



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## GUIDA ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE EXTRAEUROPEA

[Le opportunità per andare a studiare all'estero?](#)

[Prima della partenza](#)

[Durante il periodo all'estero](#)

[Finito il periodo all'estero](#)

Ufficio Mobilità internazionale e per la Promozione internazionale  
Università degli Studi di Milano  
v. S. Sofia, 9  
20122 Milano

Dott. Ylenia Marzà  
Dott. Eleonora Micalizzi (Capo Ufficio)  
e-mail: [international.education@unimi.it](mailto:international.education@unimi.it)  
tel.: 02.503. 13494/12589



## LE OPPORTUNITÀ PER ANDARE A STUDIARE ALL'ESTERO?

### VORREI FARE UN'ESPERIENZA FORMATIVA ALL'ESTERO: DOVE TROVO INFORMAZIONI?

Troverai l'intera offerta formativa di UNIMI consultando questa [pagina](#) e la tua pagina personale di Unimia.

Le informazioni principali si trovano nel testo del bando: leggilo attentamente.

Se dopo aver consultato il bando hai bisogno di ulteriori informazioni puoi contattare l'Ufficio via e-mail: [international.education@unimi.it](mailto:international.education@unimi.it).

Ricorda di indicare sempre nome, cognome e matricola quando contatti l'Ufficio!

## PRIMA DELLA PARTENZA

### HO VINTO LE SELEZIONI: COME PROCEDO?

La tua selezione è confermata, se devi/intendi rinunciare comunicalo all'Ufficio attraverso questo [link](#) entro 3 giorni dalla pubblicazione degli esiti: darai così l'opportunità di partire ad altri studenti che subentreranno al tuo posto.

La rinuncia, anche quando comunicata in un momento successivo rispetto ai 3 giorni previsti, è sempre da intendersi definitiva.

### HO CONFERMATO LA MIA POSIZIONE: COSA SUCCEDDE ADESSO?

L'Ufficio comunica il tuo nominativo all'Università ospitante ("Nomination"), sulla base delle scadenze fissate da questo (diverse a seconda del semestre di partenza prescelto): riceverai una copia di questa comunicazione via e-mail (in cc).

L'Università ospitante ti invierà le istruzioni per formalizzare la tua registrazione in quanto studente di scambio ("*Application procedure*"): ogni Università ha le proprie scadenze, verificale per tempo in autonomia.

### HO BISOGNO DI ALCUNI DOCUMENTI PER L'APPLICATION: A CHI MI RIVOLGO?

All'Ufficio, che potrà fornirti, ove necessario:

- *Nomination letter*: attestato di selezione in lingua inglese
- *Scholarship letter*: attestato di erogazione di contributo finanziario
- lettera di richiesta di avvio di pratica d'urgenza per il rilascio/rinnovo del passaporto e/o permesso di soggiorno

Sarà invece tua cura occuparti di:

- **Transcript of Records**: carriera aggiornata in lingua inglese, attraverso la tua pagina UNIMIA, nella sezione "carriera ed esami" > Servizi SIFA > Servizi di Segreteria > Autocertificazioni >



English Self- Certification of Enrolment with Exams;

