



UNIVERSITÀ DI PISA

Dipartimenti di Ingegneria
Ufficio Internazionale



Mobilità ERASMUS+
Vademecum per studenti di Ingegneria
selezionati per mobilità per studio

a.a. 2018-2019

Adempimenti prima della partenza per la mobilità

Premesse

Il presente documento è redatto ad uso degli studenti dei tre Dipartimenti di Ingegneria che siano risultati **assegnatari di un contributo per mobilità per studio nell'ambito del Bando Erasmus+ 2018-2019**. Il documento **NON** si sostituisce né al Bando né alle Linee Guida ad esso allegate ma deve essere utilizzato ad integrazione degli stessi.

Quanto sotto dettagliato di riferisce alla procedura da seguire internamente ad UNIPI (Dipartimenti di Ingegneria) per portare a termine i diversi passaggi di gestione della mobilità, attraverso l'utilizzo del Portale Erasmus Manager.

Gli studenti risultati vincitori di un contributo per mobilità per studio, hanno **15 gg. di tempo** dal ricevimento della comunicazione di assegnazione (generata automaticamente dal Portale) per **confermare l'accettazione o la rinuncia al posto**, accedendo al Portale EM con le proprie **credenziali Alice**.

Gli studenti selezionati che abbiano accettato il posto, verranno nominati dall'Ufficio Internazionale di Ingegneria presso la sede estera di assegnazione (attraverso le modalità previste dalla sede). Sarà poi compito degli studenti effettuare la procedura di APPLICATION presso la sede estera entro i TEMPI e con le MODALITA' previsti dalla stessa.

LA DECISIONE FINALE CIRCA L'AMMISSIONE PRESSO LA SEDE ESTERA SPETTA IN OGNI CASO ALLE UNIVERISTA' OSPITANTI


Gli studenti risultati vincitori di un contributo per mobilità per studio **sotto condizione** potranno essere nominati sul portale sono dopo la effettiva immatricolazione. Dovranno quindi dare notifica della stessa appena possibile. Nel frattempo gli studenti dovranno comunque portare avanti le procedure di application presso la sede estera.

Preparazione del piano di studio (mobilità Erasmus studio)

Dopo aver confermato l'accettazione della sede assegnata sul Portale Erasmus Manager UNIPI, è necessario strutturare una **Proposta di modifica del piano di studio** secondo i seguenti criteri:

- **Verificare la congruenza di argomenti** tra la materia straniera e la corrispondente materia italiana che si vuol sostituire nel proprio piano di studio. Scaricare i programmi dei corsi che si pensa di poter seguire all'estero e mostrarli ai docenti che tengono il corso corrispondente presso UNIPI. Ottenere la firma del docente UNIPI sulla proposta. Per la corrispondenza con attività a libera scelta non occorre la firma di approvazione del docente UNIPI.
- Se si ha un esubero di crediti (ad es. 15 ECTS contro 12 CFU necessari alla convalida), i crediti in eccesso devono comunque essere indicati nella tabella come "crediti sovrannumerari".
- Eventuali integrazioni di crediti da fare al rientro devono essere indicate nella apposita sezione della tabella.

Esempio:

CORSI DA SEGUIRE ALL'ESTERO		CORSI DA CONVALIDARE PRESSO UNIPI				
Denominazione	N. ECTS	Codice e Denominazione	N. CFU da riconoscere	Eventuale N. CFU da integrare al rientro	Eventuale N. CFU da registrare in sovrannumero	Firma docente per approvazione
Digital Electronics Electronics Eng. Fundamentals	6 6	081II Elettronica	10	2	2	

L'offerta didattica delle Università straniere può essere verificata sul sito della sede stessa, nella sezione internazionale. Presso l'Ufficio Internazionale di Ingegneria sono inoltre disponibili dispense con info dettagliate per alcune delle sedi convenzionate mentre per altre sono disponibili info in formato digitale che possono essere inviate per e-mail su richiesta (scrivendo a erasmus.outgoing@ing.unipi.it).

Il **Modulo per presentare la proposta di modifica del piano di studio** è scaricabile dalla sezione Internazionale del sito web della Scuola di Ingegneria alla pagina: <http://www.ing.unipi.it/it/internazionale/studenti-internazionali>.

Il Modulo, debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato all'Unità Didattica del Dipartimento di appartenenza, per l'approvazione.

