

AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA
E IL DIRITTO ALLO STUDIO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

INFORMAZIONI GENERALI

STUDENTI ERASMUS OUTGOING



Erasmus+



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

A.A. 2025/2026



PREMESSA.....	3
DURATA	3
CONTRIBUTI MOBILITA'	3
PROGRAMME COUNTRIES E PARTNER COUNTRIES	3
CONTRIBUTO STUDENTI CON ESIGENZE SPECIALI	5
PRIMA DELLA PARTENZA.....	6
STUDENTI CITTADINI EXTRA-UE	6
CONTRATTO ERASMUS	6
LEARNING AGREEMENT (LA).....	7
COORDINATE BANCARIE PER L'ACCREDITO DEI CONTRIBUTI	8
OLS - SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (OLSAPIENZA@UNIROMA1.IT)	9
AL MOMENTO DELL'ARRIVO	10
DICHIARAZIONE DI ARRIVO (CERTIFICATE OF ARRIVAL)	10
DURANTE LA PERMANENZA	11
CHANGE FORM (CF)	11
PROLUNGAMENTO	11
PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA	12
CERTIFICATO DI FREQUENZA (CERTIFICATE OF ATTENDANCE)	12
CALCOLO DELLA MOBILITA'	12
TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)	12
AL RIENTRO.....	13
CONVALIDA DEI CREDITI (ESAMI/TESI)	13
INFORMAZIONI UTILI.....	14
ALLOGGIO	15
ASSISTENZA SANITARIA	15
COPERTURA ASSICURATIVA.....	15
CARTA DI IDENTITÀ	15
VIAGGIARE SICURI.....	15
CONTATTI	15



PREMESSA

Le informazioni generali (disponibili sulla [pagina personale](#)) costituiscono un supporto per la gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla mobilità Erasmus. Potrai svolgere la maggior parte delle procedure on line tramite la pagina personale Erasmus.

DURATA

Per **ogni ciclo di studi** non puoi superare i **12 mesi di mobilità Erasmus** studio/traineeship (24 mesi per ciclo unico).

Sei responsabile di quanto dichiarato nella domanda di candidatura in merito ai periodi Erasmus già fruiti nell'ambito dello stesso ciclo di studi, anche effettuati presso altri atenei.
In caso di dichiarazioni mendaci, dovrai restituire i giorni o mesi non ammissibili.

Mobilità Erasmus	Durata minima
Long Mobility	60 giorni (2 mesi)
Short Mobility	5 giorni

CONTRIBUTI MOBILITÀ

Per maggiori informazioni visitare il link: [Contributi mobilità Erasmus+ studio per Paesi UE, Svizzera e Regno Unito | Sapienza Università di Roma \(uniroma1.it\)](#)

PROGRAMME COUNTRIES E PARTNER COUNTRIES

I contributi previsti per Programme Countries e Partner Countries sono principalmente due:

- 1) Contributo **Erasmus+**, differenziato in base al Paese di destinazione e alla tipologia di mobilità:

"LONG MOBILITY"	
PROGRAMME COUNTRIES	
GRUPPO 1 costo della vita ALTO: Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Svezia. Partner Countries: Regno Unito, Svizzera	350,00 euro/mese
GRUPPO 2 costo della vita MEDIO: Bulgaria, Cipro, Croazia, Estonia, Grecia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Malta, Polonia, Portogallo, Romania, Serbia, Slovacchia, Spagna, Repubblica Ceca, Slovenia, Turchia, Ungheria.	300,00 euro/mese

**“SHORT MOBILITY” (solo per i Dottorandi):**

mobilità tra 5 e 14 giorni	79 euro/giorno
mobilità tra 15 e 30 giorni	56 euro/giorno

2) Contributo mensile INTEGRATIVO SAPIENZA/ MUR (CISM)**Requisiti:**

- Iscrizione a Sapienza per l’A.A. 2025/2026: iscrizione **fino al primo anno fuori corso compreso** (per il conteggio si farà riferimento all’anno d’immatricolazione a Sapienza, indipendentemente dal corso di studi a cui si è iscritti, anche in caso di trasferimento di corso). Il dato farà riferimento all’anno di iscrizione **2025/2026**;
- **ISEE 2024**, acquisito esclusivamente su Infostud **alla scadenza del termine di presentazione della candidatura** altrimenti verrà attribuito il contributo per la fascia massima. Per i dottorandi sarà acquisito via email secondo quanto previsto dal bando.

Residenti fiscalmente in Italia	
ISEE beneficiario	Contributo integrativo mensile
≤27.726,79	€ 500,00
≥27.726,80-40.000,00	€ 400,00
≥40.000,01-55.000,00	€ 300,00
≥55.001,00	€ 200,00

**NOTA BENE**

- **E’ obbligatorio rinnovare l’iscrizione a Sapienza per l’A.A. 2025/2026 entro le scadenze stabilite.** Se sei uno studente/studentessa che si è candidato/candidata in triennale ma svolgerai la **mobilità nel primo anno di laurea magistrale**, dovrai formalizzare tale **iscrizione prima della partenza**, che potrà avvenire solo nel **secondo semestre**.
- Lo studente Erasmus+ è esentato dal pagamento delle tasse presso l’Università ospitante, salvo eventuali contributi richiesti per servizi agli studenti.

**NOTA BENE**

- Sei tenuto alla **restituzione totale del contributo integrativo SAPIENZA/ MUR percepito** se non otterrai il riconoscimento ONLINE **entro il 31/10/2026** di almeno **12 CFU per esami**, o almeno **3 CFU** in caso di **sola ricerca tesi** e **10 CFU** per il **tirocinio abilitante**.
- I limiti di cui sopra non valgono per gli iscritti al III ciclo di studi (dottorandi e specializzandi).



Per i partecipanti con **residenza fiscale all'estero** il contributo MUR sarà differenziato secondo le fasce contributive del paese di appartenenza, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 30/05/2023 (<https://www.uniroma1.it/it/content/importi-ordinari-dei-contributi-di-iscrizione-ai-corsi-di-studio>).

Per conoscere i Paesi compresi in ogni fascia, consultare il Regolamento per la frequenza dei corsi di laurea e laurea magistrale 2024/25 (articolo 18, pag.24):https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/regolamento2025modificato_def.pdf

Residenti fiscalmente all'estero	
Fascia Paese	Contributo integrativo mensile
A	€ 500,00
B	€ 300,00
C	€ 200,00

Il finanziamento totale viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero **sulla base delle date indicate sul certificato di frequenza** (vedi sezione "PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA"). Per convenzione, **ogni mese** viene considerato di **30 giorni**.

CONTRIBUTO STUDENTI CON ESIGENZE SPECIALI

In caso di disabilità/esigenze speciali è possibile richiedere un contributo comunitario aggiuntivo, scrivendo all'Ufficio Erasmus: smout@uniroma1.it.

MODALITÀ EROGAZIONE CONTRIBUTI:

Verranno predisposti i seguenti contributi dopo la ricezione della "*dichiarazione d'arrivo*" presso l'Università ospitante.

- **Anticipo dell'80% del contributo UE** (sulla base della durata della mobilità come da contratto);
- **Anticipo dell'80% del contributo Integrativo Sapienza/MUR (CISM);**
- **Eventuali saldi** al rientro dall'Erasmus notificati via email da parte dell'Ufficio Erasmus dopo la chiusura della posizione amministrativa.



L'anticipo del contributo Integrativo Sapienza/Mur (CISM) **sarà erogato solo dopo aver regolarizzato** l'iscrizione a Sapienza per l'A.A.2025/2026.

Eventuali finanziamenti per il **periodo di prolungamento** saranno erogati al termine della mobilità sulla base dei giorni effettivamente fruiti e della disponibilità dei fondi. Sarà data comunque comunicazione ai beneficiari.



PRIMA DELLA PARTENZA

STUDENTI CITTADINI EXTRA-UE: informarsi in tempo utile sulla documentazione richiesta per il soggiorno all'estero **presso le Ambasciate o Consolati dei Paesi di destinazione.**

CONTRATTO ERASMUS

Dalla [pagina personale](#), dovrai accedere alla sezione "DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE", **leggere e approvare i termini del contratto apponendo la spunta per accettazione.**

DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE REFILLED DOCUMENTS TO DOWNLOAD

ALLEGATI ALL'ACCORDO FINANZIARIO / ANNEXES TO THE FINANCIAL AGREEMENT

Allegato II / Annex II: CONDIZIONI GENERALI / GENERAL CONDITIONS

Allegato III / Annex III: CARTA DELLO STUDENTE ERASMUS / ERASMUS STUDENT CHARTER

CONTRATTO (Accordo finanziario) / Erasmus contract

[Dichiarazione di arrivo / Certificate of arrival]

[Certificato di frequenza / Certificate of attendance]

Riceverai in seguito un'email di notifica quando il contratto sarà controfirmato e caricato da Sapienza.



NOTA BENE

L'accettazione del contratto deve essere effettuata **obbligatoriamente** almeno 15 gg. **prima della partenza.**



LEARNING AGREEMENT/ Digital Learning Agreement

Il L.A. stabilisce il programma degli studi da svolgere presso la Università ospitante e l'elenco delle attività che ti verranno riconosciute una volta terminato lo scambio Erasmus+.

Prima di partire, dovrai compilare il Learning Agreement contenente le attività accademiche che svolgerai durante il tuo periodo in Erasmus. Queste attività verranno riconosciute alla fine della mobilità dopo la ricezione dei relativi documenti da parte degli uffici competenti.

Potrai inserire solo gli **esami italiani non ancora sostenuti** e previsti dal percorso formativo. Qualora sia necessario inserire esami non presenti nel percorso formativo, sarà necessario elaborare un nuovo percorso con l'ausilio dei referenti di facoltà.

Ricorda che ogni variazione al LA, **prima della partenza deve essere approvata dal RAM (Responsabile Accademico della Mobilità)** e dall'Università ospitante.

Ogni aggiornamento al LA deve essere effettuato dalla pagina personale anche in caso di compilazione di *form* stranieri, **altrimenti non sarà possibile riconoscere l'attività didattica svolta in Erasmus.**

PROCEDURA OLA EWP (Erasmus Without Paper)

Se la sede di destinazione è collegata alla rete Erasmus Without Papers (EWP), apparirà un disclaimer informativo nella pagina personale.

In questo caso, la procedura **sarà totalmente digitale** per cui, dopo l'approvazione del Digital Learning Agreement (DLA) da parte del RAM, l'università estera riceverà in automatico il documento e l'approvazione o il rifiuto verrà notificato nella tua pagina personale via email.

Learning Agreement - Step 1/2 V

Il Partner utilizza i servizi EWP OLA (Online Learning Agreement).
Il Learning Agreement verrà inviato in maniera automatica all'Università Partner per l'approvazione.

Corsi/moduli/attività presso l'ateneo ospitante <i>Courses/Modules/Activities at the Host University</i>				
Codice del corso (se disponibile) <i>Course code (if available)</i>	Titolo del corso / practical work / thesis reasearch	Semestre <i>Semester</i>	Crediti ECTS <i>ECTS Credits</i>	
000	corso_1	I	2,00	Elimina - Delete

In caso di rifiuto, dovrai rinviare al partner il DLA e rifare l'iter da capo.

Se la sede ospitante non utilizza la procedura EWP, comparirà un avviso sulla pagina personale, quindi il file del LA dovrà essere caricato manualmente secondo la procedura tradizionale.



PROCEDURA GESTIONE LEARNING AGREEMENT TRAMITE PDF

PROCEDURE ON LINE: COMPILAZIONE LEARNING AGREEMENT / CHANGE FORM / TOR PER CONVALIDA
ON-LINE PROCEDURES: LEARNING AGREEMENT / CHANGE FORM / TOR FOR RECOGNITION

RAM di facoltà (preposto all'approvazione del Learning Agreement, del Change Form e del Transcript of Records): Giovanna Serino

Learning Agreement

Change Form

Transcript of Records

- scaricare e stampare il LA;
- firmare il documento con firma autografa;
- inviare il documento dall'Università ospitante per la firma e il timbro (sono accettate anche le firme "leggere" e digitali);
- caricare il LA completo di firme e timbro nella sezione "UPLOAD DOCUMENTI" della [pagina personale](#).

COORDINATE BANCARIE PER L'ACCREDITO DEI CONTRIBUTI

I dati del conto corrente/carta prepagata devono essere **necessariamente intestati o cointestati** ai diretti beneficiari dei contributi.

I dati dovranno essere **inseriti e salvati** nella pagina personale, sezione "MODALITÀ DI PAGAMENTO".



NOTA BENE: potrai inserire i dati bancari, **solo dopo** il caricamento del contratto controfirmato da parte di Sapienza.

IN SINTESI:

Prima della partenza, lo studente deve obbligatoriamente:

- 1) Approvare il **contratto**;
- 2) Gestire il LA (vedi LEARNING AGREEMENT/ Digital Learning Agreement
- 3) Inserire e salvare i dati bancari.

ALTRIMENTI NON SARA' POSSIBILE REGISTRARE LA DICHIARAZIONE D'ARRIVO, PAGARE L'ANTICIPO DEI CONTRIBUTI E COMPILARE IL CHANGE FORM (se necessario modificare il LA).



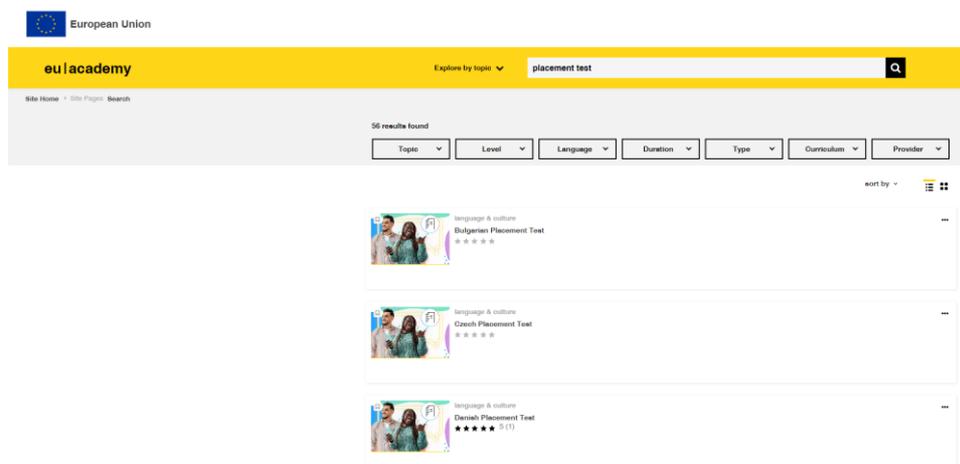
OLS - SUPPORTO LINGUISTICO ONLINE (olsapienza@uniroma1.it)

Indicare la lingua di svolgimento dell'attività didattica nella sezione TEST OLS -ERASMUS+ ONLINE LANGUAGE SUPPORT / EU ACADEMY.

La verifica online delle conoscenze linguistiche richieste per la mobilità è **fortemente incoraggiata** dal Programma Erasmus+.

Per registrarsi sulla piattaforma EU Academy , cercare nella sezione Open source, il test di interesse nella sezione **"Placement test"**

<https://academy.europa.eu/search/index.php?search=placement>
(in *Explore by topic* digitare "*Placement test*").



Per esercitare le conoscenze linguistiche o apprendere nuove lingue, consultare la comunità linguistica della lingua OLS di interesse in <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-the-basics-of-22-languages-with-the-online-language-support> (in *Explore by topic* digitare "*Learn a New Language*").

Infatti, i partecipanti all'Erasmus possono seguire tutti i corsi di lingua e fare tutte le valutazioni che desiderano nelle lingue disponibili nello strumento OLS.

Per l'eventuale richiesta di informazioni su questi adempimenti può scrivere a olsapienza@uniroma1.it.



AL MOMENTO DELL'ARRIVO

DICHIARAZIONE DI ARRIVO (Certificate of Arrival)

Arrivato presso l'Università ospitante dovrai:

- scaricare il modulo della dichiarazione di arrivo dalla [pagina personale](#), sezione "DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE";

DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE
PREFILLED DOCUMENTS TO DOWNLOAD

ALLEGATI ALL'ACCORDO FINANZIARIO / ANNEXES TO THE FINANCIAL AGREEMENT

Allegato II / Annex II: 📄 CONDIZIONI GENERALI / GENERAL CONDITIONS

Allegato III / Annex III: 📄 CARTA DELLO STUDENTE ERASMUS / ERASMUS STUDENT CHARTER

[📄 Dichiarazione di arrivo / Certificate of arrival]

[📄 Certificato di frequenza / Certificate of attendance]

- richiedere all'Università ospitante di compilare, firmare e timbrare il documento;
- nella [pagina personale](#):
 - o compilare il campo relativo alla data di arrivo, riportata sulla relativa dichiarazione;
 - o nella sezione UPLOAD DOCUMENTI caricare la "dichiarazione di arrivo".



Entro 15 giorni dalla data di caricamento della dichiarazione di arrivo, riceverai un'e-mail di riscontro.

La **registrazione dell'arrivo** sarà possibile **solo ed esclusivamente** se avrai seguito correttamente le procedure indicate nella sezione "**PRIMA DELLA PARTENZA**".



NOTA BENE

La dichiarazione di arrivo è valida solo ai fini dell'attivazione della procedura di pagamento. L'erogazione dell'anticipo del contributo CISM è **subordinato alla verifica della regolarizzazione dell'iscrizione** a Sapienza per l'A.A.. 2025/2026.



DURANTE LA PERMANENZA

Potrai avere necessità di richiedere:

CHANGE FORM (CF)

Per variare o aggiungere esami non previsti nel LA, dovrai compilare il modulo "Change Form" sulla [pagina personale](#), sezione "PROCEDURE ONLINE", disponibile **solo dopo l'avvenuta registrazione della dichiarazione di arrivo.**

Il CF sarà gestito tramite EWP (vedi Digital Learning Agreement). Qualora l'ateneo ospitante non accetti ancora il DLA, dovrai gestire il CF secondo la procedura tradizionale tramite la tua pagina personale, come segue:

- scaricare e stampare il CF;
- firmare il documento con firma autografa;
- inviare il CF all'Università ospitante per ottenere firma e timbro (sono accettate anche le firme "leggere" e digitali);
- caricare il documento nella sezione "UPLOAD DOCUMENTI" della [pagina personale](#).



NOTA BENE:

Le attività didattiche **non previste** nei Learning Agreement/ Change Form **non** saranno riconosciute in fase di convalida.

Assicurati l'esatta corrispondenza tra la denominazione delle attività didattiche inserite nella sezione "Study Programme abroad" e quanto indicato nel Transcript of Records.

PROLUNGAMENTO

Il Prolungamento deve essere richiesto **esclusivamente per motivi didattici comprovabili**. Ogni periodo superiore alla durata della mobilità Erasmus+ assegnata da contratto, deve **essere autorizzato sia dall'Università ospitante sia da Sapienza, almeno un mese prima della fine del periodo Erasmus prevista da contratto.**

Pertanto, dovrai:

- inserire e salvare la nuova data di rientro nella sezione "RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO", campo "data di rientro", della [pagina personale](#);
- scaricare, stampare e firmare con firma autografa il modulo;
- inviare il documento all'Università ospitante per ottenere firma e timbro;
- acquisire timbro e firma del Responsabile Amministrativo Erasmus di Facoltà ([RAEF](#));
- caricare il modulo **completo di firme e timbri** previsti nella sezione "UPLOAD DOCUMENTI" della [pagina personale](#).

L'anno finanziario Erasmus inizia il 01/06/2025 e termina inderogabilmente il 31/07/2026, pertanto NON è possibile prolungare oltre tale data.

Il periodo di mobilità non può superare i 12 mesi complessivi, tenendo conto di eventuali mobilità pregresse svolte nel medesimo ciclo di studi.

Il contributo corrispondente al periodo di prolungamento sarà pagato al termine della mobilità **solo in caso di disponibilità di fondi** e solo **se la richiesta è stata effettuata secondo le**



predette indicazioni. Le relative informazioni circa il pagamento saranno fornite prima del termine della mobilità.

PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA

CERTIFICATO DI FREQUENZA (Certificate of Attendance)

La conclusione della mobilità deve coincidere con la fine dell'attività didattica (es. ultimo esame) a prescindere dalle date riportate nel contratto.

Prima del rientro, dovrai:

- Scaricare il certificato di frequenza dalla [pagina personale](#), sezione "DOCUMENTI PRECOMPILATI DA SCARICARE";
- chiedere all'Università ospitante di compilarlo e di inviarlo direttamente a smout@uniroma1.it.

La data di rilascio del certificato dovrà essere uguale o successiva alla data di fine periodo Erasmus dichiarata.

L'**eventuale** saldo dei contributi sarà erogato sulla base del periodo indicato dall'Università ospitante sul certificato di frequenza.



NOTA BENE:

Qualora l'attività didattica termini **in anticipo** rispetto alla fine della mobilità prevista da contratto, dovrai concludere l'Erasmus seguendo le normali procedure di rientro. Si ricorda che per ottenere il riconoscimento della mobilità la durata minima è di 60 giorni (long mobility) e di 5 giorni (short mobility). **Gli anticipi dei contributi relativi ai giorni non fruiti dovranno essere restituiti.**

CALCOLO DELLA MOBILITÀ

Per convenzione ogni mese Erasmus viene considerato di **30 giorni**.

TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)

Dovrai chiedere all'Università ospitante di inviare direttamente al [RAEF](#) di competenza il **Transcript of Records** (certificato esami sostenuti) e/o la **dichiarazione del lavoro svolto** (per attività ricerca tesi o dottorato), appena disponibili.

Se non avrai ottenuto **entro il 31/10/2026** il riconoscimento online di **almeno 12 CFU per esami (3 CFU in caso di mobilità per sola "ricerca tesi")** mediante procedura di convalida (sezione "CONVALIDA DEI CREDITI"), **sarai tenuto alla restituzione totale del contributo integrativo MUR/SAPIENZA, se percepito.**

I limiti di cui sopra non valgono per gli iscritti al 3° ciclo di studi (dottorandi, specializzandi).



AL RIENTRO

Una volta che il settore Erasmus (smout@uniroma1.it) avrà ricevuto dall'Università ospitante il tuo **certificato di frequenza**, riceverai in seguito, un'e-mail di chiusura pratica con indicazioni relative ai saldi e istruzioni per concludere la pratica amministrativa Erasmus (es. convalida voti, restituzioni, documenti mancanti...).

N.B: è consigliabile chiedere all'ateneo straniero di essere inseriti in copia nella mail di trasmissione del certificato di frequenza così da poter visionare il documento e richiederne tempestivamente la rettifica segnalando l'eventuale errore anche al ns. Settore.

DOPO LA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI CHIUSURA DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA NON SARA' PIU' POSSIBILE RIAPRIRE LA POSIZIONE AMMINISTRATIVA DELLO STUDENTE.

Ti ricordiamo inoltre che per completare la chiusura della pratica Erasmus, dovrai **obbligatoriamente**:

1. convalidare l'attività svolta in Erasmus (esami/ricerca tesi) **prima della laurea ed entro il 31/10/2026** (sezione "CONVALIDA DEI CREDITI");
2. compilare il rapporto narrativo (EU SURVEY). Attendere la ricezione dell'invito all'indirizzo email istituzionale.

CONVALIDA DEI CREDITI (ESAMI/TESI)

Sarà cura del **RAEF** caricare il **Transcript of Records/dichiarazione lavoro svolto** sulla tua [pagina personale](#).

Dopo il caricamento, verrà **attivato l'iter per la convalida online che verrà finalizzata solo dopo la chiusura definitiva della posizione amministrativa Erasmus.**

Di seguito i passaggi che lo studente dovrà seguire dopo la comunicazione dell'avvenuto caricamento dei suddetti documenti:

1. **verificare la correttezza** del certificato di frequenza e del ToR rilasciati dall'Università ospitante; qualora non dovessero risultare corretti, segnalare l'errore **tempestivamente** al Settore Erasmus e al RAEF di riferimento e richiedere all'Università ospitante l'invio della versione aggiornata agli uffici competenti;
2. se i contenuti del ToR/dichiarazione lavoro svolto sono corretti, **procedere alla trasposizione online dei voti**, nella sezione "PROCEDURE ONLINE" della [pagina personale](#) e confermare con il comando "Termina inserimento";
3. accettare la **proposta di convalida del RAM** notificata tramite email;

Il **RAEF** procederà a trasferire gli esami convalidati direttamente sulla piattaforma INFOSTUD.



Per la conversione dei voti in classe ECTS, di competenza del RAM, si dovrà fare riferimento alla tabella di conversione dell'Ateneo ospitante e, in caso la [Tabella di conversione dei voti](#) di Sapienza.



Non è possibile laurearsi durante il periodo Erasmus e prima di aver effettuato la convalida degli esami o lavoro per tesi svolti durante la mobilità.

CHECK LIST

Ricorda: la mobilità dovrà concludersi **entro e non oltre il 31/07/2026**

LEARNING AGREEMENT sezione "PROCEDURE ONLINE"	
Compilazione tramite la pagina personale Erasmus e approvazione del RAM https://www.uniroma1.it/it/node/40380	<input type="checkbox"/>
Approvazione da parte dell'università ospitante	<input type="checkbox"/>
Eventuali modifiche al L.A. durante la mobilità. Ogni variazione al LA, prima della partenza dovrà essere approvata dal RAM (Responsabile Accademico della Mobilità) e dall'Università ospitante Ogni aggiornamento al LA deve essere effettuato dalla pagina personale anche in caso di compilazione di <i>form</i> stranieri, altrimenti non sarà possibile riconoscere l'attività didattica svolta in Erasmus.	<input type="checkbox"/>
PRIMA DELLA PARTENZA	
Registrati presso l'Università ospitante, ossia completa la "Application Procedure"	<input type="checkbox"/>
Svolgi le eventuali procedure necessarie per l'accesso nel paese ospitante (richiesta del visto, rinnovo del permesso di soggiorno Schengen, etc.)	<input type="checkbox"/>
Leggi e approva l'Accordo di Mobilità	<input type="checkbox"/>
Rinnova l'iscrizione a Sapienza (altrimenti se avrai diritto al contributo CISM non potremo corrisponderlo)	<input type="checkbox"/>
DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO E PRIMA DEL RIENTRO	
Ottieni la Dichiarazione di arrivo (Declaration of Arrival) di inizio mobilità firmato e timbrato dall'Università ospitante)	<input type="checkbox"/>
Valuta se richiedere un prolungamento del periodo di studi	<input type="checkbox"/>
Richiedi e ottieni il Certificato di frequenza firmato e timbrato dall'Università ospitante	<input type="checkbox"/>
Richiedi e fai inviare al RAEF il "Transcript of Records" (o certificazione relativa alle attività svolte)	<input type="checkbox"/>
AL TUO RITORNO	
Presenta la richiesta di riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero	<input type="checkbox"/>
Compila il questionario "Erasmus+ participant report" a seguito della ricezione della e-mail automatica di compilazione	<input type="checkbox"/>



INFORMAZIONI UTILI

COUNSELING PSICOLOGICO PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI

Il centro di Counselling Psicologico è un luogo dove poter incontrare delle figure competenti ed esperte con cui poter parlare delle difficoltà che si stanno incontrando. Per tutti gli studenti in partenza è possibile accedere a questo servizio, in presenza prima della partenza e on line durante il periodo di mobilità. Per appuntamento scrivere a centrocounselling.psicologico@uniroma1.it.

ALLOGGIO

Per indicazioni contattare l'Università ospitante e/o l'ESN (Erasmus Student Network) <https://romaase.esn.it/contact>.

ASSISTENZA SANITARIA

La TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia) in corso di validità sarà necessaria per accedere all'assistenza sanitaria. Prima di partire informarsi presso l'ASL di appartenenza e presso l'Università ospitante riguardo **eventuali procedure da seguire per l'assistenza sanitaria**, a tale scopo consultare anche il sito del [Ministero della Salute](#).

COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti gli studenti regolarmente iscritti a Sapienza godono di una copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile.

Gli estremi delle polizze assicurative sono reperibili sulla [pagina personale](#), sezione "DOCUMENTI INFORMATIVI".

Per ulteriori informazioni scrivere a assicurazioniateneo@uniroma1.it oppure visitare le pagine:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-infortuni>

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-rct-o>

Le suddette polizze sono valide esclusivamente durante l'attività didattica.

Dichiarazioni inerenti alle polizze sono scaricabili sulla pagina personale Erasmus.

In caso di infortunio, al fine di ricevere istruzioni per avviare la pratica di sinistro, informare tempestivamente il Settore Erasmus inviando un'e-mail a smout@uniroma1.it.

CARTA DI IDENTITÀ

Prima di recarsi all'estero è verificare la validità del documento per l'espatrio ed informarsi sulla procedura per l'ingresso nel Paese di destinazione presso le Rappresentanze diplomatico-consolari presenti in Italia.

VIAGGIARE SICURI

Prima della partenza, si consiglia di visitare la pagina web del [Ministero degli Esteri](#) per registrare la permanenza all'estero.

CONTATTI

- Per questioni amministrative:
smout@uniroma1.it



- Per questioni didattiche:
Responsabili Amministrativi Erasmus di Facoltà (RAEF)
- Per questioni inerenti all'OLS e al Rapporto Narrativo EU Survey:
olsapienza@uniroma1.it