

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA PER IL BANDO ULISSE E PER L'[ACCETTAZIONE](#) DEL POSTO IN UNIWEB E PER IL [FORMATO PDF](#)

PRIMA DI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA È **NECESSARIO** CONSULTARE ATTENTAMENTE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO ED IN PARTICOLARE L'ELENCO DELLE DESTINAZIONI DISPONIBILI E LE SCHEDE DELLE UNIVERSITA' ESTERE CONSULTABILI AL LINK:
<http://www.unipd.it/ulisse>

Info Bandi **Erasmus+ Studio**: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Info Bando **SEMP** per la **Svizzera**: <http://www.unipd.it/semper>

La Domanda per il Bando ULISSE in Uniweb va compilata **solo** quando si è scelta la destinazione o le destinazioni.

E' possibile scegliere fino a **DUE destinazioni**.

Le destinazioni sono ordinate per "Codice Erasmus" cioè per Stato e città, per esempio: "*Pontificia Universidad Catolica Argentina*" codice Erasmus: ARGBUENOSA02.

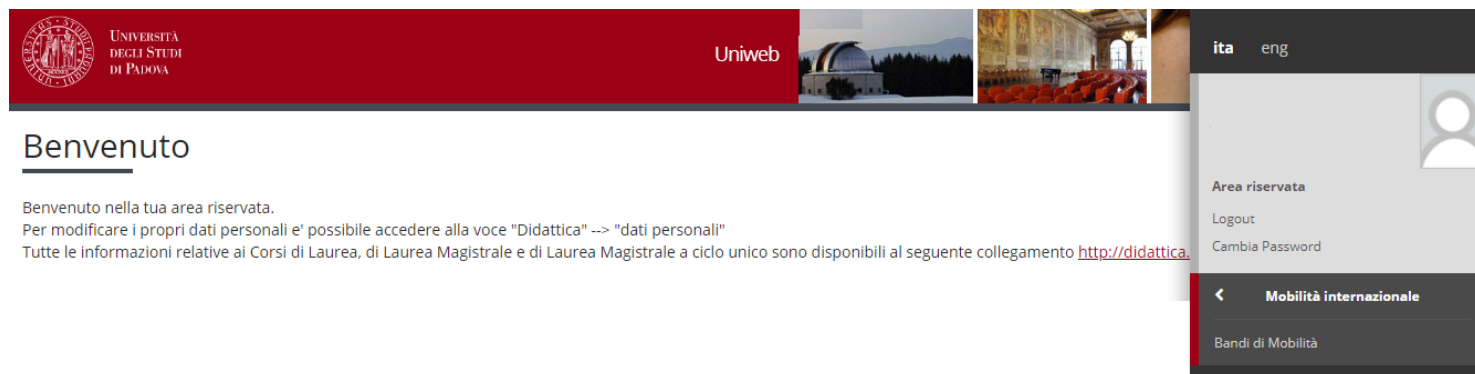
Le destinazioni possono essere di "*Ateneo*", cioè aperte a tutti i corsi di studio, oppure di "*Dipartimento*" dove sono specificati i dipartimenti con le relative sigle, l' [elenco dei dipartimenti](#) è disponibile alla fine delle istruzioni. Le destinazioni di Dipartimento sono disponibili solo per alcuni corsi di studio come specificato nelle schede delle Università partners.

ATTENZIONE: tutte le destinazioni sono finanziate con la borsa di **700 euro** tranne le destinazioni dove è specificato che la borsa è finanziata dal Dipartimento, in questo caso è riportato "**DEPT. GRANT**" oppure NON è previsto alcun finanziamento, in questo caso è riportato "**ZERO GRANT**".

E' necessario annotare il **codice Erasmus** dell'Università estera, il **Dipartimento** che è indicato "Dept." e poi la sigla (es. Dept. DISSGEA) ed eventualmente se la destinazione è finanziata dal dipartimento oppure è senza finanziamento, in modo da essere sicuri di scegliere la destinazione giusta.

E' possibile procedere all'iscrizione al Bando solamente se si è in regola con il pagamento delle tasse.
Si consiglia di **verificare nel proprio libretto on-line** l'elenco degli esami registrati e la media ponderata.

- 1)** Entrare con il proprio login e password e selezionare nel menu a destra sotto "**Mobilità Internazionale**" la voce **Bandi di Mobilità**.



ATTENZIONE: è necessario selezionare come “Ambito mobilità” : **ACCORDI BILATERALI**.

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Bando Erasmus+ Studio: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Bando Ulisse: <http://www.unipd.it/ulisse>

Ambito mobilità

ACCORDI BILATERALI

ACCORDI BILATERALI

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2020	354	BANDO ULISSE - overseas	6		 

2) Una volta entrati nella sezione assicurarsi che nella finestra “Ambito mobilità” sia selezionata la voce: Accordi Bilaterali.

