# 1. Erasmus+ Traineeship — Learning agreement e Autorizzazioni

Il Learning Agreement for Traineeships (LA) formalizza il programma di tirocinio concordato. È distinto dall'Acceptance Letter, che documenta la disponibilità della sede ad accogliere lo studente.

## Acceptance Letter

Richiedila alla sede con anticipo: allegarla alla candidatura può attribuire un punteggio aggiuntivo, secondo il bando. Controlla i requisiti formali e le scadenze del bando vigente.

## Before the Mobility — prima della partenza

Concorda con la sede ospitante periodo, attività, obiettivi formativi, tutor e risultati attesi. Prima di compilare il Learning Agreement, rivolgiti al referente Erasmus del tuo Corso di Studio per concordare il piano formativo e verificare l'idoneità della sede e del tutor. Nella pagina è disponibile un modello di Learning Agreement con suggerimenti per la compilazione. Presta particolare attenzione al monte ore: sono consentite al massimo 35 ore settimanali e 1 CFU corrisponde a 25 ore.

Calcola quindi con cura la durata del tirocinio, le ore complessive e i CFU da indicare nel LA, verificando la coerenza con le regole del tuo Corso di Studio. Dopo il parere favorevole del referente e le eventuali autorizzazioni necessarie, richiedi la firma del Delegato Erasmus. Non confondere il referente del CdS, che valuta il contenuto formativo, con il Delegato, che firma il documento.

## Se il tirocinio è un TPV

Se intendi ottenere il riconoscimento come TPV, consulta anche la sezione "TPV in Erasmus".

## Learning Agreement online o cartaceo

Il Learning Agreement può essere predisposto anche online, ma alcune sedi utilizzano ancora il modello cartaceo. In entrambi i casi, consulta sempre la pagina ufficiale Erasmus+ Traineeship di Ateneo per verificare il formato richiesto, le istruzioni di compilazione, le firme e le modalità di trasmissione. Nella pagina dipartimentale è disponibile anche un modello di Learning Agreement con suggerimenti per la compilazione.

## Arrival Certificate — all'arrivo

All'arrivo presso la sede ospitante, fai compilare e firmare l'Arrival Certificate, che attesta la data effettiva di inizio della mobilità, e trasmettilo tempestivamente all'Ufficio Erasmus+ Traineeship Outgoing secondo le modalità e le scadenze pubblicate sul sito di Ateneo.

## During the Mobility — modifiche

Se intervengono modifiche al programma, alle date o alla supervisione, compila la sezione During the Mobility e ottieni le approvazioni necessarie prima di attuare cambiamenti sostanziali. Conserva le versioni approvate.

## After the Mobility — conclusione

Al termine, fai compilare e firmare dalla sede la sezione After the Mobility, con date effettive e descrizione delle attività. Verifica che i dati siano coerenti con il programma approvato e con le attestazioni eventualmente richieste.

## Checklist prima della partenza e contatti

- Bando consultato e candidatura completata
- Sede e tutor individuati; Acceptance Letter richiesta
- Verificata sul sito di Ateneo la modalità di compilazione del LA (online o cartacea)
- Learning Agreement Before the Mobility compilato
- Parere favorevole del referente del CdS
- Autorizzazioni TPV ottenute, se applicabili
- Arrival Certificate inviato all'Ufficio Erasmus secondo le modalità e i termini indicati dall'Ateneo
- Firma del Delegato Erasmus e adempimenti di Ateneo completati
- Contact Person dell'istituzione di invio: Delegato Erasmus; piano formativo concordato con il referente del CdS
- Modello di Learning Agreement con suggerimenti consultato nella pagina
- Ore e CFU verificati: massimo 35 ore settimanali; 1 CFU = 25 ore (salvo limiti specifici del TPV)

Riferimenti: https://www.unich.it/international/mobilita/traineeship

Ufficio Erasmus+ Traineeship Outgoing: traineeship@unich.it