Il Consiglio di CdS di appartenenza dello studente valuterà la proposta ai fini dell'approvazione.

Compilazione on-line del Learning Agreement BEFORE The Mobility

Portale Erasmus Manager

**TUTTI I DOCUMENTI SCARICATI DAL PORTALE ERASMUS MANAGER NON DEVONO ESSERE MODIFICATI
NELLE PARTI PRECOMPILATE ONLINE**

Dopo aver ottenuto l'approvazione della proposta di modifica del piano di studio (con emissione Delibera/PU da parte del CdS), lo studente dovrà entrare nel Portale Erasmus Manager UNIPI (<https://unipi.erasmusmanager.it>) con le proprie credenziali Alice e compilare la sezione **BEFORE the Mobility** del Learning Agreement (già parzialmente precompilata) con le corrispondenze approvate.

Prima di inserire le materie (italiane e estere) è necessario inserire le date previste per la propria mobilità. Si ricorda che, **mentre il giorno si potrà modificare (sul contratto), 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 (*vedi esempio sopra – piano di studio*);
- Inserire i crediti della materia(ECTS);
- Inserire il codice – se ne siete a conoscenza- ma il campo non è obbligatorio;
- Cliccare su **MEMORIZZA**.

2. TABELLA B – sezione per inserire materie italiane:

- **Inserire una materia per riga**, anche nel caso di attività a scelta che si riconosce a fronte di esami esteri diversi;
- **Inserire più righe per la stessa materia**, se la materia italiana deve essere convalidata a fronte della combinazione di più materie straniere;
- Inserire i crediti della materia (CFU), inclusi quelli sovrannumerari;
- Inserire il codice – se ne siete a conoscenza, ma il campo non è obbligatorio;
- Cliccare su **MEMORIZZA**

Il campo CODICE non è obbligatorio, mentre il campo CREDITI è obbligatorio.

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.

Dopo aver inserito tutte le materie si procede con la **STAMPA del BEFORE the Mobility**. Il documento dovrà essere firmato (dallo studente) ed inviato alla sede estera per la loro firma. In ultimo dovrà essere inviato all'aiuto-CAI del Dipartimento di appartenenza (e in copia a erasmus.outgoing@ing.unipi.it) per la firma del proprio CAI. Dopo l'acquisizione delle firme potrà essere caricato sul Portale Erasmus Manager procedendo con l'Upload del Before the Mobility in pdf.

Gli studenti che utilizzino la mobilità per studio per la sola preparazione della tesi sono esentati dalla richiesta di modifica del piano di studio ma dovranno comunque attendere l'approvazione del CdS della mobilità (che verrà richiesta direttamente dagli aiuto-CAI sulla base di quanto inserito nella lettera del relatore allegata in sede di domanda). Ottenuta l'autorizzazione a procedere, in entrambe le tabelle A e B dovranno inserire la dizione "Final Project" (A) "Progetto Finale" (B) e l'indicazione degli ECTS/CFU da acquisire.

Compilazione Stampa e invio del

CONTRATTO

Portale Erasmus Manager

Dopo aver caricato il BEFORE in pdf sul Portale EM, lo studente dovrà rientrare nel Portale EM per completare e stampare il contratto per la borsa. Prima di stampare il contratto, è importante **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 compilazione si deve stampare il contratto unitamente alla lettera di accompagnamento, sottoscrivere entrambi i documenti e inviarli per posta (ordinaria o raccomandata A.R.)
indicando sulla busta “Contratto Erasmus” a:

Direzione Servizi per la Didattica e l’Internazionalizzazione
Unità Mobilità Internazionale,
Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa

Oppure, in alternativa

Consegnare a mano la busta con la documentazione
(e le suddette indicazioni relative a indirizzo e contenuto) alla:

Sezione Protocollo
Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa nei seguenti orari:
dal lun. al ven. dalle 9:00 alle 13:00
il mart. e giov. dalle 15 alle 17

NOTA BENE

Il contratto deve pervenire all’Unità Mobilità Internazionale di Ateneo per la controfirma PRIMA dell’inizio della mobilità. Solo con la controfirma da parte dell’Ateneo viene attribuito lo status di studente Erasmus con le relative coperture assicurative.

