

# PROGRAMMA LLP/ERASMUS

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DI CANDIDATURA DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ

# MOB HEI

## A.A. 2011/2012

- ROMA, FEBBRAIO 2011 -

## I. Introduzione

Il modulo di candidatura "MOB-HEI" permette all'Istituto di presentare una richiesta per le seguenti attività nell'ambito del Programma LLP/ERASMUS:

- › Mobilità STUDENTI ai fini di studio (SMS);
- › Mobilità STUDENTI ai fini di placement (SMP);
- › Mobilità DOCENTI e PERSONALE DI IMPRESA per Attività Didattica (STA): docenti in uscita e personale invitato proveniente da Imprese estere;
- › Mobilità DOCENTI e ALTRO STAFF per Formazione (STT): mobilità presso imprese e Istituti di Istruzione Superiore all'estero, Staff Training.

**Il modulo di candidatura è in formato PDF e può essere compilato utilizzando Adobe Reader.** Per la candidatura dovrà essere usata almeno la versione 8.2 (o versioni successive) di Adobe Reader; in tutti i casi si raccomanda di usare l'ultima versione di Adobe Reader.

Adobe Reader è gratuito e disponibile al seguente indirizzo: [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

## II. Le fasi principali della compilazione

Le fasi principali per la compilazione della domanda sono:

- scaricare** dal sito dell'Agenzia Nazionale, sezione "Moduli", il Modulo di candidatura in file PDF;
- compilare** il modulo di candidatura "offline" (a tal fine non è necessario il collegamento ad internet);
- convalidare** il modulo di candidatura "offline";
- inviare** il modulo di candidatura "on line" (a tal fine è obbligatorio il collegamento ad internet) cliccando su "Invia online": se l'invio avrà avuto esito positivo, sarà confermato dall'inserimento del codice "ID di invio" nella sezione "Presentazione della candidatura";
- salvare** sul proprio PC il modulo di candidatura compilato, per riferimenti futuri;
- stampare** la candidatura, che deve essere firmata;
- spedire** per posta la candidatura.

## III. Compilare, inviare e stampare il modulo di candidatura


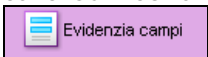
**NB:** le istruzioni che seguono sono riferite alla compilazione di un modulo di candidatura correttamente scaricato dal sito dell'Agenzia Nazionale e salvato sul proprio PC.

La procedura che il candidato deve seguire per completare il modulo di candidatura è la seguente:

1. **scaricare** il modulo di candidatura dal sito dell'Agenzia Nazionale del proprio Paese di appartenenza e salvarlo sul proprio PC. Sarà quindi possibile salvare e chiudere il modulo di candidatura in ogni momento, senza che i dati immessi vengano persi. Nonostante sia possibile compilare la candidatura direttamente dal browser web, si raccomanda di scaricare e salvare il modulo di candidatura sul proprio PC.


2. **compilare** i campi richiesti; a tal fine si ricorda che:

- i **campi obbligatori** appaiono con **sfondo arancio** e con **bordi rossi** e tutti devono essere riempiti per poter convalidare il modulo;
- i **campi pre compilati o calcolati** (i risultati dei calcoli numerici si generano automaticamente) appaiono con sfondo **grigio** e non possono essere né compilati né modificati contenendo risultati di calcoli o dati inseriti in altre sezioni;
- i **campi facoltativi** appaiono con **sfondo giallo** ma senza bordi rossi e possono essere riempiti, ma non sono obbligatori.

- al fine di distinguere i campi obbligatori dai facoltativi si può cliccare sull'icona  che compare in alto sulla sinistra dello schermo, quindi sull'icona  che compare in alto sulla destra dello schermo.

Il candidato, mentre compila il modulo, può salvare i dati già inseriti attraverso il comando "salva". Al fine di evitare la perdita dei dati a causa di errori o problemi tecnici, è buona prassi salvare il modulo regolarmente.


3. **verificare** che il modulo sia stato compilato correttamente e che tutti i dati obbligatori

siano stati inseriti cliccando su  presente alla fine di ogni pagina e nella sezione I.1 "CONVALIDA DEI DATI".


**Quando il candidato:**

- ha terminato di compilare il modulo di candidatura;
- ha verificato che tutti i campi obbligatori sono stati compilati e che il modulo è valido;
- è soddisfatto di tutti i dati contenuti nel modulo di candidatura, previa lettura della stampa dell'ultima versione del modulo compilato


può:

4. **inviare on line** il modulo cliccando su  (sezione I.3 "PROCEDURA STANDARD DI INVIO DELLA CANDIDATURA"):

- nel caso in cui l'invio avrà avuto esito positivo, sarà confermato dall'inserimento del codice "ID di invio" nella sezione "Presentazione della candidatura";
- nel caso in cui invece l'invio **non** sia andato a buon fine, (es. il codice "ID di invio" non compare nella sezione "Presentazione della candidatura" oppure appaiono

messaggi di errori di invio), cliccare su  (sezione I.4 "PROCEDURA ALTERNATIVA DI INVIO DELLA CANDIDATURA") e quindi inviare all'Agenzia ([erasmus-mob-hei@indire.it](mailto:erasmus-mob-hei@indire.it)) una e-mail, con relativo allegato, cliccando su "Invia".

**NB: per poter procedere con l'invio online, il modulo di candidatura deve risultare**

**valido dopo aver cliccato su** 

5. **stampare** i seguenti moduli:

- **la candidatura** cliccando sul tasto  (sezione I.3 "PROCEDURA STANDARD DI INVIO DELLA CANDIDATURA").

6. **compilare in originale** a mano tutti i campi richiesti nella sezione J "FIRMA".

7. **timbrare e firmare – in originale: a tale scopo si evidenzia che occorrerà timbrare e firmare la candidatura stampata dopo l'invio online: l'Hash Code presente nella sezione "Presentazione della Candidatura" deve coincidere con quello presente nella Candidatura stessa (piè di pagina).**

8. **spedire via posta** la Candidatura entro la scadenza dell'**11 MARZO 2011** – **a tal fine farà fede il timbro postale di invio** - al seguente indirizzo:

**Agenzia Nazionale LLP Italia – Ufficio ERASMUS**  
**Via Guidubaldo del Monte, 54**  
**00197 ROMA**

#### **IV. Help Desk**

Alessandra **Ceneroni** - Alessia **Pellegrini**

Tel: 06-5421.0483 - Fax: 06-5421.0479

[erasmus-mob-hei@indire.it](mailto:erasmus-mob-hei@indire.it)