

## SUPSI

# TUTORIAL STUDENTI MOBILITÀ PER STAGE MOBILITY ONLINE

Tutte le mobilità sono ormai gestite con il nuovo programma di gestione mobilità *Mobility Online*. Questo è anche il vostro strumento per la gestione della vostra mobilità quindi va visionato regolarmente e gli steps richiesti fatti con puntualità.

## BANDO DI CONCORSO

- Partecipare al Bando di concorso selezionando la candidatura corretta.  
<https://www.supsi.ch/international/studenti/supsi/Bando-di-concorso>
- Registrarsi utilizzando il log-in del vostro ID-Windows SUPSI (nome.cognome@supsi.ch e NON @student.supsi.ch).
- Al seguente link potete trovare la lista di tutte le università partners:  
<https://mobilityonline.supsi.ch/mobility/PortalServlet?identifier=LUGANO02>  
Selezionare *Exchange possibilities* per avere la lista delle università con cui abbiamo un accordo di collaborazione valido e lo *study field* + altri criteri in base alle vostre necessità.  
Per la lista dei partner non universitari, quindi enti presso il quale fare stages, selezionare *All*.

The screenshot shows the SUPSI Mobility Online interface. At the top, there is a blue header with the SUPSI logo and the text 'Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)'. Below the header, there is a navigation bar with four buttons: 'All', 'Partner institutions', 'Exchange possibilities', and 'Questionnaires'. The 'Exchange possibilities' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a 'Preselection' section with various filters. The filters are arranged in two columns. The left column includes 'Study level' (Bachelor, Master, Doctoral studies), 'Study field' (dropdown), 'Continent' (dropdown), 'City' (dropdown), and 'Type of person' (Students, Teacher, Both). The right column includes 'Program' (dropdown), 'Faculty' (dropdown), 'Country' (dropdown), and 'Type of application' (Incoming, Outgoing, Both). The 'Outgoing' button is highlighted in blue.

**N.B.** Per gli studenti di **LAVORO SOCIALE**, l'assegnazione dell'istituto presso il quale farete una mobilità verrà selezionato dal coordinatore dipartimentale, dopo un'attenta valutazione. Per questo motivo dovete

prima selezionare **YES – Do you need to choose another institution** ed in seguito indicare UNKNOWN come paese e come Host institution.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Country of host institution (1. choice): UNKNOWN \*
- Do you need to choose another institution?  Yes  No \*
- Host institution (1. choice): UNKNOWN - General unknown institution \*

Yellow callout boxes provide instructions:

- "Se non sapete ancora la destinazione o paese, selezionate UNKNOWN"
- "Click 'Yes' in case you do not find the desired institution in the list."
- "Se non sapete presso che istituzione andare, selezionate 'General unknown institution'"

## CANDIDATURA

- Compilato il bando di concorso, riceverete l'email per la conferma di registrazione, con il link per il futuro accesso a Mobility-Online. Conservatelo o salvate la pagina nel vostro browser!
- I documenti iniziali (dati personali, CV, motivazione) vanno inseriti nel vostro workflow:

Before the mobility - Application and registration				
Online application	<input checked="" type="checkbox"/>	28.09.2021		Display / Edit Application
Confirmation e-mail online-application	<input checked="" type="checkbox"/>	28.09.2021	Automatically generated	
Online registration	<input checked="" type="checkbox"/>	28.09.2021		
Personal details completed	<input checked="" type="checkbox"/>	11.12.2020	Annick Catella	Complete personal details
CV uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	08.04.2021	Annick Catella	Upload your CV
Written motivation uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	08.04.2021	Annick Catella	Upload your written motivation

Una volta caricati tutti questi documenti, dovete fare un refresh della pagina e potete in seguito generare l'Application Form, selezionando la casella:

The screenshot shows a step in the workflow: "Application form generated" with an unchecked checkbox  and a "Generate application form" button. A red arrow points to the checkbox.

- Conferma della candidatura da parte del coordinatore dipartimentale e allocation presso un'università partner
- Ricezione email *Nomination presso istituzione partner* e conferma impegno alla mobilità

The screenshot shows a step in the workflow: "Confirmation of mobility commitment entered" with an unchecked checkbox  and an "Enter confirmation" button. A red arrow points to the checkbox.

**Attenzione!** Bisogna sempre prima selezionare *Forward to update* prima di eseguire un'azione ed in seguito confermare con Update.

- Procederemo a mandare la sua nomination all'università partner.
- Notifica nel suo Workflow della nomination
- Preparazione del Learning Agreement (vedere email *Preparazione Learning Agreement per candidatura presso università partner*).

## LEARNING AGREEMENT for traineeship LAT (before mobility)

### Per studenti corsi di laurea HEALTH e SOCIAL WORK

- Il LAT verrà preparato dal coordinatore dipartimentale e caricato nel vostro profilo una volta pronto
- Scaricare il LAT, firmarlo e ricaricarlo
- Verrà mandato all'ente partner dal coordinatore dipartimentale e caricato una volta completo di tutte le firme

### Per studenti altri corsi di laurea (non HEALTH e SOCIAL WORK)

- Scaricare il template del LAT, compilarlo dopo discussione con il coordinatore dipartimentale o il responsabile del corso di laurea e ricaricarlo
- Il coordinatore dipartimentale lo verifica e lo firma se è a posto.
- È vostro compito mandarlo all'ente presso il quale farete lo stage per la loro firma e approvazione, ed in seguito ricaricarlo completo di tutte le firme

## BEFORE MOBILITY

- **Prossimi steps:**
  - a. Ricevete un email *Invitation to meeting before mobility* con le prossime indicazioni
  - b. Scaricare il template **Dichiarazione di copertura assicurativa** e ricaricarlo completato
  - c. Compilare il form online **Competenze interculturali** e confermare
  - d. Completare i dettagli bancari
  - e. Confermare le date corrette della mobilità (ricevute dal partner) e il tipo di mobilità (physical, virtual, blended).

## BORSA DI STUDIO

### MOBILITÀ SVIZZERA

Qualora si tratti di mobilità svizzera, verrà confermato se lo studente ha diritto alla borsa di studio oppure no.

#### ➤ **Aventi diritto alla borsa di studio:**

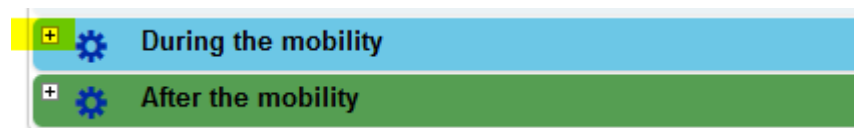
Verrà calcolata la borsa di studio e potrete quindi scaricare l'accordo finanziario (**Grant agreement**) già precompilato. Verificate per favore i dati e completate, firmando in originale.

Non dimenticare di indicare se siete interessati a ricevere il **Green Travel Top-Up** (SI/NO) – valevole solo per la mobilità SEMP.

Per maggiori informazioni : <https://www.supsi.ch/international/studenti/supsi/Mobilita-sostenibile>

## DURING THE MOBILITY

Aprire il tab ***During the mobility***



- **Certificate of Arrival:** All'arrivo presso l'università partner, scaricare il documento, firmare e timbrare all'International Office e ricaricarlo. Qualora l'università partner avesse un altro documento, potete caricare quello.
- Confermare la data effettiva dell'inizio dei corsi (corsi introduttivi non inclusi).
- Una volta ricevuto il *Certificate of Arrival*, pagheremo il 90% della borsa di studio.

## AFTER MOBILITY

- Ricezione dell'email **Promemoria fine soggiorno**, con indicati i documenti che dovete consegnare alla fine della mobilità
  - certificato di frequenza (**Certificate of attendance**) debitamente compilato dall'università / struttura ospite
  - **Rapporto finale**
  - **Experience report**  
Questi reports saranno visibili nel nuovo [Search Portal](#) dove si possono visualizzare le università partners. In questo modo gli studenti interessati ad una mobilità presso un'università dove è già stato uno studente SUPSI, troverà indicazioni utili per la sua mobilità o per la sua decisione.  
**Per questo motivo è importante che diate informazioni utili. Mettetevi nei panni dello studente che vuole andare in mobilità e di cosa vi piacerebbe sapere se foste lei/lui !**
  - compilazione modulo online *Valutazione competenze post-mobilità*

Tutti i documenti/formulari li trovate nel vostro profilo in Mobility Online.

- Confermare di aver compilato tutti i documenti richiesti
- **GREEN TOP-UP**  
Confermare se si vuole il finanziamento del Travel Green Top-Up (SI / NO). In caso di conferma, caricare le ricevute del biglietto A/R in un unico documento.
- **Transcript of Records:** verrà caricato nel sistema dal coordinatore dipartimentale una volta pronto.

## APPLICATION CLOSED