Quando il contratto, controfirmato dell’Ateneo, sarà caricato sul Portale EM, lo studente riceverà una e-mail di notifica e potrà scaricare il documento in pdf. Lo studente potrà inoltre scaricare **un’attestazione Erasmus in italiano e in inglese** che certificalo status di studente Erasmus e le relative coperture assicurative.

Adempimenti all'arrivo e durante la mobilità

Certificazione dell'arrivo presso la sede estera

Portale Erasmus Manager

All'arrivo presso la sede estera sarà necessario scaricare dalla propria pagina personale del Portale EM il modello di **Certificato di Arrivo** e farlo compilare e firmare dalla sede estera. Il certificato dovrà poi essere caricato in pdf nella pagina personale del portale. **La data di arrivo non potrà essere antecedente la data di inizio mobilità indicata sul contratto.**

Compilazione on-line del Learning Agreement

DURING The Mobility

Portale Erasmus Manager

La sezione **DURING the Mobility** del Learning Agreement deve essere compilata **solo ed esclusivamente** nel caso in cui, durante la mobilità, si vogliono apportare modifiche a quanto approvato nella sezione BEFORE the Mobility.


N.B. Il DURING the Mobility se non utilizzato NON dovrà essere caricato sul Portale

Le modifiche al Learning Agreement devono essere preventivamente approvate al CdS con la sottomissione di una **Nuova Proposta di Modifica del piano di studio** (vedi sopra per la procedura).

Sulla nuova proposta dovranno essere riportate anche le corrispondenze già approvate per il Before the Mobility ma non sarà necessario, per queste ultime, ottenere nuovamente la firma del docente di riferimento.

Ottenuta l'approvazione del CdS, questo sono i passaggi da effettuare:

- Entrare nel Portale e cliccare su 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

-Si visualizza la seguente finestra, che riporta l'elenco delle materie così come sono state inserite nel BEFORE the Mobility:

INDICAZIONI

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

candidato: ██
 mobilità: STUDIO
 sede: ██
 mesi: 6
 inizio e fine mobilità: ██

Table A2 - During the mobility (Exceptional changes to Table A)

Aggiungi component

Component code	Component title at the Receiving Institution	Semester	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Receiving Institution	
1 101049	CRIMINOLOGIA	autumn semester		6	elimina
1 101039	INTRODUCCION AL INGLÉS JURIDICO	autumn semester		6	elimina
1 101043	METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	autumn semester		6	elimina
1 101040	DERECHO PUBLICO DE ANDALUSIA	autumn semester		6	elimina
				total: 24	

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 161NN	CRIMINOLOGIA	autumn semester	6	elimina
1 653ZW	INGLESE GIURIDICO	autumn semester	5	elimina
1 ESTERNO	MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE	autumn semester	6	elimina
1 217NN	GOVERNO REGIONALE NELLO SPAZIO GIURIDICO EUROPEO	autumn semester	6	elimina
			total: 23	

-Per **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.

-Per **Aggiungere materie**: cliccare sulla scritta verde **Aggiungi component** e inserire i dettagli della materia che si vuole aggiungere (denominazione, crediti, codice – se lo si conosce – ragione della modifica – non obbligatoria).

-Una volta completate le modifiche, stampare il documento, farlo firmare al coordinatore della sede estera e poi inviarlo a aiuto-CAI del Dipartimento (e in copia a erasmus.outoing@ing.unipi.it) per la firma del CAI. L'ufficio Internazionale di Ingegneria poi i restituirà per e-mail il documento firmato (in pdf), pronto per essere caricato sul Portale Erasmus Manager.

Compilazione on-line del Learning Agreement Eventuale secondo DURING The Mobility

Portale Erasmus Manager

Se, eccezionalmente, si dovessero apportare in un secondo momento, **ulteriori modifiche al LA**, la procedura per **generare un secondo DURING the Mobility** deve essere seguita scrupolosamente secondo i seguenti passaggi:

-Inviare una e-mail all'aiuto-CAI di Dipartimento (e in copia a erasmus.outoing@ing.unipi.it) per chiedere di sbloccare il portale. Senza questa richiesta non potrete procedere perché il DURING risulta bloccato.

-Dopo aver ricevuto la conferma dello sblocco, entrare nel portale, aprire il pdf del DURING the Mobility caricato e salvarlo localmente sul proprio pc.