- **visto\***: lo otterrai dal consolato o dal centro visti di riferimento presentando la lettera d'invito ("Acceptance letter") che avrai ricevuto dall'Università ospitante;
- **registrazione del tuo soggiorno** su [dovesiamonelmundo](#), ricordandoti di consultare periodicamente il sito [Viaggiare Sicuri](#);
- **assicurazione sanitaria**: quella nazionale italiana non fornisce copertura sanitaria nei paesi extraeuropei, dovrai dunque stipularne una privata che sia valida nel Paese ospitante e ti copra per tutta la durata del periodo di mobilità (dato che le spese medico-sanitarie per un cittadino straniero possono essere sensibilmente maggiori!);
- **assicurazione contro infortuni e responsabilità civile**: all'estero sei assicurato da UNIMI solo durante l'attività formativa; dovrai dunque stipulare una polizza privata che sia valida nel Paese ospitante e ti fornisca copertura per tutta la durata del periodo di mobilità. In alcuni casi l'Università ospitante richiede anche la stipula di una loro polizza;
- **alloggio**: di norma l'Università ospitante dispone di alloggi appositi per studenti di scambio/internazionali: riceverai dall'Università ospitante stessa adeguate informazioni al riguardo;
- **Learning Agreement**: documento che riporta il programma di studio da svolgere all'estero, da concordare preventivamente con il docente Coordinatore/Responsabile dell'Università di appartenenza (v. bando di mobilità), anche in caso di modifiche prima o durante il soggiorno. Perché il L.A. sia valido deve essere approvato dal Coordinatore dell'Università di appartenenza (*quindi di UNIMI*) e dal Coordinatore dell'Università ospitante (*che vi indicherà chi debba essere il firmatario; qualora ciò non avvenisse fatene voi richiesta alla stessa*). Conserva il documento fino alla fine del tuo soggiorno quando dovrai trasmetterlo all'Ufficio.
  - l'Ufficio ti fornirà un modello, l'Università ospitante potrebbe chiederti di compilare anche il suo, che non sostituisce quello di UNIMI
  - tra le attività da poter svolgere all'estero ci sono anche attività di laboratorio e ricerca per la preparazione della tesi o dell'elaborato finale
  - il numero di crediti previsto dovrà preferibilmente corrispondere a quello acquisito in un equivalente periodo di tempo presso UNIMI, ovvero 30 a semestre (4 - 6 mesi). Il numero minimo dovrà essere preferibilmente di 21 (pari al 70%)
- **certificazione linguistica o attestazione di livello di competenza** (v. quanto richiesto dal bando): per la prima non vi sono limiti di validità, salvo richiesta specifica della Host University; per l'attestazione puoi rivolgerti a [SLAM](#)
- **lettera di referenze** ("Recommendation Letter"): rivolgiti al docente Coordinatore del bando o ad un docente con il quale hai sostenuto degli esami (che ti conosca e possa stilarti una lettera di presentazione)

\* A seconda della tua cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il Paese ospitante e il tuo Paese di



appartenenza, potresti dover presentare un Visto per studio. In tal caso, dovrai richiederlo prima della partenza allegando ulteriori documenti, che generalmente includono:

- passaporto in corso di validità (di norma almeno 6 mesi dalla scadenza). In caso di urgente necessità di rinnovo, potrai rivolgerti all'Ufficio per ottenere una lettera di richiesta di avvio di pratica d'urgenza per il rilascio del nuovo passaporto; idem per il permesso di soggiorno
- lettera di accettazione dell'Università ospitante
- assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza
- prenotazione del viaggio (biglietto aereo A/R) e dell'alloggio (anche solo la prima destinazione)
- certificato di solvenza economica (l'Ufficio rilascerà, dietro richiesta, un'attestazione di conseguimento del contributo finanziario a sostegno della mobilità)
- (a discrezione dei diversi Paesi) certificato del Casellario Giudiziale
- (a discrezione dei diversi Paesi) certificato dei carichi pendenti
- (a discrezione dei diversi Paesi) eventuali esami clinici

## **PER OTTENERE IL CONTRIBUTO FINANZIARIO DEVO PRESENTARE DELLA DOCUMENTAZIONE?**

- No, per il contributo mensile.

I selezionati sono automaticamente vincitori del contributo, esente da tasse o oneri assimilabili, calcolato sulla base dell'ultimo ISEE presentato (l'ultimo prima della candidatura): la richiesta dell'ISEE è a carico dell'Ufficio.

- Sì, per il contributo a sostegno delle spese di viaggio.

A fine soggiorno inoltrerai all'Ufficio la ricevuta d'acquisto dei biglietti.

Per il calcolo del contributo l'Ufficio farà riferimento al [Distance Calculator Erasmus+](#), per cui, contestualmente al contributo finanziario mensile, riceverai ulteriori € 850,00 se la tua università di destinazione si trova tra i 4.000 e i 7.999 km di distanza, € 1.000,00 se la distanza è superiore agli 8.000 km.

## **COME OTTENGO IL CONTRIBUTO FINANZIARIO PREVISTO?**

Attraverso accredito bancario, su conto nominativo o cointestato, o tramite carta pre-pagata, purché provvista di codice IBAN (verifica per tempo l'eventuale tetto massimo di accredito/ricarica della carta fornita: sarà opportuno eliminarlo onde evitare un'operazione di storno).

Il contributo (mensilità e sostegno alle spese per il viaggio) verrà erogato in un'unica soluzione a mezzo bonifico: indicativamente entro fine agosto se la mobilità è prevista per il 1° semestre, indicativamente entro fine gennaio se prevista per il 2° semestre.

L'ammontare del contributo (ciascuna mensilità) sarà calcolato sulla base dell'effettiva durata della



mobilità, che se avr̀durata inferiore a quanto stabilito dal bando comporter̀ una parziale restituzione.

Sar̀ in ogni caso cura dell'Ufficio informarti su tutte le procedure da seguire.

Per verificare la compatibilit̀ con altri contributi vai a questa [pagina](#).

## **TASSE UNIVERSITARIE: DEVO CONTINUARE A PAGARLE?**

Sì.

Devi inoltre risultare regolarmente iscritto a UNIMI (dunque aver versato le tasse d'iscrizione) anche durante tutto il periodo di permanenza presso l'Università ospitante.

Diversamente decade lo *status* di studente di scambio, posizione che ti fa beneficiare dell'esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione presso l'Università ospitante.

## **DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO**

### **DURANTE IL MIO SOGGIORNO DEVO PRODURRE/OTTENERE DELLA DOCUMENTAZIONE?**

Sì.

Dovrai occuparti di:

- ***Certificate of Stay (CoS)***

Per il calcolo della durata effettiva del tuo soggiorno all'estero l'Ufficio si baser̀ su questo specifico documento.

Dovr̀ essere compilato dall'Ufficio delle Relazioni internazionali dell'Università ospitante, al tuo arrivo (sezione *Arrival*) e alla tua partenza (sezione *Departure*): tutte le indicazioni sono riportate sul documento stesso, che riceverai da parte dell'Ufficio.

- ***Transcript of Records (ToR)***

È la certificazione attestante le attività didattiche svolte, con relativi crediti e voti: ti servir̀ per il riconoscimento/convalida presso UNIMI.

Anche per l'attività di preparazione tesi dovrai ottenere un documento che attesti l'attività svolta: senza di esso non potrai ottenere il riconoscimento.

Finita l'attività didattica ricordati di informarti sulle modalità di rilascio di questo documento (quando/come/a chi).

## **FINITO IL PERIODO ALL'ESTERO**

### **FINITO IL MIO SOGGIORNO DEVO PRODURRE DELLA DOCUMENTAZIONE/AVVIARE DELLE PRATICHE?**



Sì.

Dovrai occuparti di:

- far pervenire all'Ufficio attraverso [Elixforms](#) una copia digitale del CoS completo in tutte le sue parti, entro 10 giorni dalla fine del periodo all'estero.  
Ti consigliamo di conservare una copia anche per te, per ogni evenienza.  
Se non ti sarà possibile rispettare i tempi indicati avvisa l'Ufficio tempestivamente via e-mail, così da poter consentire di verificare la correttezza del contributo finanziario erogato;
- inviare all'Ufficio attraverso [Elixforms](#) la copia digitale del L.A. completo (iniziale e con eventuale modifica) e del ToR, così da poter chiudere la tua pratica di mobilità. Tali documenti vanno caricati il prima possibile, anche separatamente (se vengono reperiti in momenti diversi) e comunque attraverso il link indicato;
- avviare, poiché non automatica, la pratica di riconoscimento: dovrai far pervenire a chi di competenza (informati se alle Segreterie didattiche di Dipartimento o allo Sportello Erasmus – sebbene si tratti di mobilità non-Erasmus o al Coordinatore del bando) il L.A. e il ToR per vederti riconosciute, e dunque inserite nella tua carriera accademica, le attività svolte all'estero.