



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Erasmus a fini di studio

(SMS - azioni KA131 e KA171)

Breve guida interattiva sull'utilizzo delle
principali funzioni di ProErasmus

Indice delle principali funzioni

1 Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

2 Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

3 Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

4 Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

5 Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

6 Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

7 Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

8



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

1

Passo n.1

Scaricare il modulo da compilare disponibile al seguente link
(https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/learning_studies.docx)

Percorso: www.unistrapg.it - > mobilità internazionale (mobilità in uscita) - > Erasmus ai fini di studio SMS - > Cosa devo fare dopo l'assegnazione della mobilità?

Compilare il modulo e salvarlo in formato .pdf



Corsi di lingua e cultura italiana Corsi di laurea

Cosa devo fare dopo l'assegnazione della mobilità?


Ottenere l'accettazione da parte dell'Ateneo di destinazione

Perfezionare il Learning Agreement con l'Ateneo di destinazione

Dopo che avrai ottenuto l'assegnazione di una mobilità, **devi fare in modo che il tuo progetto formativo venga condiviso e accettato dall'Università di accoglienza attraverso il perfezionamento di un Learning Agreement**, che definisce il piano di studi da svolgere all'estero garantendo il riconoscimento dei crediti (ECTS) conseguiti. Esso potrà:

- normalmente avere forma digitale, come tale gestito attraverso la piattaforma OLA (Online Learning Agreement);
- eccezionalmente avere forma cartacea (qualora l'Università che hai prescelto non avesse accesso a OLA).

Per fare questo devi:

1. nuovamente verificare che l'offerta formativa dell'Università che hai scelto corrisponda ancora alle attività da te indicate nel progetto formativo validato. Qualora siano occorse delle modifiche, potrai adeguare per quanto indispensabile il Learning Agreement, restando fedele al progetto originario;
2. scaricare e compilare il [modello cartaceo](#) che ti verrà proposto da ProErasmus; 
3. caricare quindi in ProErasmus il modello compilato, autorizzando l'invio al tuo tutor di mobilità e al delegato del Rettore per il programma Erasmus+ e la mobilità internazionale;
4. attendere che ti venga comunicato tramite e-mail l'esito della valutazione del documento, che in caso positivo ti consentirà alternativamente:
 1. se l'Ateneo ospitante prevede l'utilizzo di OLA, di accedere alla piattaforma e trasporre i contenuti della tua proposta di Learning Agreement approvata;
 2. altrimenti, di sottoscrivere la tua proposta di Learning Agreement approvata, inviandola all'Ateneo di destinazione affinché venga firmata da chi di competenza e reinviata al Servizio Erasmus e mobilità internazionale all'indirizzo erasmus@unistrapg.it

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"



2

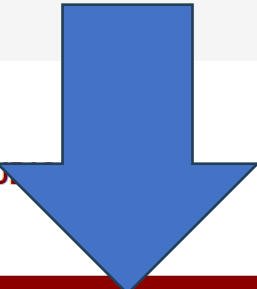
Passo n.2

Accedere alla Fase B di ProErasmus "Perfezionamento delle Proposte Formative/LA"

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

 [Fascicolo personale delle mobilità](#)  [esci](#)



FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

 [Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

 [Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

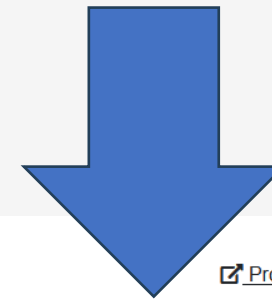
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

4

Passo n.4

Attivare la funzione «**Inserisci una nuova richiesta**»



SISTEMA DI GESTIONE DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

[ProErasmus](#) [esci](#)

+ INSERISCI UNA NUOVA RICHIESTA

Mostra domande per pagina

ID ↓	Data	Richiedente ↑	Matricola	Corso di laurea	Sede ospitante ↑	Paese	Tipo richiesta	Modulo	Status	Azioni
Nessuna domanda trovata										

[« prima](#) [< precedente](#) [seguinte >](#) [ultima »](#)

Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

5

Passo n.5

Dal menù a tendina selezionare tipologia richiesta, in questo caso seleziona la voce

«**LA Erasmus before the mobility**»

SISTEMA DI GESTIONE DELLE NUOVA RICHIESTA

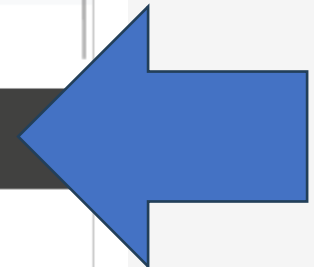
Tipologia richiesta

B- A seguito di assegnazione mobilità

LA Erasmus before the mobility

LA Erasmus during the mobility (changes LA)

