



ERASMUS+ 2024-25 – BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP) ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI DATI E LA PREPARAZIONE DELL'ACCORDO FINANZIARIO

Gli studenti assegnatari di borsa Erasmus+ BIP 2024-25 selezionati dai rispettivi Dipartimenti di afferenza, dovranno predisporre e successivamente caricare sulla piattaforma mobility.unina.it, la seguente documentazione:



1. Copia dell'Online Learning Agreement (OLA) firmato almeno dallo studente e dal referente didattico della nostra Università. Per compilarlo, accedere a www.learning-agreement.eu <<http://www.learning-agreement.eu>. L'elenco dei referenti è disponibile al link: http://www.unina.it/documents/11958/54342505/ER_24-25_resp_firma_OLA_2024-05-10.pdf.



Il referente amministrativo per UNINA è la dott.ssa Marta Maciocia, Capo dell'Ufficio Erasmus. Al seguente link sono disponibili le istruzioni per la compilazione: http://www.unina.it/documents/11958/54342505/ER_24-25_lstr_comp_OLA.pdf.

Per quanto riguarda il firmatario dell'OLA per conto dell'ateneo ospitante, dovrete richiedere questa informazione al vostro docente di riferimento, salvo diversa comunicazione.



Selezionare "Blended mobility with short term physical mobility", come tipologia di mobilità. Alla voce "Component Code", se non è stato precedentemente comunicato dall'università ospitante, inserire n/a (not applicable). L'anno accademico da selezionare è 2024/2025.



3 CFU è il minimo di crediti obbligatori previsti dal programma che devono essere riconosciuti ai fini dell'erogazione della borsa di studio.



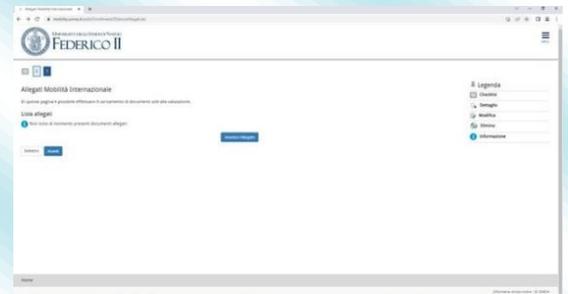
2. Titoli di viaggio, necessari a confermare la partenza.

Il Programma Erasmus+ non prevede un rimborso dei titoli di viaggio ma un contributo forfettario calcolato sulla base della distanza chilometrica tra il luogo di partenza e quello di arrivo, oltre alla borsa di studio.

COME ACCEDERE

PRIMA FASE: INSERIMENTO DATI STUDENTE

- 1) Collegarsi alla pagina <https://mobility.unina.it>
- 2) Dal menu in alto a destra, visualizzabile cliccando sull'icona con le linee orizzontali, selezionare la voce **Login**
- 3) Eseguire l'accesso con le tue credenziali UNINA (usare le credenziali di posta elettronica nome.cognome complete di @studenti.unina.it, ESEMPIO: mario.rossi@studenti.unina.it e poi la password in uso)
- 4) Solo nel caso in cui si abbia più di una carriera (per esempio la triennale e la magistrale) e non si visualizzi subito quella attualmente attiva, selezionarla tramite la funzione del menù **Altre carriere**
- 5) Nel menù a destra cliccare su Mobilità Internazionale Outgoing, e poi su Bandi di Mobilità
- 6) Dall'elenco dei bandi selezionare quello indicato come **BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP)**, cliccando sull'icona a destra
- 7) A questo punto le operazioni da eseguire sono:
 - a. Compilare il modulo
 - i. selezionare la destinazione del proprio BIP;
 - ii. confermare l'iscrizione.
 - b. Stampare la domanda definitiva.



SECONDA FASE: CARICAMENTO DOCUMENTI E FIRMA ACCORDO

- 8) Accedere nuovamente alla pagina <https://mobility.unina.it> e fare il login come sopra (punti dall'1 al 5)
- 9) Dal menu selezionare Home e poi Anagrafica. Nella sezione in basso **Modifica Dati per ricevimento Borsa Erasmus**, inserire il codice IBAN del conto corrente di cui si è intestatari o cointestatari.
- 10) Ritornare in Home e selezionare Allegati carriera
- 11) Nella pagina Allegati Mobilità Internazionale cliccare su Inserisci Allegato, completare i campi obbligatori e scegliere il file da allegare, quindi, selezionare Avanti e il file sarà correttamente inviato (allegare in formato .PDF il Learning Agreement OLA e i titoli di viaggio)

Un'e-mail automatica sarà inviata sull'indirizzo di posta elettronica universitario, che confermerà l'invio dell'allegato (l'indirizzo e-mail serve solo a confermare la correttezza dell'invio, non è presidiato, per cui comunicazioni o richieste ivi inviate non avranno risposta).

ACCORDO FINANZIARIO

L'Ufficio verificherà la documentazione e provvederà a predisporre l'Accordo da sottoscrivere, che sarà caricato nella stessa pagina Allegati Mobilità Internazionale di cui sopra. Non sarà data comunicazione del caricamento, per cui sarà onere dell'interessato controllare la ricezione.



Leggere attentamente l'Accordo (i dati personali, compresi residenza e numeri telefonici, sono acquisiti d'ufficio dal database dell'Università e la richiesta di modifica degli stessi può essere presentata esclusivamente presso la Segreteria Studenti di afferenza).



Firmare il documento all'ultima pagina, (NON SONO CONSENTITE MODIFICHE O AGGIUNTE DI ALCUN GENERE).
Allegare l'Accordo sottoscritto nella pagina **Allegati Mobilità Internazionale**.
Riceverai un'e-mail automatica di conferma dell'invio.

Alla fine del BIP, è obbligatorio allegare (punti 10-11) un attestato dell'Università ospitante che certifichi il periodo di mobilità fisica, le attività svolte, comprese quelle virtuali ed i crediti conseguiti.