/immigration> .

Le spese sostenute per l'ottenimento del visto sono a carico dello studente.

ASSISTENZA SANITARIA

Per quanto riguarda l'assicurazione sanitaria, una copertura di base è solitamente fornita al beneficiario dall'assicurazione sanitaria nazionale anche durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione Europea tramite la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM). Si consiglia di rivolgersi con un certo anticipo, prima della partenza, alla propria ASL di appartenenza per ricevere informazioni su ulteriori documenti eventualmente richiesti per la copertura medica durante la permanenza all'estero e sulle relative procedure da seguire per ottenere un eventuale rimborso delle spese mediche. Per ulteriori approfondimenti consultare il sito del Ministero della Salute: http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_4.jsp?area=Assistenza%20sanitaria .

Per soggiorni superiori a 90 giorni la stipula di un'assicurazione aggiuntiva privata potrebbe essere utile.

ERASMUS STUDENT NETWORK - ESN

ESN (Erasmus Student Network) è un'associazione senza scopo di lucro presente in tutta Europa, formata da universitari volontari, il cui fine è promuovere gli scambi internazionali fra studenti, nonché fornire agli stessi un servizio di orientamento ed organizzare attività sociali e culturali.

Si offre un supporto ai ragazzi che partono attraverso consigli scaturiti dalle esperienze personali di ex studenti Erasmus, per quanto riguarda la vita quotidiana nella città estera e per quanto riguarda l'ambito universitario.

Se stai per partire e hai dubbi e curiosità sulla tua meta Erasmus, ESN Italia ti dà l'opportunità di metterti in contatto con ragazzi che l'anno scorso hanno vissuto la stessa esperienza, nella stessa città. Per informazioni visita la pagina <http://www.esnitalia.org/content/ask-erasmus>

ESN offre un servizio di buddy, ovvero un ragazzo del posto che si offre come tutor per lo studente internazionale. Questo servizio è organizzato dalle sezioni locali, per sapere quali città in Europa hanno una sezione ESN basta visitare il sito <http://esn.org/sections> , dove si possono trovare tutti i contatti di ogni sezione.

Per qualsiasi ulteriore informazione contattare: esan.ancona@gmail.com

Web: www.esnancona.it Facebook: www.facebook.com/esnancona

CHECK LIST

PRIMA DELLA PARTENZA

- ACCETTAZIONE ONLINE DEL POSTO SCAMBIO**
- INCONTRO CON STUDENTI (2/3 MAGGIO 2018)**
- CONSEGNA DOCUMENTI ALL'UFFICIO REL. INT.**
- INVIO APPLICATION FORM ALL'UNIV. STRANIERA**
- COMPILAZIONE DEL L.A. ENTRO IL 19.05.2018**
- COMPILAZIONE DATI BANCARI IN LLP/MANAGER E IN ESSE3**
- FREQUENZA CORSO DI LINGUA CSAL, SE RICHIESTO**
- INVIO DEL L.A FIRMATO ALL'UNIV. STRANIERA**
- RICEZIONE DEL L.A FIRMATO DALL'UNIV. STRANIERA**
- INVIO L.A. COMPLETO DELLE 3 FIRME ALL'UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI/REFERENTE DI ECONOMIA**
- FIRMA DELL'ACCORDO FINANZIARIO**
- RICHIESTA VISTO, SE NECESSARIO**