



Area Didattica e Servizi agli Studenti  
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

## Programma Erasmus Plus – KA1 Mobilità Studenti per Traineeship

### CHEK LIST

Al fine di non dimenticare nessun adempimento relativo al periodo di Traineeship all'estero, si invita a **seguire con attenzione i passaggi di seguito riportati.**

#### ◆ PRIMA DELLA PARTENZA:

Informarsi presso l'Impresa/Istituzione estera circa il tipo di attività da svolgere, la possibilità di alloggi, modulistica, scadenze ed ogni altra cosa necessaria alla vostra permanenza all'estero;

- Inserire le coordinate bancarie del proprio conto corrente accedendo, con il proprio profilo, al sistema <https://betforjobs.erasmusmanager.it/studenti/login.aspx>
- Scaricare il **Learning Agreement** dal link: [https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J\\_17.aspx](https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_17.aspx) \_compilarlo con i propri dati e quelli dell'Azienda ospitante, effettuare una descrizione del proprio *Traineeship*, così come indicato nella sezione "Table A", **indicare la volontà di voler ottenere il riconoscimento di crediti formativi curriculari attraverso il Traineeship** (inizio Table B). Inoltrarlo in formato word all'Azienda ospitante per il completamento e l'accettazione della sezione "Table A" e la compilazione della sezione "Table C". **Una volta acquisita l'approvazione da parte dell'Azienda (firma e timbro), stamparne TRE copie e provvedere ad acquisirne l'approvazione ufficiale da parte dell'Università di Teramo (Coordinatore Erasmus di Facoltà e Coordinatore Istituzionale).**
- **Solo dopo aver inserito le coordinate bancarie ed aver provveduto a perfezionare il Learning Agreement,** come sopra descritto, **sarà possibile ricevere,** con consegna a mano o per e-mail, l'**Accordo Finanziario** ERASMUS+. Lo stesso dovrà quindi essere compilato e firmato in n. **2 copie originali** e consegnato all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Teramo che provvederà ad acquisire la firma del Magnifico Rettore.
- Prima della partenza ritirare una delle due copie dell'Accordo Finanziario unitamente a due delle tre copie del Learning Agreement complete delle firme. La copia dell'Accordo e una copia del Learning dovrà essere da voi custodita mentre una copia del Learning dovrà essere consegnata all'azienda ospitante;
- Provvedere alla copertura sanitaria e, dove sia necessario, al Visto di ingresso;
- Rinnovare l'iscrizione presso l'Università degli Studi di Teramo e consegnare copia della ricevuta del versamento all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (N.B.: la seconda rata ed il contributo specifico andranno comunque versati all'Università degli Studi di Teramo).

#### ◆ ALL'ARRIVO PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:

- **Comunicare immediatamente il proprio arrivo all'Istituzione ospitante;**
- Al fine di ottenere la liquidazione della borsa di mobilità **inviare, entro 3 giorni dall'arrivo,** per e-mail a [gcacciatore@unite.it](mailto:gcacciatore@unite.it), [mcerasetti@unite.it](mailto:mcerasetti@unite.it), il *Confirmation of Arrival* (Certificato di Arrivo) completo in ogni sua parte, **firmato e timbrato** dal Responsabile dell'Impresa/ Istituzione medesima;

◆ **DURANTE IL PERIODO DI STAGE PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:**

- Se necessario, modificare il *Learning Agreement* avendo cura di trasmetterlo all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali e ricordando che lo stesso deve essere firmato anche dall'Istituzione ospitante;
- Se si desidera prolungare il periodo di Traineeship, trasmettere la richiesta di prolungamento, disponibile on line [https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J\\_17.aspx](https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_17.aspx) almeno un mese prima della scadenza del proprio tirocinio (vedi art. 2.5 Accordo Finanziario), firmata e controfirmata dall'Istituzione ospitante, all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali per poterne ottenere l'assenso.

◆ **PRIMA DI RIPARTIRE DALL'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:**

- Richiedere al Coordinatore/Tutor dell'organismo di accoglienza il **Confirmation of Attendance** (Certificato di Permanenza) presso l'Istituzione ospitante, **che dovrà riportare la data di inizio e di fine del periodo di permanenza. Nel caso in cui il periodo di permanenza sia stato inferiore a Quello stabilito nel contratto, lo studente dovrà restituire una parte dei finanziamenti proporzionale ai mesi e i giorni di permanenza non effettuati; se è stato accordato un prolungamento, il certificato deve contemplare le date di prolungamento;**
- Richiedere all'Istituzione ospitante la compilazione e il rilascio della certificazione relativa all'attività svolta (Transcript of Work) completo di firma e timbro del Responsabile dell'Istituzione ospitante. Tale documento è la **Table D** "After the mobility" del Learning Agreement e da lì deve essere ricavato.