-Eliminare il pdf del DURING da “elimina documento” (vedi maschera da seguire):

Upload Learning Agreement (DURING the mobility) per la sede: **E MADRID03 - UNIVERSIDAD COMPLUTENSE 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](#)

-Uscire dal portale e rientrare nuovamente.

-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

-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	LOGICA E ARGOMENTAZIONE GIURIDICA	spring semester				eliminato nel DURING	annulla
1241NN	INTERPRETAZIONE E ARGOMENTAZIONE GIURIDICA CON ELEMENTI DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	spring semester	6		modifica	elimina	
1145NN	DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI	spring semester	6		modifica	elimina	
1137NN	DIRITTO DELLA PREVIDENZA E DELLA SICUREZZA SOCIALE	spring semester	6		modifica	elimina	

TASTO modifica (vicino al nome della materia): cliccando su MODIFICA la riga diventa verde e la materia è stata aggiunta.

TASTO elimina (vicino al nome della materia): cliccando su ELIMINA la riga diventa rossa e la materia è stata eliminata.

E' molto importante limitarsi ad aggiungere e/o eliminare solo le nuove materie, lasciando invariato quanto inserito nel primo DURING the Mobility.

-Una volta completate le modifiche, Stampare il documento, farlo firmare al coordinatore della sede estera e poi inviarlo all'aiuto-CAI del Dipartimento (e in copia a erasmus.outgoing@ing.unipi.it) per la firma del CAI. L'ufficio restituirà per e-mail il documento firmato (in pdf) da caricare 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

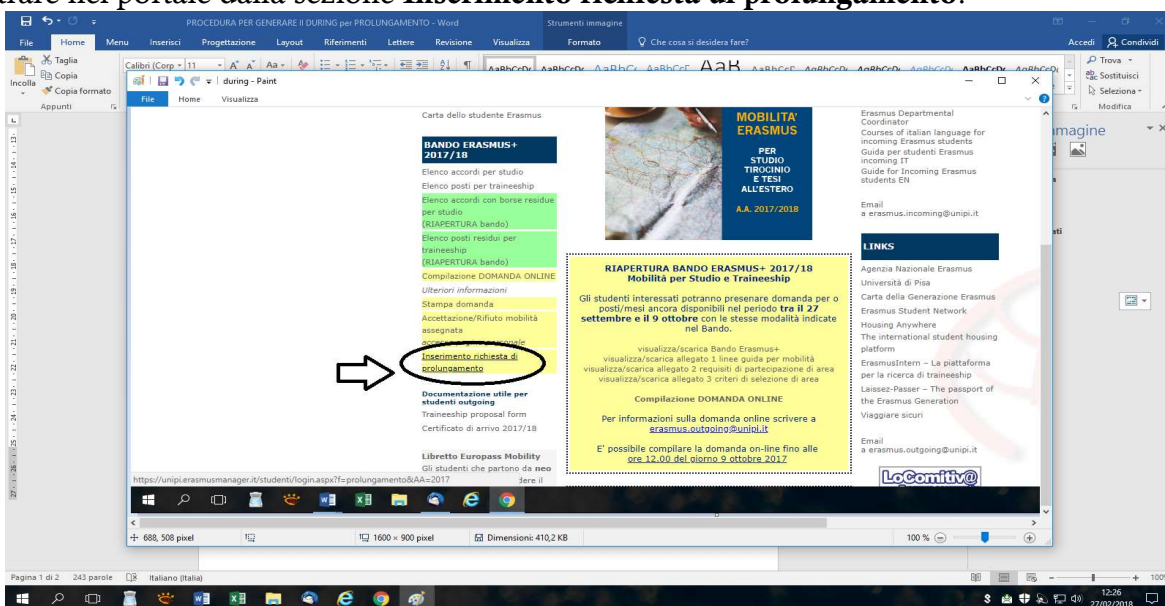
PROLUNGAMENTO periodo mobilità

Portale Erasmus Manager

Dopo l'arrivo all'estero è possibile prolungare il periodo di mobilità (dettagli su Linee guida al Bando) a patto che il prolungamento sia richiesto **al più tardi entro un mese dalla data di fine mobilità** indicata nel contratto.

Per Farlo occorre:

-Entrare nel portale dalla sezione **Inserimento richiesta di prolungamento**:



-Inserire la nuova data di fine mobilità e modificare il DURING the Mobility che si presenta andando avanti nella maschera "prolungamento"

-Inserire le nuove aggiunte/modifiche/eliminazioni, poi stampare e procedere con le dovute firme

-Caricare sul portale il DURING una volta completo di firme

-Dopo il caricamento del DURING procedere con l'EMENDAMENTO AL CONTRATTO (sempre sul portale).

-Stampare e spedire l'emendamento a UNIPI secondo le indicazioni riportate direttamente sul portale.

Compilazione on-line del Learning Agreement SECONDO DURING The Mobility PROLUNGAMENTO periodo mobilità

Portale Erasmus Manager

Inviare una e-mail a aiuto-CAI di Dipartimento (e in copia a erasmus.outgoing@ing.unipi.it) per chiedere di sbloccare il portale. Senza questa richiesta non potrete procedere perché il DURING risulta bloccato.

-Dopo aver ricevuto la conferma dello sblocco, entrare nel portale, aprire il pdf del DURING the Mobility caricato e salvarlo localmente sul proprio pc.

-Eliminare il pdf del DURING da "elimina documento".

Upload Learning Agreement (DURING the mobility) per la sede: **E MADRID03 - UNIVERSIDAD COMPLUTENSE 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](#)

-Uscire dal portale e rientrare nuovamente, ma dalla sezione Inserimento richiesta di prolungamento:

The screenshot shows a web browser displaying the Erasmus Manager portal. The page is titled "PROCEDURA PER GENERARE IL DURING PER PROLUNGAMENTO - Word". The main content area is divided into several sections. A red arrow points to a link labeled "Inserimento richiesta di prolungamento" in the left-hand navigation menu. Other visible sections include "BANDO ERASMUS+ 2017/18", "RIAPERTURA BANDO ERASMUS+ 2017/18 Mobilità per Studio e Traineeship", and "Documentazione utile per studenti outgoing". The page also features a "LINKS" section with various resources and contact information for the Erasmus Departmental Coordinator.

- Inserire la nuova data di fine mobilità e modificare il DURING the mobility che si presenta andando avanti nella maschera “prolungamento”.
- 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.
- Caricare sul portale il secondo DURING in un unico pdf con il primo (già salvato localmente su pc).
- Dopo il caricamento del pdf con i due DURING procedere con la stampa dell’EMENDAMENTO AL CONTRATTO (sempre sul portale).
- Stampare e spedire l’emendamento a UNIPI secondo le indicazioni riportate direttamente sul portale.


