

SUPSI

TUTORIAL STUDENTI MOBILITÀ PER STUDIO 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.

SUPSI Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)

All Partner institutions **Exchange possibilities** Questionnaires

Preselection

Study level	Program
<input type="button" value="Bachelor"/> <input type="button" value="Master"/> <input type="button" value="Doctoral studies"/>	<input type="text" value="<-- Select all -->"/>
Study field	Faculty
<input type="text" value="<-- Select all -->"/>	<input type="text" value="<-- Select all -->"/>
Continent	Country
<input type="text" value="<-- Select all -->"/>	<input type="text" value="<-- Select all -->"/>
City	Type of application
<input type="text" value="<-- Select all -->"/>	<input type="button" value="Incoming"/> <input checked="" type="button" value="Outgoing"/> <input type="button" value="Both"/>
Type of person	
<input checked="" type="button" value="Students"/> <input type="button" value="Teacher"/> <input type="button" value="Both"/>	

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:

Application form generated Generate application form

- 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

Confirmation of mobility commitment entered Enter confirmation

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 (before mobility)

- **Inserire i corsi che volete seguire presso la Host university e il corrispondente (se c'è) dei corsi in SUPSI e poi confermare:**

Courses for the Learning Agreement (before the mobility) entered

Enter courses into Learning Agreement

Edit learning agreement **Insert**

Host institution

Study area

Study field

Academic year

Semester

Course unit code at the host institution Course unit code at the host institution must be filled in.

Course unit title at the host institution

There are still **255** characters available

Number of credits at the host university

Course unit code at the home institution

Course unit title at the home institution

There are still **255** characters available

Number of credits at the home institution

Nota bene:

Ogni riga corrisponde ad un corso e ai suoi relativi ECTS (sia nella sezione dell'università partner che nella sezione SUPSI).

NON inserire in una sola riga tutti i moduli con relativo totale crediti.

Qualora non conosciate il codice del corso presso l'università partner, vogliate usare una numerazione progressiva dal 01 (Es. Modulo A, codice 01). Qualora un corso scelto presso l'università partner o di SUPSI equivalga a due corsi, lasciate per uno dei due in corrispondenza il campo libero inserendo trattino_ ed alla voce ECTS indicate zero 0.

Qualora non esista un corso corrispondente, lasciate il campo libero inserendo "/" o "-"

All original courses

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Acad.year	Semester
/	/	0,00	Storia dell'architettura	04	2,00	2021/2022	Spring 2022
Sustainability	CI_0101.3	5,00	Sostenibilità 1	03	5,00	2021/2022	Spring 2022
Construction lab	EM_001.2	5,00	Laboratorio di costruzione	02	6,00	2021/2022	Spring 2022
Workshop xx	EM_001.4	4,00	/	/	0,00	2021/2022	Spring 2022
Materials	EM_002.2	5,00	Strutture e materiali 1	01	5,00	2021/2022	Spring 2022
Project	EM_002.3	2,00	Progetto I	03	2,00	2021/2022	Spring 2022

All added courses
No records found!

All deleted courses
No records found!

[Enter further courses...](#)

6 Course(s)	Sum of ECTS credits:	21,00
-------------	----------------------	-------

➤ **Confermare che il LA è pronto, così che il coordinatore / responsabile corso di laurea sa che deve verificarlo.**

Learning Agreement (before the mobility) submitted for approval

Confirm that Learning Agreement is ready for the Dep. Coordinator to be signed

Forward to update:

Internal fields for PL and WF

I would like to officially submit my Learning Agreement for approval.

Back

Update

Accettato: verrà firmato per accettazione dal coordinatore dipartimentale, così che potrà scaricarlo per inoltrarlo al partner per la loro valutazione ed accettazione.

Non accettato: se necessita di modifiche, confermare nel suo Workflow che il LA ha bisogno di modifiche. Il coordinatore deve togliere la firma al documento e dopo potrà fare le modifiche necessarie. Dopo di che dovrà ripetere il processo sopra indicato.

➤ **Prossimi steps:**

- a. Caricare la **Letter of acceptance** dell'università partner
- b. Ricevere un email *Invitation to meeting before mobility* con le prossime indicazioni
- c. Scaricare il template **Dichiarazione di copertura assicurativa** e ricaricarlo completato
- d. Compilare il form online **Competenze interculturali** e confermare
- e. Completare i dettagli bancari
- f. 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:**

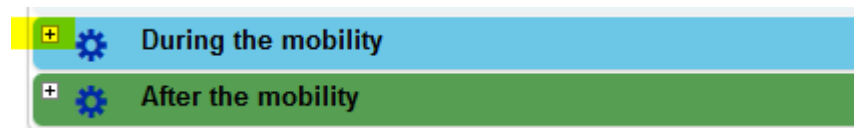
Verrà calcolata la borsa di studio e potrete quindi scaricare l'accordo finanziario (**Grant agreement**) già precompilato. Verificate per favore i dati e completate.

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, pagheremo il 90% della borsa di studio.

MODIFICA LEARNING AGREEMENT DURANTE LA MOBILITÀ

DURING MOBILITY – CHANGES TO THE LEARNING AGREEMENT

- Lo studente conferma che deve fare dei cambiamenti al suo Learning Agreement nella sua application in Mobility Online :

Information about changes in Learning Agreement entered.



Please let us know if you need to enter changes to your LA.

- In caso di modifiche necessarie, potete unicamente aggiungere (*Enter further courses*) o cancellare (segno del cestino) un corso e NON modificare i corsi originali.

All original courses

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Added	Deleted	Signed	Date of upd
/	/	0,00	Storia dell'architettura	04	2,00	No	No	Yes	
Sustainability	CI_0101.3	5,00	Sostenibilità 1	03	5,00	No	No	Yes	
Construction lab	EM_001.2	5,00	Laboratorio di costruzione	02	6,00	No	No	Yes	
Workshop xx	EM_001.4	4,00	/	/	0,00	No	No	Yes	
Materials	EM_002.2	5,00	Strutture e materiali 1	01	5,00	No	No	Yes	
Project	EM_002.3	2,00	Progetto I	03	2,00	No	No	Yes	

All added courses

No records found!

All deleted courses

No records found!

[+ Enter further courses...](#)

6 Course(s)

Sum of ECTS credits:

21,00

[Back](#) [Enter further courses...](#)

- Cancellate il corso presso l'università partner che non può essere seguito e inserire la ragione del cambiamento

Reason for change

- <-- No choice -->
- 1 - Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution
- 2 - Component is in a different language than previously specified in the course catalogue
- 4 - Timetable conflict
- 6 - Other (please specify)

- +“Enter further courses” aggiungete il corso sostitutivo, con il corrispettivo corso in SUPSI (come prima indicato).

In seguito inserire la ragione del cambiamento:

Reason for change

<-- No choice -->
 <-- No choice -->
 3 - Substituting a deleted component
 5 - Other (please specify)

- Confermare i cambiamenti e sottoporli al coordinatore per approvazione:

Learning Agreement Changes
 (during the mobility) submitted for
 approval

Enter
 confirmation

- Il coordinatore verifica i cambiamenti e contatta lo studente individualmente, se necessario, per chiarimenti o ulteriori modifiche.
 Sono gli studenti che devono sistemare il LA *During* a seconda del feedback del coordinatore e solo quando è tutto a posto i coordinatori firmano.

Visualizzazione dei corsi cancellati e modificati:

Edit learning agreement

Back Enter further courses...

Please click on the icon on the left side to enter a new course.

Last name	Catella	First name	Annick
Home institution	Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)	Country of the home institution	Switzerland
Host institution	Hochschule RheinMain	Country of host institution/company	Germany
Academic year	2021/2022	Name of Semester	Spring 2022

All original courses

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Added	Deleted	Signed	Date of update
-	00	0,00	Elettrotecnica 2 asdlf jasdflkfa jsdlkf ajsldkfj	M-E5030	3,00	No	No	Yes	
Mechatronische Systeme	01	2,00	Automatica teorica	M-B5030	3,00	No	No	Yes	
Elektrische Antriebssysteme	03	2,00		-	0,00	No	No	Yes	
Semesterprojekt	05	7,00	Progetto di Semestre	G-23423	8,00	No	No	Yes	
Betriebsökonomie	02	4,00	Economia aziendale 1	M-C5010	3,00	No	No	Yes	23.09.2021

All added courses

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Added	Deleted	Signed	Date of update
Ernährung und Gesundheit	xyz	4,00	Nutrizione	AAB1	4,00	Yes	No	No	23.09.2021

All deleted courses

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Added	Deleted	Signed	Date of update
Literature	01	2,00	Letteratura	xx01	2,00	No	Yes	No	23.09.2021
Deutsch B2-C1	04	4,00		-	0,00	No	Yes	Yes	23.09.2021

Enter further courses...

8 Course(s) Sum of ECTS credits: 19,00

Back Enter further courses...

- Una volta sistemato il LA, il coordinatore firma per accettazione.
- Potete scaricare il Learning Agreement (during the mobility)
- Lo studente lo fa firmare all'uni partner per accettazione e lo ricarica completo di tutte le firme.

EXTENSION OF STAY

- Se volete prolungare di 1 semestre il vostro soggiorno, dovete indicarlo nel vostro Workflow:

Information about extension of stay not yet entered.

Please confirm here if you wish to extend your stay for an additional semester.

- La vostra candidatura sarà copiata nel nuovo semestre, così come i dettagli personali, il CV, la motivation letter e i dati bancari. Dovrete solo generare il nuovo *Application Form* e continuare con la candidatura come indicato all'inizio di questo tutorial

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 una volta ricevuto dall'università partner. Qualora lo riceviate voi, vogliate mandarlo al coordinatore dipartimentale così che può caricarlo nel sistema.

APPLICATION CLOSED