◆ **ENTRO 15 GIORNI DAL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS E COMUNQUE NON OLTRE IL 7 OTTOBRE**

- Consegnare all'**Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali** i seguenti documenti in **originale**:
  1. Confirmation of Attendance;
  2. Attestato attività svolta (Transcript of Work, Table D del Learning Agreement);
  3. Eventuale cambio al *Learning Agreement* originale, avendo cura di controllare che vi siano apposte tutte le firme (Studente, Università di Teramo, Istituzione ospitante)
  4. Questionario dello studente *ERASMUS EU SURVEY*, che riceverete alla vostra casella mail e che si dovrà compilare on-line, stampato e firmato;

**Tutti i documenti sopra elencati, ad eccezione della *ERASMUS EU SURVEY*, che perverrà alla mail personale, sono reperibili all'indirizzo:**

[https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J\\_17.aspx](https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_17.aspx)

In allegato l'*Information Sheet for outgoing students* con i riferimenti dell'Università di Teramo.

**BUONA PERMANENZA ALL'ESTERO E BUON RITORNO A TERAMO!!!**

Università degli Studi di Teramo - *Ufficio Mobilità e Relazioni*  
*Responsabile: Dott.ssa Giovanna Cacciatore*  
Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo (Italia)  
Tel. +39 (0)861 266291 - Fax +39 (0)861 266328 - e-mail: [gcacciatore@unite.it](mailto:gcacciatore@unite.it)



Area Didattica e Servizi agli Studenti  
*Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali*

### Information Sheet for outgoing students

Institution	UNIVERSITY OF TERAMO
Erasmus Code	ITERAMO01
International Relations Office	Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali
Office Address	Università degli Studi di Teramo – Campus Coste S.Agostino – Via R. Balzarini, 1- 64100 TERAMO - ITALY
Telephone Number, Fax and E-mail	<b>Responsabile:</b> Giovanna CACCIATORE Tel. +39 (0)861 266291 - Fax +39 (0)861 266328 - <a href="mailto:gcacciatore@unite.it">gcacciatore@unite.it</a> <a href="http://www.unite.it">.it</a> - Giuseppina DI TOMMASO - Tel. + 39 (0)861 266326 – Fax +39 (0)861 266328 - <a href="mailto:gditommaso@unite.it">gditommaso@unite.it</a> - Fernando DI NICOLA - Tel. + 39 (0)861 266321 – Fax +39 (0)861 266328 - <a href="mailto:fdinicola@unite.it">fdinicola@unite.it</a> - Marco CERASETTI - Tel. + 39 (0)861 266077 – Fax +39 (0)861 266328 - <a href="mailto:mcerasetti@unite.it">mcerasetti@unite.it</a>
Website	<a href="http://www.unite.it">www.unite.it</a>
Office Hours	From Monday to Friday 10.30 – 12.30

Director/Dean/Tutor

Rector: Prof. Luciano D'AMICO

[rettore@unite.it](mailto:rettore@unite.it)

Rector Delegate for International

Mobility - Prof.ssa Maria Cristina

GIANNINI: Erasmus Delegates:

Faculty of Law: Prof.ssa Maria Cristina GIANNINI –

[mcgiannini@unite.it](mailto:mcgiannini@unite.it)

Faculty of Political Sciences: Prof.ssa Francesca  
ROSATI -

[frosati@unite.it](mailto:frosati@unite.it)

Faculty of Communication Sciences: Prof.ssa Lucia  
ESPOSITO

[lesposito@unite.it](mailto:lesposito@unite.it)

Faculty of Medicine Veterinary: Prof. Giuseppe  
MARRUCHELLA

[gmarruchella@unite.it](mailto:gmarruchella@unite.it)

Faculty of Agronomy: Prof.ssa Rosanna TOFALO

[rtofalo@unite.it](mailto:rtofalo@unite.it)

Università degli Studi di Teramo - *Ufficio Mobilità e Relazioni* – *Responsabile: Dott.ssa Giovanna Cacciatore*

Campus universitario di Coste Sant'Agostino - Via R. Balzarini 1 - 64100 Teramo (Italia)- Fax Fax  
0039.861.266328 – e-mail:

- [gcacciatore@unite.it](mailto:gcacciatore@unite.it)-