L'icona  collega direttamente alla pagina che deve essere preventivamente consultata, contenente le informazioni generali, i regolamenti specifici di ciascuna destinazione.
E' **molto importante** leggere attentamente il bando.

Per entrare nel modulo di candidatura invece è necessario cliccare sulla lente  presente nella colonna “Azioni”.

3) una volta entrati nella pagina relativa al Bando di mobilità è disponibile il riepilogo di tutte le fasi della propria candidatura. L'iscrizione al Bando si effettua in tre fasi: 1) compilazione modulo di candidatura; 2) upload allegati di iscrizione; 3) conferma iscrizione al bando.

ATTENZIONE: è molto importante seguire tutti i passaggi e verificare che sia presente l'icona  che conferma la correttezza delle operazioni effettuate.

Nel modulo di candidatura viene visualizzato l'elenco completo delle destinazioni, il numero di posti disponibili ed il numero di mesi previsti. Si consiglia vivamente di consultare le schede delle Università partner disponibile al link <http://www.unipd.it/ulisse>.

Mobilità Internazionale

In questa pagina è possibile effettuare l'iscrizione al bando e seguire tutte le fasi della propria candidatura, della mobilità e del learning agreement.

Dati Bando

Titolo	BANDO ULISSE - overseas - mobilità a.a. 2021/22
Compilazione domande	dal 3/12 /2020 10:00 al 13/01/2021 13:00
Ulteriori informazioni	 vai al dettaglio del bando

Candidatura al Bando

Non risulti iscritto al bando.

Fase	Attività	Info	Stato
Iscrizione al bando	1 Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria	
	2 Upload Allegati Iscrizione	obbligatoria	
	3 Conferma iscrizione al bando	obbligatoria	
Assegnazione Sede	4 Pubblicazione dati Graduatoria		
	5 Conferma della sede assegnata	obbligatoria	
	6 Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	
	7 Upload Allegati al rientro	obbligatoria	

Legenda:

- attività aperta
- attività bloccata
- attività completata
- ulteriori informazioni

Per iniziare la candidatura è necessario cliccare su “compila il modulo”.

1 - Compilazione Modulo di Candidatura



Non hai ancora compilato il modulo di candidatura



[compila il modulo](#)

4) nella seguente schermata è necessario selezionare i requisiti e mettere **in ordine di preferenza** le destinazioni scelte indicando fino ad un massimo di 2 destinazioni.

Utilizzare il comando **TROVA** per cercare la destinazione prescelta.

E' possibile scegliere più opzioni per l'attività da fare all'estero (esami, ricerca/tesi, studio e tirocinio).

E' possibile dichiarare il proprio stato di disabilità.

E' **OBBLIGATORIO** vistare il requisito “Dichiara di aver preso visione delle norme che regolano il bando” e “Dichiara di NON aver già usufruito di una mobilità con Accordi Bilaterali per la stessa destinazione.

Gli studenti che hanno effettuato in precedenza o stanno effettuando un periodo di mobilità LLP/Erasmus studio oppure Erasmus+/Studio, LLP/Erasmus placement oppure Erasmus+/Traineeship oppure LLP/Leonardo devono dichiararlo.

Requisiti

ATTENZIONE: per proseguire è necessario dichiarare di essere in possesso dei requisiti indicati come "obbligatorio".

Requisito	
☒ Dichiaro di aver preso visione delle norme che regolano il bando - I hereby declare that I have read the terms and rules regulating the present call(requisito obbligatorio)	
☒ Dichiaro che frequenterò un periodo di studio all'estero per esami - I hereby declare to attend a study period abroad for exams	
☐ Dichiaro che frequenterò un periodo di studio all'estero per ricerca/tesi - I hereby declare to attend a study period abroad for research/final project	
☐ Dichiaro che frequenterò un periodo di studio all'estero per studio/tirocinio - I hereby declare to attend a study period abroad for study/practical training	
☐ Dichiaro di essere studente con disabilità - I hereby declare I am a student with a declared disability/special need	
☐ Dichiaro di aver usufruito in precedenza di una mobilità LLP o Erasmus+ per studio o tirocinio - I hereby declare that I have already taken a LLP or Erasmus+ for studies or traineeship grant	
☒ Dichiaro di NON aver usufruito di una mobilità con Accordi Bilaterali per la stessa destinazione. I hereby declare that I have NEVER taken a Bilateral Agreement grant for the same destination(requisito obbligatorio)	

5) nella stessa schermata è necessario indicare le destinazioni in ordine di preferenza.

Fare attenzione se per la destinazione è specificato che è finanziata dal Dipartimento (Dept. GRANT) oppure se non è finanziata (ZERO GRANT).

Selezionare le preferenze per le destinazioni

Sede di destinazione		Pref.	Cod. Erasmus
Universidad de Buenos Aires - Dept. DISSGEA	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES		ARGBUENOSA02
Universidad de Buenos Aires - Dept. DISSGEA - DEPT. GRANT	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	2	ARGBUENOSA02
Pontificia Universidad Catolica Argentina - