

# PROGRAMMI DI MOBILITA' PER STUDIO MOBILITY PROGRAMS FOR STUDIES

DOUBLE DEGREE

erasmus

EXTRA EUROPEAN  
PROGRAM

SEMP (SVIZZERA)

# CONTATTI: INTERNATIONAL OFFICE

Sara Donadoni  
(sara.donadoni@unibg.it)

PRATICHE ING  
Modulo A + riconoscimento in carriera e  
conversione voti

- \* Accordi finanziari
- \* Certificati di arrivo e frequenza
- \* Info Pagamenti Borse e contributi

Daniele Valsecchi  
(daniele.valsecchi@unibg.it)

# CONTATTI: DELEGATI ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

- DISA:
- Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate
- Department of Engineering and Applied Sciences

PROF. ANDREA VITALI  
[andrea.vitali1@unibg.it](mailto:andrea.vitali1@unibg.it)

PROF.SSA SILVIA RAVELLI  
[silvia.ravelli@unibg.it](mailto:silvia.ravelli@unibg.it)

DIGIP:  
Dipartimento di Ingegneria Gestionale,  
dell'Informazione e della Produzione  
*Department of Management, Information and  
Production Engineering*

**ATTENZIONE!** Per questioni relative alla mobilità contattare i Delegati all'internazionalizzazione esclusivamente attraverso la sezione «Comunicazioni private» della Piattaforma Moodle inserendo come Titolo: “**Nome Cognome – Corso di Studi**”.

**IMPORTANT!** For student mobility, please contact the Delegates for Internazionalization exclusively through the “Comunicazioni Private” section of the Moodle Platform, entering the following information as the Title: “**First Name Last Name – Degree Program**”.

# Abbreviations used/abbreviazioni

**E =**

- ERASMUS
- SEMP(SVIZZERA)
- ERASMUS  
DOUBLE DEGREE  
(DD)

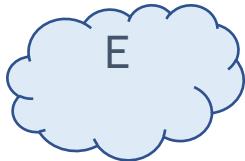
**X =**

- EXTRA EU  
PROGRAM

**DIGIP:** Dipartimento di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione / Department of Management, Information and Production Engineering

**DISA:** Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate / Department of Engineering and Applied Sciences

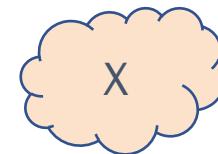
# Documenti durante la mobilità/During the mobility



## Erasmus+

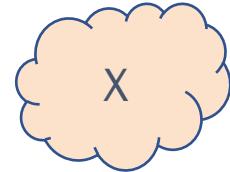
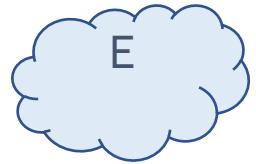
1. Certificate of arrival
2. Modulo A
3. Learning agreement -  
During the mobility
4. Certificate of attendance
5. Transcript Of Records

## Extra European programmes



1. Certificate of arrival
2. Modulo A
3. Module B
4. Certificate of attendance
5. Transcript Of Records

# DURANTE LA MOBILITA' DURING YOUR STAY

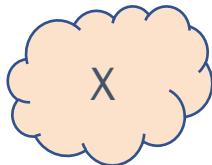


## 1. CERTIFICATE OF ARRIVAL

- COMPILARE GOOGLE FORM CON ALLEGATO entro una settimana dall'arrivo  
→ Riceverete link e documento tramite email
- CONSERVARE IL DOCUMENTO fino alla fine della mobilità
- *FILL THE GOOGLE FORM WITH THE FILE ATTACHED, within one week*  
→ *You will receive link and document by email.*  
*KEEP THE DOCUMENT until the end of the mobility*

# DURANTE LA MOBILITA' *DURING YOUR STAY*

E (NO DD)



## 2. MODULO A

A cosa serve?

*What's its purpose?*

Il Modulo A serve per ottenere l'approvazione dei corsi esteri e delle relative conversioni con gli esami Unibg.

*The Modulo A is used to achieve the approval of the exams taken abroad and the recognition of courses correspondance.*

Qual è la scadenza?

*What's the deadline?*

**3 settimane** dall'inizio dei corsi

**3 weeks** after the courses' start date

## 2. MODULO A

E (NO DD)

X

## **Modulo A: Contratto di studio provvisorio**

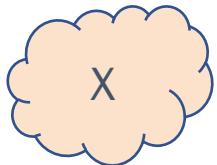
**Attenzione: Compilare e salvare questo modulo esclusivamente in ADOBE ACROBAT READER**





E (NO DD)

## 2. MODULO A



### DOMANDE E RISPOSTE FAQ

Area Erasmus Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2025-2026

The screenshot shows a Moodle course navigation bar with tabs: Corso, Impostazioni, Partecipanti, Valutazioni, Report, and Altro. Below the navigation bar are three main sections: 'Introduzione', 'Area approvazione corsi all'estero', and 'Area comunicazioni'. The 'Introduzione' section contains 'News e comunicazioni ufficiali' and 'Modulistica'. The 'Modulistica' link is circled in red. The 'Area approvazione corsi all'estero' section contains 'Consegna Modulo A'. The 'Area comunicazioni' section contains 'Comunicazioni private'. In the top right corner of the main area, there is a 'Minimizza tutto' button.

- **Dove posso trovare il modulo?**  
**Where can I find the document?**
- In area «modulistica» su Moodle  
*In Moodle in the «modulistica» folder*
- Chiave di accesso: Mobilità2025!
- *Access key: Mobilità2025!*

E (NO DD)

## 2. MODULO A

X

### DOMANDE E RISPOSTE FAQ

Modifica consegna

- Come si fa a caricare il modulo A?  
How to upload Modulo A?**

Cliccando su «aggiungi consegna»  
Digitando «aggiungi consegna»

Area Erasmus Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2025-2026 > Area approvazione corsi all'estero [Consegna Modulo A](#)

#### Consegna Modulo A

Compilare e allegare il file Modulo A disponibile nell'area generale con i corsi da sostenere all'estero.  
Salvare come bozza.  
Quando l'elenco dei corsi sarà stato completato consegnare definitivamente facendo clic su "Consegna compito".  
Il modulo inviato non sarà più modificabile.  
Si ricorda che i programmi dei corsi devono essere inviati tramite l'apposita area "Comunicazioni private".

**ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE IL MODULO A USANDO ESCLUSIVAMENTE IL SOFTWARE ADOBE ACROBAT READER, SCARICABILE GRATUITAMENTE QUI.**

**Aggiungi consegna**

Consegna file

Dimensione massima dei file: 150 MB, numero massimo di file: 20

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Tipi di file accettati:  
application/x-latex, .tex  
application/x-tex, .tex  
File archivio .7z, .bdoc, .cdoc, .ddoc, .gtar, .gz, .gzip, .hqx, .rar, .sit, .tar, .tgz, .zip

**Aggiungi consegna**

Stato consegna

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Stato consegna         | Non sono presenti consegne. |
| Stato valutazione      | Non valutata                |
| Ultima modifica        | -                           |
| Commenti alle consegne | > Commenti (0)              |

UNIVERSITÀ STUDIORUM RESPONDERE  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

#### Consegna Modulo A

Compilare e allegare il file Modulo A disponibile nell'area generale con i corsi da sostenere all'estero.

Salvare come bozza.

Quando l'elenco dei corsi sarà stato completato consegnare definitivamente facendo clic su "Consegna compito".

Il modulo inviato non sarà più modificabile.

Si ricorda che i programmi dei corsi devono essere inviati tramite l'apposita area "Comunicazioni private".

**ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE IL MODULO A USANDO ESCLUSIVAMENTE IL SOFTWARE ADOBE ACROBAT READER, SCARICABILE GRATUITAMENTE QUI.**

#### Aggiungi consegna

Consegna file

Dimensione massima dei file: 150 MB, numero massimo di file: 20



Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Tipi di file accettati:  
application/x-latex, .tex  
application/x-tex, .tex  
File archivio .7z, .bdoc, .cdoc, .ddoc, .gtar, .gz, .gzip, .hqx, .rar, .sit, .tar, .tgz, .zip



E (NO DD)

## 2. MODULO A

X

### DOMANDE E RISPOSTE FAQ

- **Come avvisare i miei professori che ho caricato il Modulo A?**  
*How to send a message to my professors to tell them I've uploaded the Modulo A?*

Inviagli un messaggio privato chiedendogli di verificare le approvazioni.  
*Send a private message asking him to approve the subject(s) of the document he/she is in charge of.*

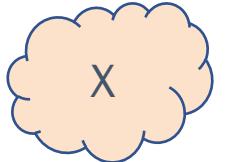




E (NO DD)

## 2. MODULO A

### DOMANDE E RISPOSTE FAQ



- **Se aggiungo/elimino un corso , devo modificare anche il LA Before?  
*If I want to add/delete a course, do I need to modify also the LA Before?***

No, occorre indicare i corsi corretti solo nel modulo A, prima che venga approvato dai docenti referenti.

*No, it's enough to specify the right courses only in the Modulo A, before it has been approved by each professor in charge.*

# MODULO A

## Modulo A: Contratto di studio provvisorio

**ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE QUESTO MODULO ESCLUSIVAMENTE CON ADOBE ACROBAT READER**

|                |           |                      |                        |
|----------------|-----------|----------------------|------------------------|
| Cognome e nome |           | Corso di studi       | Ingegneria Gestionale  |
| Matricola      |           | Destinazione         | Via University College |
| E-mail         |           | Semestre di mobilità | 1° semestre            |
| Livello Cdl    | Triennale | Durata soggiorno     | 5 mesi                 |

| TIPOLOGIA DI CORRISPONDENZA | CORRETTO INSERIMENTO NEL MODULO A   |
|-----------------------------|---|
| CFU in equipollenza         | Indicare solo il nome del corso UniBG equivalente di fianco al corso estero |
| CFU in equipollenza         |   |
| CFU a scelta libera         | Indicare il settore SSD e il corso a scelta attualmente in piano            |
| CFU in sostituzione         | Inserire la dicitura «in lingua originale in sostituzione di...»            |
| CFU in sovrann.             | Inserire il settore SSD   |
| CFU di tesi                 | Inserire tra parentesi il relatore UniBG                                    |

**REGOLE:** Max 12 cfu di crediti in sostituzione per mobilità semestrali, max 18 per mobilità annuali. Limite di 12 cfu a scelta.

**RULES:** Replacements are admitted to a maximum of 12 credits for 1-semester mobilities and 18 credits for 2-semesters mobilities. Limit of 12 elective credits.



# MODULO A

## **Modulo A: Contratto di studio provvisorio**

**ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE QUESTO MODULO ESCLUSIVAMENTE CON ADOBE ACROBAT READER**

**Cognome e nome**

Corso di studi Management Engineering

## Matricola

Destinazione Germany

E-mail

Semestre di mobilità - 1° semestre

## Livello Cdl

## Magistrale

Durata soggiorno 6 months

**Equivalence:** just write the name of the Unibg course

**Replacement:** write  
«in replacement of»  
+ *title of the Unibg  
exam*

**Elective credits:** write «Elective credits» + the SSD of the abroad exam + (in brackets) an Unibg elective course you have in your study plan that is going to be replaced by the abroad exam

**Extra credits:** write «Extra credits» + the SSD of the abroad exam



## DURANTE LA MOBILITA' DURING YOUR STAY

E

### 3. LADTM = LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY (DURING)

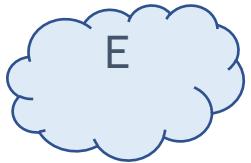
ATTENDI DI RICEVERE TUTTE  
LE APPROVAZIONI SUL  
MODULO A

UNA VOLTA COMPLETE, PUOI  
COMPILARE IL LEARNING  
AGREEMENT DURING

WAIT FOR THE APPROVALS OF  
MODULO A

ONCE YOU'VE RECEIVED ALL  
THE APPROVALS, FILL THE  
LEARNING AGREEMENT  
DURING

### 3. LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY (LADTM)



A cosa serve?

*What's its purpose?*

Il During è il contratto nel quale **associare** i corsi esteri con quelli Unibg e che sarà definitivamente approvato dalla coordinatrice Erasmus.

*The During is the agreement where you need to **associate** the exams taken abroad and the Unibg exams. It is officially approved by the Department Erasmus Coordinator.*

Qual è la scadenza?

*What's the deadline?*

**5 settimane** dall'inizio dei corsi

**5 weeks** after the courses' start date

### 3. LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY (LADTM)

Ottenute tutte le approvazioni da parte dei docenti referenti per SSD tramite commento visibile su Moodle, potrai procedere con la compilazione del LA During the mobility con attenzione, riempiendo tutti i campi richiesti e avendo cura di inserire tutto ciò che è stato approvato nel Modulo A con l'indicazione specifica di eventuali corsi "added", "deleted" o "unchanged" rispetto al LA Before the mobility.

Per richiedere la firma dei Learning Agreement During the mobility lo studente invia un messaggio nella sezione Comunicazioni Private di Moodle mettendo come Titolo: **“Nome Cognome – Corso degli Studi – LA During the mobility”**.

Per studenti di DIGIP i destinatari dovranno essere obbligatoriamente:

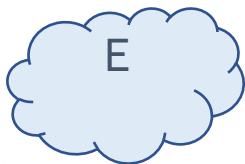
- Delegato Internazionalizzazione DIGIP Prof. Andrea Vitali - [andrea.vitali1@unibg.it](mailto:andrea.vitali1@unibg.it) tenendo in copia:
- Per corsi in area Gestionale (triennali e magistrali): [giovanna.campopiano@unibg.it](mailto:giovanna.campopiano@unibg.it)
- Per corsi di area Informatica (triennali e magistrali): [subhankar.roy@unibg.it](mailto:subhankar.roy@unibg.it)

Per studenti di DISA i destinatari dovranno essere obbligatoriamente:

- Delegata Internazionalizzazione DISA Prof.ssa Silvia Ravelli - [silvia.ravelli@unibg.it](mailto:silvia.ravelli@unibg.it) tenendo in copia:
- Per corsi di area Edile (triennali e magistrali): [stephanie.fest-santini@unibg.it](mailto:stephanie.fest-santini@unibg.it)
- Per Ingegneria delle tecnologie per l'elettronica e l'automazione: [anna.lupato@unibg.it](mailto:anna.lupato@unibg.it)

### 3. LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY

LA DURING  
(LADTM)  
SOLO PER  
ERASMUS



#### (LADTM)

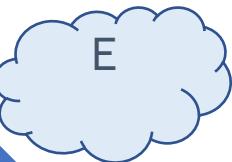
1. SEGU IL MODELLO DELL'UNIV. OSPITANTE. IN MANCANZA DI ESSO, TROVI IL **FAC SIMILE**  
<https://www.unibg.it/internazionale/andare-allesterro/partire/learning-agreement-e-transcript-of-records>

LA DURING  
(LADTM)  
ONLY FOR  
ERASMUS

Come compilarlo?  
*How to fill it?*

1. FOLLOW HOST UNIVERSITY INSTRUCTIONS. IN LACK OF THEM, YOU CAN FIND THE **FAC SIMILE**  
<https://www.unibg.it/internazionale/andare-allesterro/partire/learning-agreement-e-transcript-of-records>

### 3. LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY (LADTM)



LA DURING  
(LADTM)

SOLO PER ERASMUS

2. COMPILA IL DOCUMENTO IN TUTTE LE SUE PARTI, FIRMA E INVIA AL **DELEGATO** DEL TUO DIPARTIMENTO PER LA FIRMA
3. MANDALO **ALL'UNIVERSITÀ OSPITANTE**. DOPO CHE LO HANNO FIRMATO, INVIALO A [sara.donadoni@unibg.it](mailto:sara.donadoni@unibg.it)

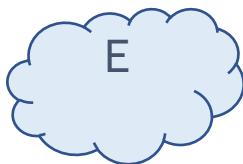
**Delegati di Dipartimento:**

Prof.ssa Silvia Ravelli (DISA)  
Prof. Andrea Vitali (DIGIP)

LA DURING  
(LADTM)  
ONLY FOR  
ERASMUS

2. PLEASE COMPLETE THE DOCUMENT IN FULL, SIGN IT AND SEND IT TO YOUR **DEPARTMENTAL COORDINATOR**
3. SEND THE DOCUMENT TO THE **HOST UNIVERSITY**. ONCE SIGNED ON THEIR PART, SEND IT TO [sara.donadoni@unibg.it](mailto:sara.donadoni@unibg.it)

**Departmental coordinator:**  
Prof. Silvia Ravelli (DISA)  
Prof. Andrea Vitali (DIGIP)



## DURANTE LA MOBILITA' DURING YOUR STAY

### 3. LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY (LADTM)

### DOMANDE E RISPOSTE FAQ

- IL DURING PUO' DIFFERIRE DAL MODULO A? / CAN THE «DURING» BE DIFFERENT FROM «MODULO A»?

**NO, LE ASSOCIAZIONI RIPORTATE NEL DURING DEVONO ESSERE LE STESSE PRECEDENTEMENTE APPROVATE NEL MODULO A. /  
NO, THE ASSOCIATIONS REPORTED IN THE «DURING» HAVE TO BE THE SAME ONES PREVIOUSLY APPROVED IN THE «MODULO A».**

- IL DURING PUO' ESSERE MODIFICATO? / CAN THE «DURING» BE MODIFIED?

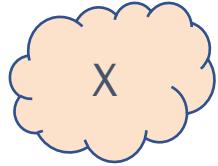
**NO, E' UN DOCUMENTO DEFINITIVO. UNA VOLTA PRESENTATO E APPROVATO NON E' PIU' POSSIBILE MODIFICARLO.  
NO, IT IS A PERMANENT DOCUMENT. ONCE YOU HAVE PRESENTED AND APPROVED IT, IT'S NOT POSSIBLE TO MODIFY IT ANYMORE.**

- AL MIO RITORNO, POSSO CAMBIARE LE ASSOCIAZIONI TRA CORSI ESTERI E CORSI UNIBG? / WHEN I COME BACK TO ITALY, CAN I CHANGE THE ASSOCIATIONS ABROAD COURSES-UNIBG COURSES?

**NO, LA CONVERSIONE DEI VOTI RISPECCHIERA' LE ASSOCIAZIONI GIA' APPROVATE NEL MODULO A E NEL DURING.  
NO, THE CONVERSION OF EXAM MARKS WILL REFLECT THE ASSOCIATIONS PREVIOUSLY APPROVED IN THE «MODULO A» AND IN THE «DURING».**

- SE UN ESAME VIENE PARZIALMENTE SOSTENUTO ALL'ESTERO (AD ESEMPIO, 6 CREDITI SU 9) COSA DEVO FARE PER INTEGRARE I CREDITI RIMANENTI? / IF I TAKE ONLY PART OF AN EXAM ABROAD (FOR EXAMPLE 6/9 CREDITS), WHAT SHOULD I DO TO SUPPLEMENT THE REMAINING CREDITS?
- **Dopo la registrazione dei voti Erasmus, iscriviti all'esame UNIBG corrispondente solo per i crediti mancanti.**  
**AFTER RECEIVING THE ERASMUS MARKS CONVERSION, YOU SHOULD REGISTER FOR THE EQUIVALENT UNIBG EXAM THAT WILL INTEGRATE THE MISSING CREDITS.**





## MODULO B

- Per gli studenti Extra UE il modulo B rappresenta il **contratto di studio definitivo**.  
*For students going to Extra-UE countries, modulo B is the permanent learning agreement.*
- Può essere compilato solo dopo aver ottenuto tutte le approvazioni tramite modulo A.  
*It can be filled only after you've received all the approvals through «modulo A».*
- Una volta compilato, datato, sottoscritto dallo studente, del Delegato UniBG e dall'università ospitante e reso PDF potrà essere inviato a [sara.donadoni@unibg.it](mailto:sara.donadoni@unibg.it) e caricato nella sezione «Consegna Modulo A» della **piattaforma Moodle**.  
*Once filled, dated, signed by the student, by UniBG Erasmus coordinator and by the host university and converted into a PDF file, it has to be sent to [sara.donadoni@unibg.it](mailto:sara.donadoni@unibg.it) and uploaded in the section «Consegna Modulo A» in the **Moodle platform**.*
- Scadenza per l'invio? **5 settimane** dall'inizio dei corsi. Deadline? **5 weeks** after the courses' start date.

# Compilazione Modulo B



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Area Didattica  
e Servizi agli studenti

## Settore Relazioni Internazionali

## **Modulo B: CONTRATTO DI STUDIO DEFINITIVO/ A.A. 2025/2026**

Nome e Cognome/Name and Surname: ..... matr. n./student number .....

DIPARTIMENTO di/DEPARTMENT OF \_\_\_\_\_ Corso di Laurea in/Degree course in \_\_\_\_\_

UNIVERSITA' OSPITANTE/HOST UNIVERSITY: \_\_\_\_\_



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

# DURANTE LA MOBILITA' DURING YOUR STAY

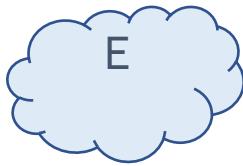
E

X

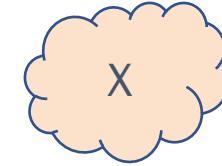
## 4. CERTIFICATE OF ATTENDANCE

- Il documento vi è stato inviato a inizio mobilità (certificate of arrival/attendance) e va caricato tramite link di Google Moduli che riceverete via email.
- Inserisci la data dell'ultimo esame svolto come data di fine mobilità
- Fai firmare il documento all'università ospitante
- Consegnà il documento all'Ufficio Internazionale di Unibg seguendo le indicazioni ricevute

- *The certificate has been previously sent at the beginning of the mobility (certificate of arrival/attendance) and it must be uploaded via Google Form link that you will receive by email.*
- *End date of the mobility: date of the last exam*
- *Signature of the host international office*
- *Present the document to Unibg International Office following the instructions you've previously received.*



# DURANTE LA MOBILITÀ DURING YOUR STAY



## 5. TRANSCRIPT OF RECORDS

La conversione in trentesimi dei voti conseguiti all'estero viene effettuata sulla base dei certificati (Transcript of Records) rilasciati dall'Università ospitante **in originale cartaceo** (per posta ordinaria), **inviai da loro tramite mail** o **firmati digitalmente** (da non confondersi con firma scansionata).

→ **Si raccomanda di informare tempestivamente l'ufficio nel caso in cui s'intenda laurearsi nella prima sessione utile, accertandosi altresì presso l'Università ospitante che il ToR venga inviato in tempi rapidi.**

*The abroad courses' marks conversion into thirtieths can be made according to the certificate (Transcript of Records) issued by the Host University as an **original signed paper certificate** (sent by ordinary post), **sent by Host University via mail** or as a **digitally signed certificate** (different from the scanned signature).*

→ ***It is highly recommended to promptly inform the International Office if you're going to graduate in the first available session, making sure that the Host University will send the ToR quickly.***

# DURANTE LA MOBILITA - DURING YOUR STAY

E

X

## PROLUNGAMENTO – EXTENSION (SE IN MOBILITA' NEL I SEMESTRE) (if mobility is on the I semester)

- Richiesta via TICKET **entro il 01.12.2025**
- Oggetto: RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO  
AI TICKET allegare:
  - a) domanda in Word al Consiglio del tuo Corso di Laurea, che contenga i tuoi **dati** (anno/corso di laurea), **motivi** della richiesta e un elenco dei **corsi** che vorresti seguire nel secondo semestre
  - b) Una dichiarazione/mail dell'Università ospitante che attesti di accettarti come studente Erasmus anche per il secondo semestre

**IMPORTANTE!** LA BORSA DI STUDIO PER IL SECONDO PERIODO NON E' GARANTITA. CIO' DIPENDE DAL CONTEGGIO FINALE DELLA BORSA DI TUTTI GLI STUDENTI

- *OPEN A TICKET **by the 01.12.2025***
- *Subject: MOBILITY EXTENSION REQUEST*  
*Ticket's attachements:*
  - a) A Word (.doc) request to Consiglio del Corso di Laurea with your **data, motivation** and **courses** you will attend for the second semester*
  - b) A letter/mail from the host university that states that it will accept you for the second semester*

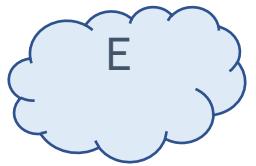
**IMPORTANT!** *IT IS NOT SURE YOU WILL RECEIVE THE ERASMUS GRANT FOR THE EXTENDED PERIOD. IT DEPENDS ON FINAL GRANT BALANCE OF ALL STUDENTS*



# DOPO LA MOBILITÀ - AFTER YOUR STAY

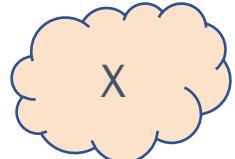


UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO



E

# DOPO LA MOBILITA' - AFTER MOBILITY



## Final report + Travel diary + Motivation questionnaire

- Agli studenti Erasmus e SEMP verrà chiesto tramite e-mail di compilare un final report. Gli studenti Extra-Ue troveranno questa indicazione nella check list finale.  
*Erasmus and SEMP students will be asked by e-mail to fill a final report. Extra-EU students will find this reminder in the final check list.*
- Nella check list finale è indicata la compilazione del «Travel Diary», un diario che contiene informazioni utili per gli studenti in partenza nei prossimi periodi di mobilità.  
*In the final check list there's the indication to fill a «Travel Diary». It consists of a useful tool for the future Erasmus and Extra-EU students, who may here find useful information for their journey and stay.*
- Agli studenti Erasmus, Extra-Ue e SEMP verrà chiesto tramite e-mail di compilare un Questionario motivazionale. *Erasmus, Extra-EU and SEMP students will be asked by e-mail to fill a motivation questionnaire.*