

AVVISO TRAINEESHIP ERASMUS+

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Sommario

AVVISO TRAINEESHIP ERASMUS+	1
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	2
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT	2
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN ESSE3	5



Erasmus+



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Unità di staff Internazionalizzazione
Servizio Mobilità Internazionale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Compila il modulo disponibile alla pagina https://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html&cod=2023

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement è il documento necessario per il riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità ed è disponibile al link

https://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_out_training.html&cod=2023

In questa fase dovrai utilizzare soltanto la sezione “Before the Mobility” in cui sarà riportato il progetto formativo. Il documento deve essere compilato e sottoscritto in ogni sua parte. Ti preghiamo di non modificare i dati precompilati dall’ufficio.

INTESTAZIONE:

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year/.....

Inserisci il tuo nome, cognome e l’anno accademico della tua mobilità

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor/Tutor ⁷ name; position; e-mail; phone
Operations office (site of the training)	<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees						

↑ Compila tutti i campi inserendo i dati:

- tuoi;
- della Sending Institution (come “contact person” va inserito il nome del Delegato per la Mobilità Internazionale del tuo Dipartimento* o, se sei un dottorando, il nome del tuo supervisore con relativi recapiti);
- della Receiving Organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio se diversa).

*L’elenco dei delegati è disponibile al link:

<https://www2.units.it/internationalia/it/delegati/?file=delegati.html>



Erasmus+



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Unità di staff Internazionalizzazione
Servizio Mobilità Internazionale

TABLE A:

Before the mobility	
Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

↑ Inserisci la descrizione del progetto formativo, l'attività da svolgere, i risultati di apprendimento attesi, le modalità di monitoraggio e di valutazione.

TABLE B

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: ⁹	
1. <input type="checkbox"/> The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
2. <input type="checkbox"/> The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
3. <input type="checkbox"/> The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: /
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

↑ Barra l'opzione corrispondente alla tipologia di tirocinio che effettuerai e compila il riquadro:

- tirocinio curriculare obbligatorio** (già previsto dal tuo piano di studi):
contatta il delegato alla mobilità del tuo dipartimento per il numero di cfu da inserire (obbligatoriamente).
- tirocinio curriculare volontario** o sovrannumerario (non previsto originariamente dal tuo piano):
contatta il delegato alla mobilità del tuo dipartimento per conoscere il numero di cfu da inserire (obbligatoriamente)
N.B.se sei un **dottorando** compila questa sezione senza inserire il numero di cfu (non è previsto un riconoscimento di crediti)
- tirocinio post lauream** (da svolgere dopo il conseguimento del titolo di studio):
non è possibile richiedere un riconoscimento di cfu.

TABLE C

<i>Table C - Receiving Organisation/Enterprise</i>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

SPAZIO FIRME

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution (Supervisor for PhD students)					
Coordinator of the PhD program (only for PhD students)					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation (Stamp and signature)					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla firma del Delegato per la mobilità internazionale o al Delegato Traineeship del tuo Dipartimento e al Responsabile presso la sede di destinazione.

È importante che ci siano **firma e timbro** dell'ente ospitante.

È tua responsabilità fare firmare il documento a tutte le parti interessate.

Un documento incompleto o sprovvisto di tutte le firme richieste non potrà essere accettato.

Se sei un **dottorando** fai firmare il documento al tuo supervisore e al Coordinatore del tuo corso di dottorato.

Se sei uno **specializzando** fai firmare il documento al Direttore della Scuola di Specializzazione

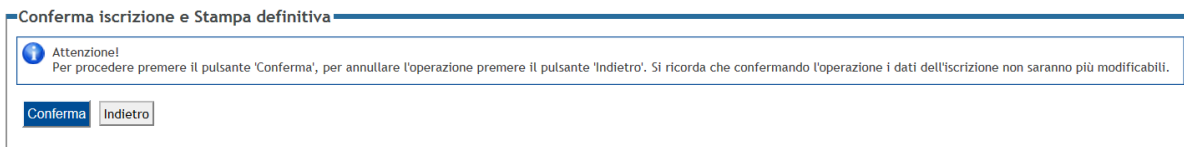
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA IN ESSE3

Ti raccomandiamo di predisporre e verificare la correttezza di tutti gli allegati obbligatori (v. punto 9) prima di iniziare la procedura in ESSE3.

1. Entra nella tua area riservata in ESSE3 ed esegui il LOGIN con le tue credenziali
2. Seleziona “Bandi di Mobilità” dal menù Mobilità Internazionale (penultima voce del menu)
3. Scegli il tuo Avviso cliccando sull'icona evidenziata nella colonna “azioni”:

AVVISO TRAINEESHIP ERASMUS+ A.A.2023-2024. Curriculare e Post Lauream

4. Clicca sulla lente di ingrandimento nella colonna “Azioni”
5. Clicca su “compila il modulo” in fondo alla pagina a destra
6. Leggi i requisiti richiesti e clicca sull'apposito quadratino per confermarne il possesso.
7. Seleziona la durata del tuo tirocinio cliccando sul menu a tendina alla voce “pref”.
8. Clicca sul pulsante “iscrivi” in fondo alla pagina.
9. Effettua l'upload in formato PDF degli allegati obbligatori previsti dal bando cliccando su “inserisci allegato” in fondo alla pagina:
 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA;
 - LEARNING AGREEMENT
10. Verifica i dati inseriti e **conferma** la domanda cliccando sul pulsante **“Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva”**.
11. Ti apparirà il seguente avviso:



Clicca sul pulsante “conferma” per confermare definitivamente l'iscrizione.

12. ATTENZIONE: La domanda è valida solo se effettui quest'ultimo passaggio entro la scadenza. Clicca sul pulsante “indietro” per uscire dalla schermata di conferma e verificare di aver portato a termine l'iscrizione (leggi il dettaglio del riepilogo e controlla di visualizzare il pallino verde)

A questo punto la procedura di iscrizione è conclusa e la domanda non potrà più essere modificata.