**Adempimenti immediatamente precedenti e successivi la
conclusione della mobilità**

Compilazione on-line del Learning Agreement

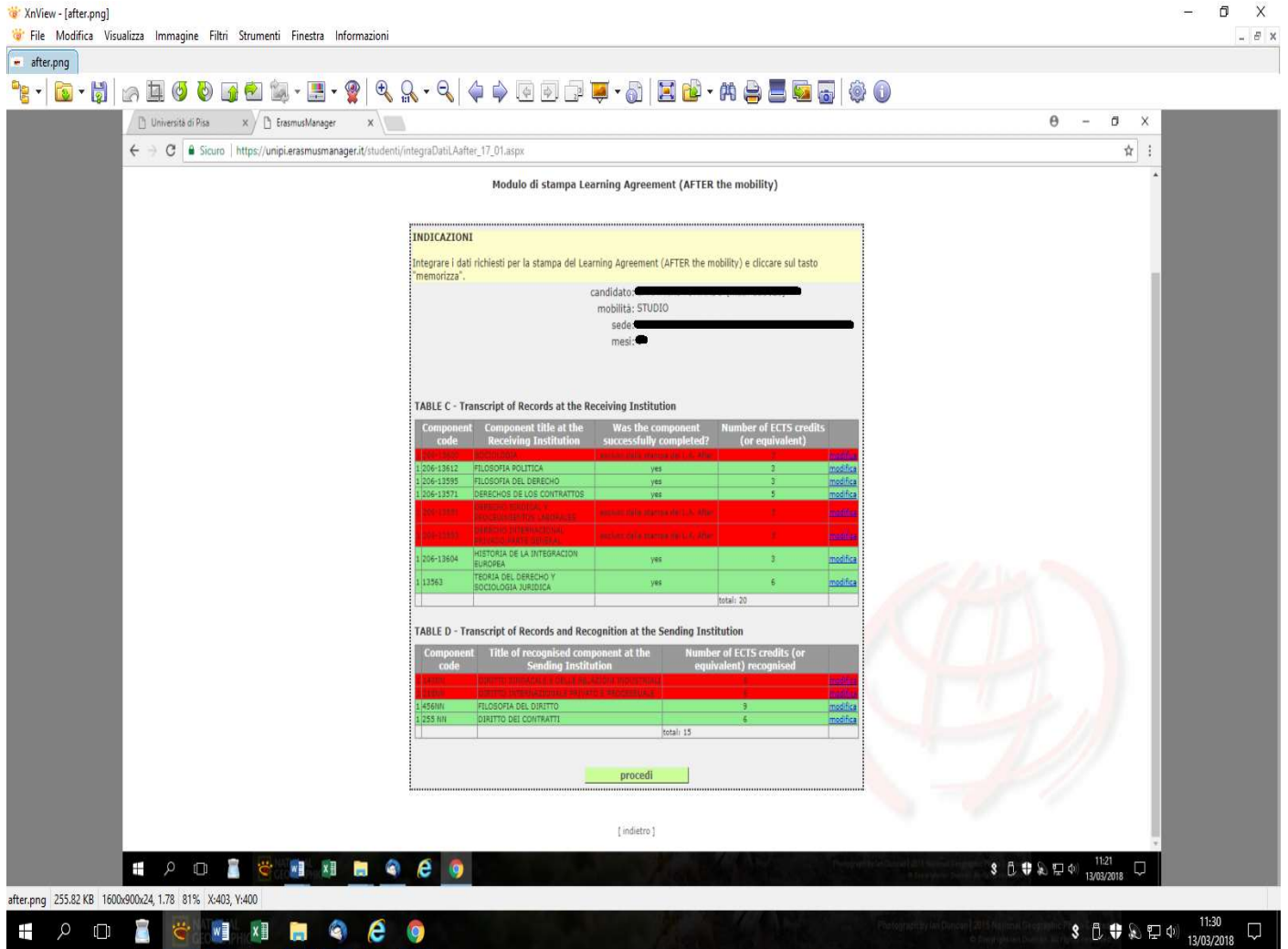
AFTER The Mobility

Portale Erasmus Manager

-Entrare nel Portale e cliccare su stampa **Learning Agreement 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

-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:



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)	
1.206-13612	FILOSOFIA POLITICA	yes	3	modifica
1.206-13595	FILOSOFIA DEL DERECHO	yes	3	modifica
1.206-13571	DERECHOS DE LOS CONTRATOS	yes	5	modifica
1.206-13611	DIRETTO INTERNAZIONALE DEI CONTRATTI	no	1	modifica
1.206-13611	DIRETTO INTERNAZIONALE DEI CONTRATTI	no	1	modifica
1.206-13604	HISTORIA DE LA INTEGRACION EUROPEA	yes	3	modifica
1.13563	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	
1.45400	DIRITTO INTERNAZIONALE PRIVATO E INTERNAZIONALE PUBBLICO	1	modifica
1.45400	DIRITTO INTERNAZIONALE PRIVATO E INTERNAZIONALE PUBBLICO	1	modifica
1.45400	FILOSOFIA DEL DIRITTO	3	modifica
1.255	DIRITTO DEI CONTRATTI	6	modifica
		total: 15	

[procedi](#)

[indietro]

-Cliccare sul tasto **MODIFICA**

-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**

-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**).

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: come indicata sul certificato di arrivo e/o Transcript of Records/After the mobility (ma uguale o successiva a data inizio sul contratto!)

DATA FINE: come indicata sull'After the Mobility e/o Transcript of Records

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 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

-Dopo aver fatto firmare il documento al coordinatore straniero relativamente alla tabella C, inviare il pdf a aiuto-CAI di Dipartimento (e in copia a erasmus.outgoing@ing.unipi.it) per la conversione degli esami e l'attribuzione dei voti in trentesimi.

Sarà compito dell'Ufficio Internazionale di Ingegneria inviare allo studente, sempre per email, l'After the Mobility completo di voti e firma del CAI, da caricare sul Portale Erasmus Manager a conclusione della procedura, per ottenere il saldo della borsa Erasmus.