LA EXTRA Erasmus before the mobility

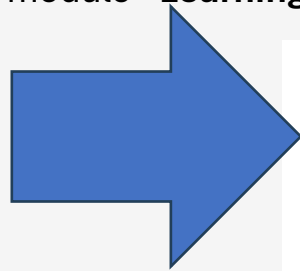


Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

6

Passo n.6

Caricare il modulo "Learning Agreement Before the Mobility" compilato e salvato in formato pdf come indicato al [passo n.1](#)



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

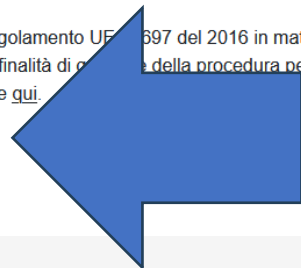
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).

Cliccare quindi sulla funzione "invia" per attivare il processo di valutazione della proposta di "Learning Agreement Before the Mobility"

Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



Funzione "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"

7

Passo n.7

Al positivo esito della valutazione operata dal Tutor di mobilità e del Delegato Rettorale Erasmus ProErasmus invierà una email di notifica alla sua casella di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it)

Alla ricezione della email di notifica dell'**approvazione della proposta** di "Learning Agreement Before the Mobility" sarà possibile procedere con la **compilazione di OLA** (Online Learning Agreement)



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata. Ricorda che tale documento è indispensabile per la valida attivazione della mobilità.

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo Mobilità >>> esci

FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

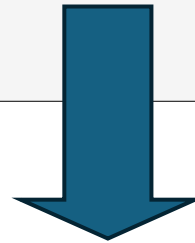
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

2

Passo n.2

Accedere alla **Funzione C** - "Accordo finanziario"

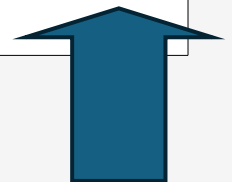


Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

3

Passo n.3

Dal menù a tendina selezionare il Learning Agreement relativo destinazione della mobilità assegnata



Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

4

Passo n.4

Inserire di dati di propria competenza, indispensabili per il perfezionamento dell'accordo finanziario per la mobilità:

- Dati bancari per il pagamento del contributo
- Data prevista di inizio e di fine mobilità
- Tipologia di viaggio (standard o green)
- Numero di giorni di viaggio (max.2 per viaggio standard e max.6 per viaggio green)
- Livello di conoscenza della lingua veicolare della mobilità

Attivare la funzione **invio**, per consentire allo staff del servizio Erasmus e mobilità internazionale le informazioni di propria competenza.

Attendere l'invio della bozza di contratto che ProErasmus invierà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it).

Funzione "ACCORDO FINANZIARIO"

5

Passo n.5

Scaricare, sottoscrivere, salvare in formato pdf il contratto e ricaricarlo in ProErasmus, utilizzando il link prodotto e inviato dalla stessa piattaforma

Attendere la notifica di perfezionamento dell'accordo finanziario da parte del rappresentante legale di Ateneo. L'accordo, una volta perfezionato, resterà disponibile nella propria area riservata di ProErasmus.



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1

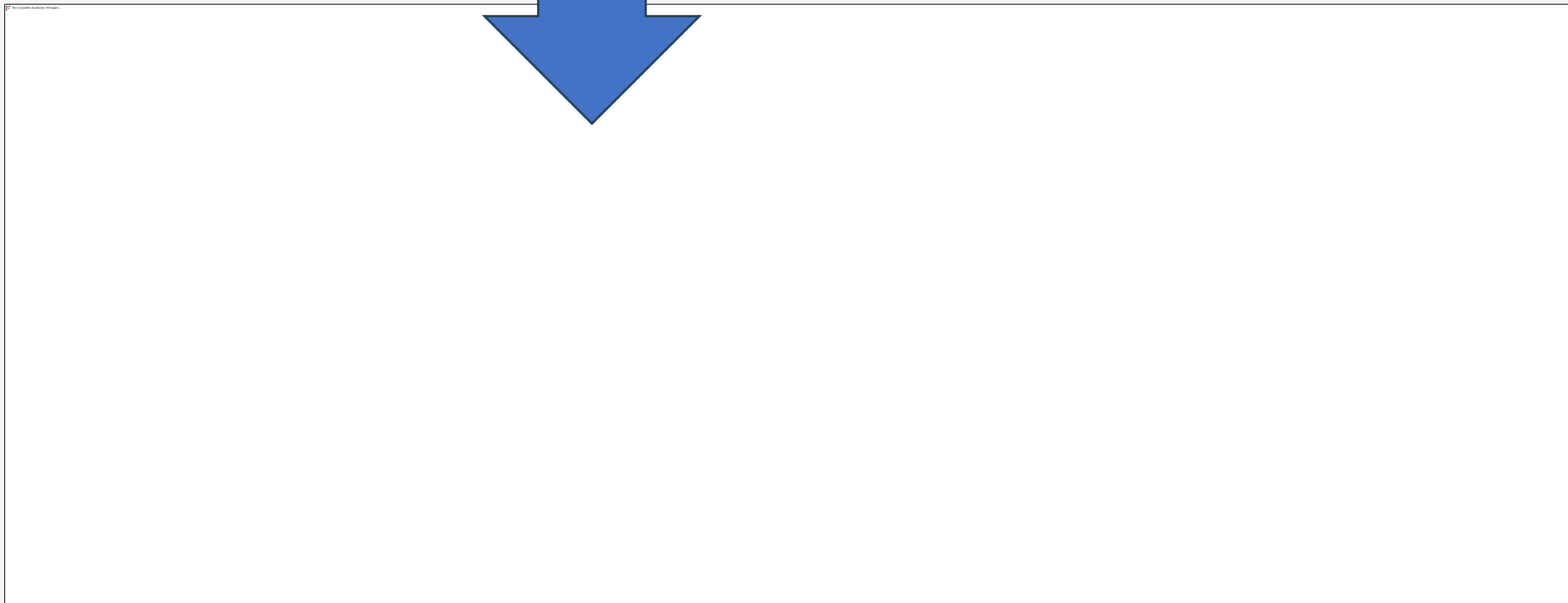
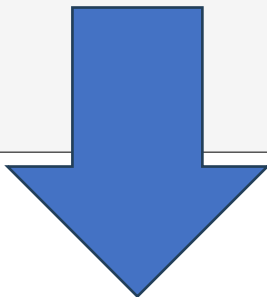


Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.2

2

Accedere alla **Funzione B** - "Modifica del periodo di mobilità"

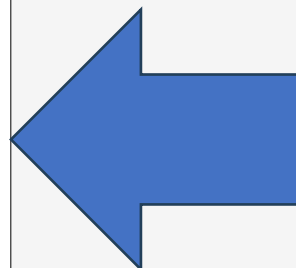
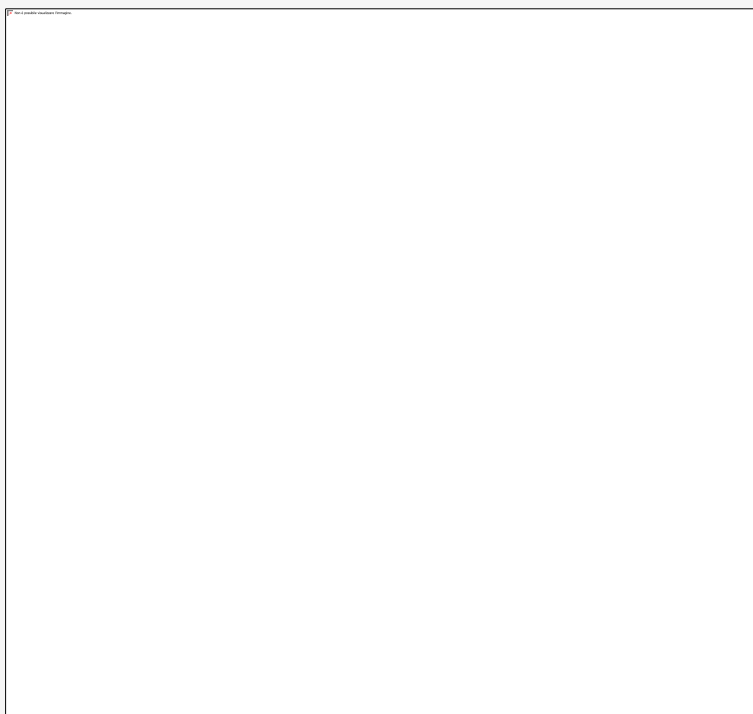


Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.3

Dal menù a tendina selezionare l'opzione "**Modifica del periodo di mobilità Erasmus**"

3



Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.4

Scaricare, compilare, sottoscrivere e salvare in formato pdf il modulo di richiesta

4

Scarica il modulo

(<http://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus/utility/richiesta-modifica-periodo-sms.doc>)

Valorizzare i seguenti campi:

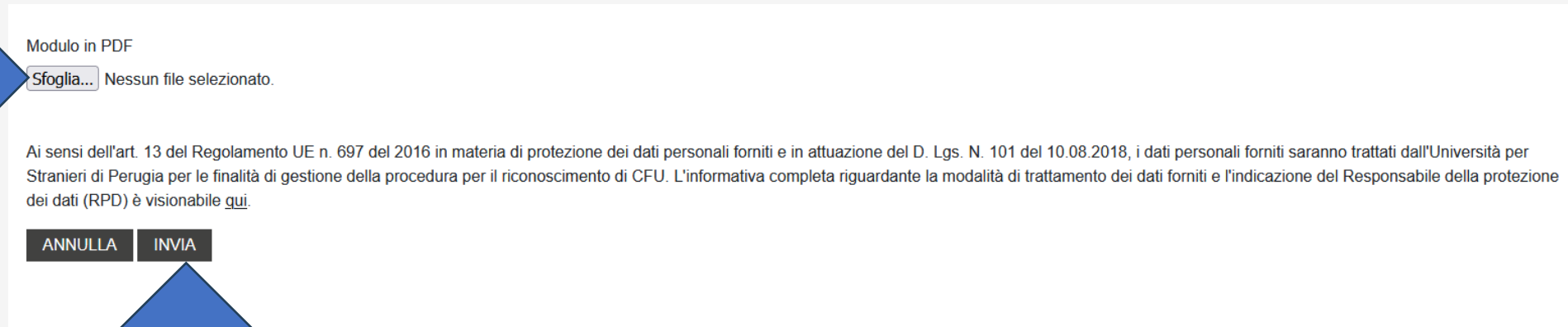
- Sede ospitante
- Semestre prescelto
- Tipologia della mobilità

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.5

5

Caricare, per il tramite dell'opzione «**Sfoglia**», il modulo pdf di richiesta precedentemente compilato e salvato



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



e inviare la richiesta tramite l'apposito pulsante «**Invia**»



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

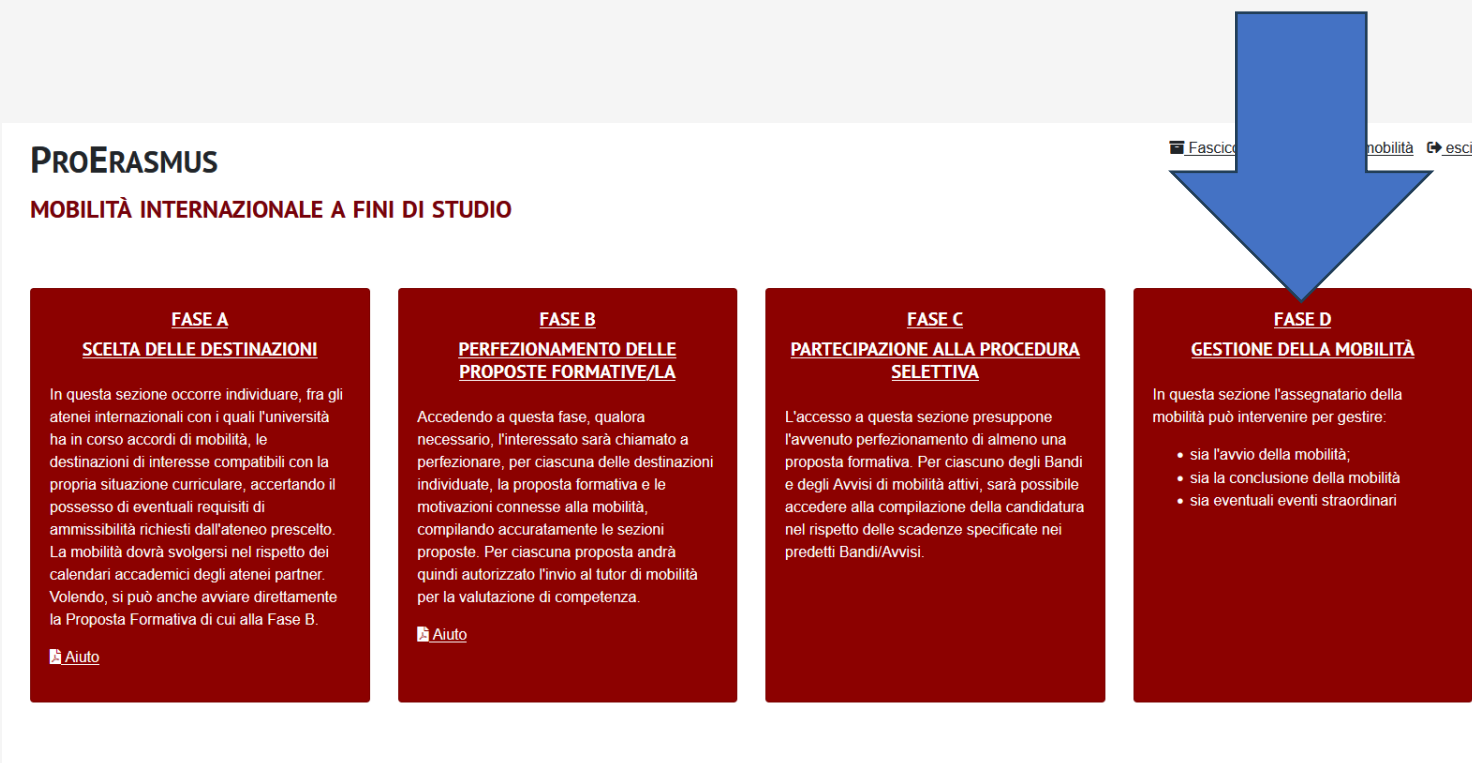
Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

1

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"



PROERASMUS
MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo Mobilità esci

FASE A
SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B
PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

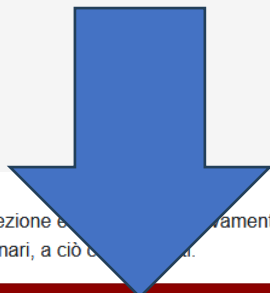
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

2

Passo n.2

Attivare la **funzione A** "Annullamento della mobilità"



Questa sezione è riservata principalmente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò correlati.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ"

3

Passo n.3

Selezionare la destinazione assegnata

PROERASMUS

Home esci

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Mobility Agreement

Cliccare sul pulsante **"Invia"** per comunicare la rinuncia alla mobilità



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

1

Passo n.1

Scaricare il modulo da compilare

(https://www.unistrapg.it/sites/default/files/bando/learninga-studies-during-the-mobility_0.docx)

Percorso: www.unistrapg.it - > mobilità internazionale (mobilità in uscita) - > Erasmus ai fini di studio SMS - > Come posso modificare il Learning Agreement?

Compilare il modulo e salvarlo in formato .pdf



Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"



2

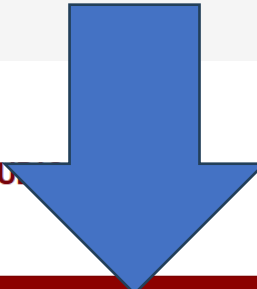
Passo n.2

Accedere alla Fase B di ProErasmus "Perfezionamento delle Proposte Formative/LA"

PROERASMUS

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

 [Fascicolo personale delle mobilità](#)  [esci](#)



FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

 [Aiuto](#)

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

 [Aiuto](#)

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

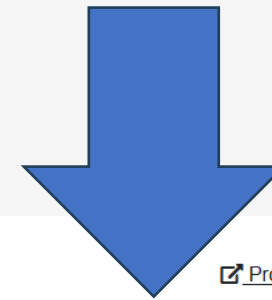
- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

4

Passo n.4

Attivare la funzione «**Inserisci una nuova richiesta**»



SISTEMA DI GESTIONE DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

[ProErasmus](#) [esci](#)

+ INSERISCI UNA NUOVA RICHIESTA

Mostra domande per pagina

ID ↓	Data	Richiedente ↑	Matricola	Corso di laurea	Sede ospitante ↑	Paese	Tipo richiesta	Modulo	Status	Azioni
Nessuna domanda trovata										

[« prima](#) [< precedente](#) [seguinte >](#) [ultima »](#)

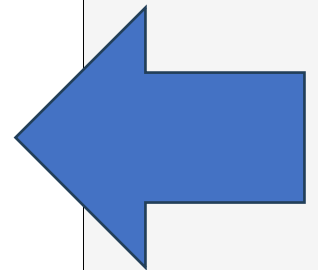
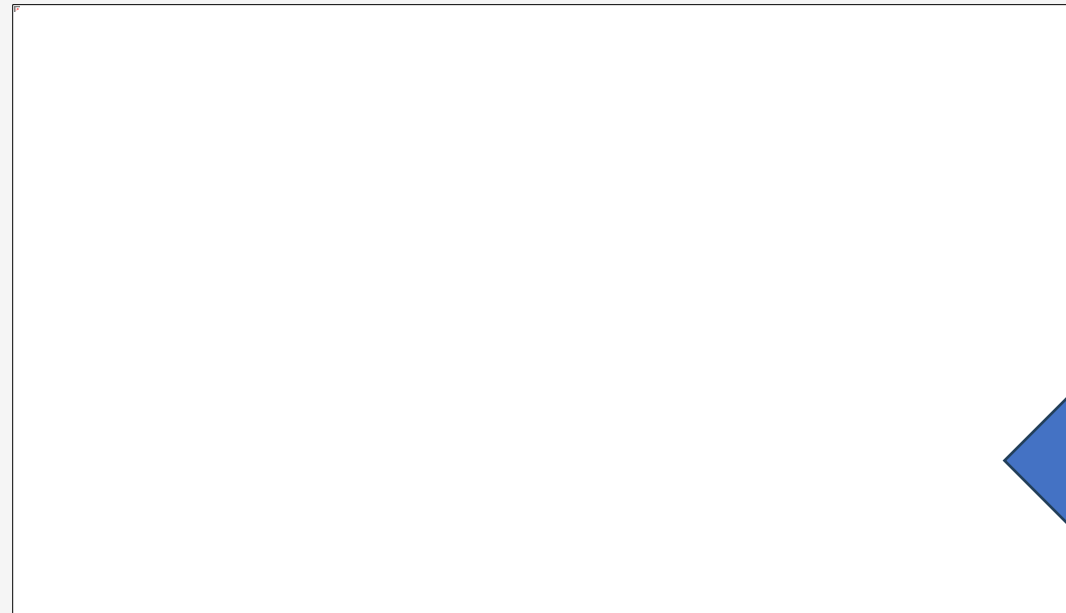
Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

5

Passo n.5

Dal menù a tendina selezionare tipologia richiesta, in questo caso seleziona la voce

«LA Erasmus during the mobility (changes LA)»

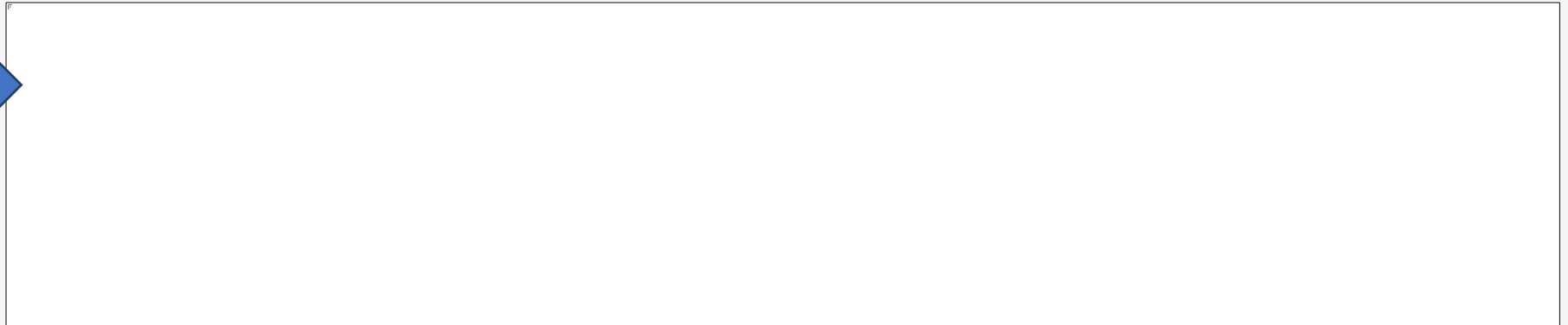
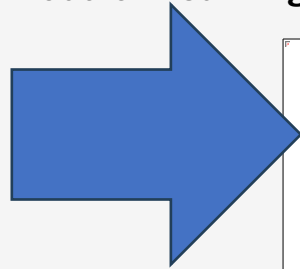


Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

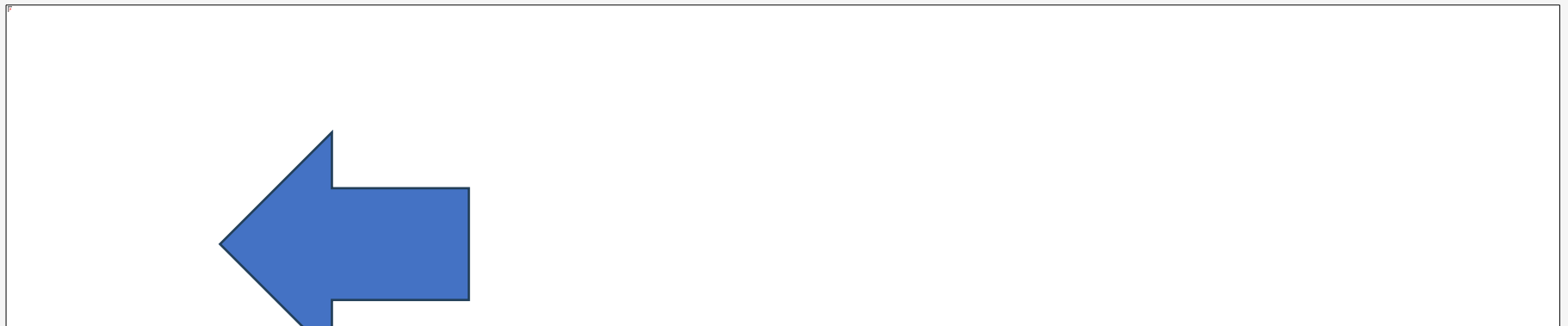
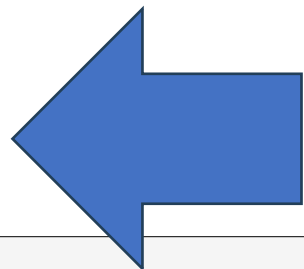
6

Passo n.6

Caricare il modulo "**Learning Agreement during the Mobility**" compilato e salvato in formato pdf come indicato al [passo n.1](#)



Cliccare quindi sulla funzione "**invia**" per attivare il processo di valutazione della proposta di "Learning Agreement Before the Mobility"



Funzione "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"

7

Passo n.7

Al positivo esito della valutazione operata dal Tutor di mobilità e del Delegato Rettorale Erasmus ProErasmus invierà una email di notifica alla sua casella di posta elettronica istituzionale (n.cognome@studenti.unistrapg.it)

Alla ricezione della email di notifica dell'**approvazione della proposta** di "Learning Agreement during the Mobility" sarà possibile procedere con la **compilazione di OLA** (Online Learning Agreement) nella sezione dedicata alle modifiche ("**changes**")



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.1

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"

1



PROERASMUS
MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

Fascicolo mobilità esci

FASE A
SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curriculare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

[Aiuto](#)

FASE B
PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

[Aiuto](#)

FASE C
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

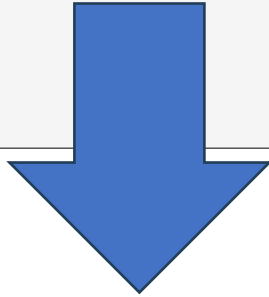
- sia l'avvio della mobilità,
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari

Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.2

2

Accedere alla **Funzione B - "Modifica del periodo di mobilità"**



Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.3

3

Dal menù a tendina selezionare l'opzione "**Prolungamento mobilità Erasmus**"

SISTEMA DI GESTIONE DELLE NUOVA RICHIESTA

Tipologia richiesta

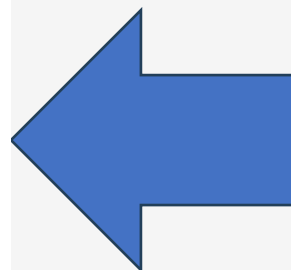
LA TNE-IMPACT during the mobility (changes LA)

C- Prolungamento periodo mobilità

Prolungamento mobilità Erasmus

Prolungamento mobilità EXTRA Erasmus

Prolungamento mobilità TNE-TRANSIT

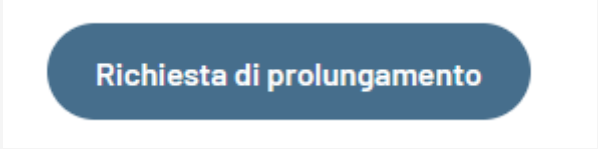


Funzione "PROLUNGAMENTO DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.4

4

Scaricare, compilare, sottoscrivere e salvare in formato pdf il modulo di richiesta



Richiesta di prolungamento

(<http://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus/utility/richiesta-modifica-periodo-sms.doc>)

Valorizzare i seguenti campi:

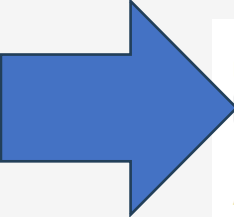
- **Sede ospitante**
- **Semestre prescelto**
- **Tipologia della mobilità**

Funzione "MODIFICA DEL PERIODO MOBILITÀ"

Passo n.5

5


Caricare, per il tramite dell'opzione «**Sfoglia**», il modulo pdf di richiesta precedentemente compilato e salvato



Modulo in PDF

Nessun file selezionato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 697 del 2016 in materia di protezione dei dati personali forniti e in attuazione del D. Lgs. N. 101 del 10.08.2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia per le finalità di gestione della procedura per il riconoscimento di CFU. L'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati forniti e l'indicazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) è visionabile [qui](#).



e inviare la richiesta tramite l'apposito pulsante «**Invia**»



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

TUTORIAL

PROERASMUS

Breve guida interattiva sulle principali funzioni di ProErasmus

Funzione "GESTIONE E
RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

Attraverso questa funzione l'interessato/a procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Passo n.1

1

Salvare in formato .pdf i documenti obbligatoriamente richiesti al termine della mobilità:

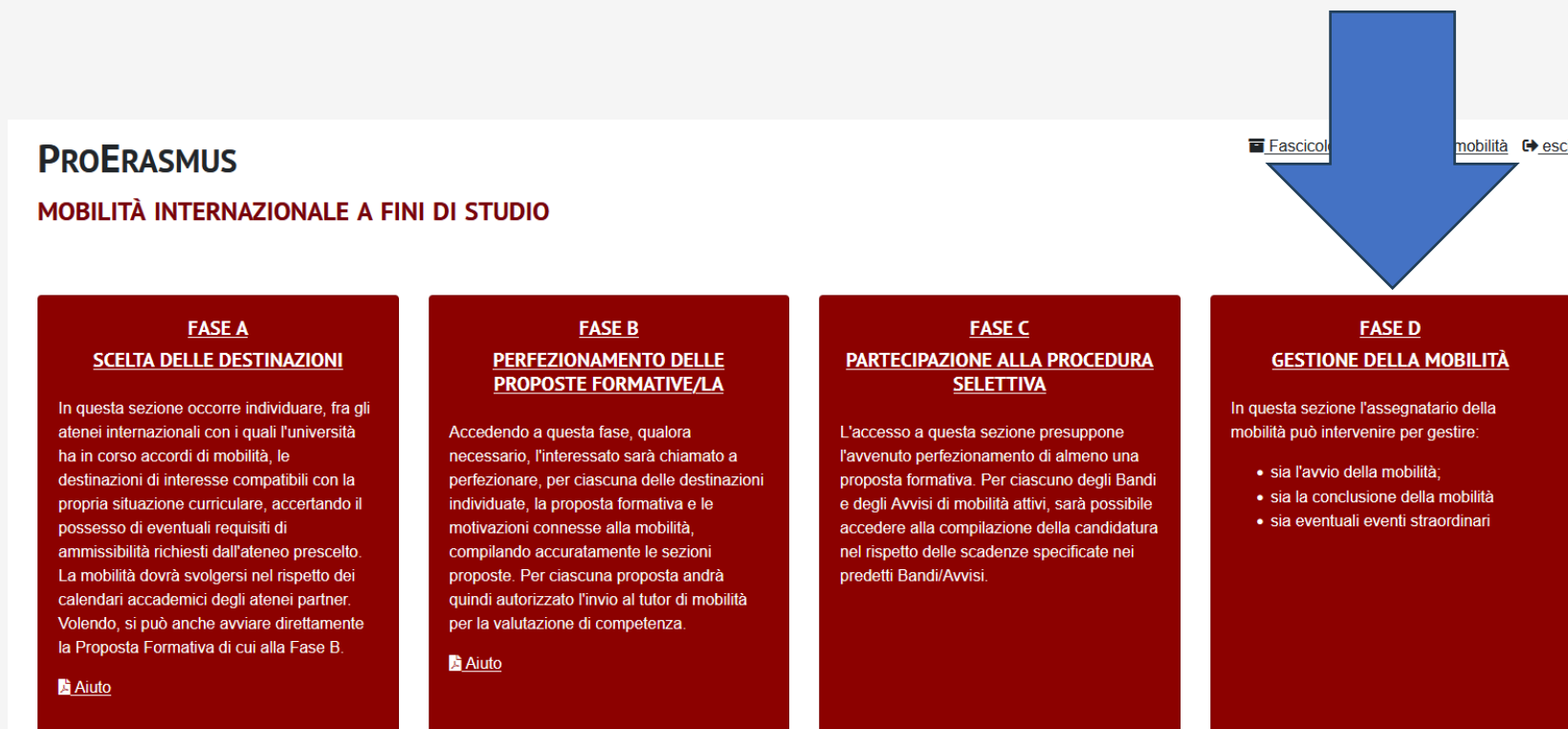
- **Certificato finale di mobilità**
- **Transcript of Records (ToR)**
- Copia del questionario **Eu Survey**

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

2

Passo n.2

Accedere alla **Fase D** di ProErasmus "Gestione della mobilità"



Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

3

Passo n.3

Accedere alla **Funzione D** - "Gestione e rendicontazione della mobilità"

Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire i propri documenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi. A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che andranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.

Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

4

Passo n.4

Dal menù a tendina selezionare l'accordo finanziario connesso alla mobilità assegnata

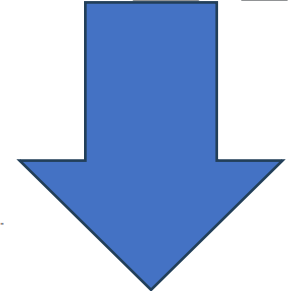
PROERASMUS

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Tutta la documentazione caricata in questa sezione rimarrà archiviata nel suo fascicolo personale di mobilità, al quale potrà accedere per consultazione dal collegamento presente nel menù.

Accordo finanziario

[Home](#) [esci](#)



Funzione "GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ"

5

Passo n.5

Caricare i seguenti documenti:

- **Certificato finale di mobilità**
- **Transcript of Records (ToR)**
- Copia del questionario **Eu Survey**

Altre domande su ProErasmus?



Per qualsiasi dubbio puoi sempre contattare tramite email l'Ufficio Erasmus+ e mobilità Internazionale



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Erasmus+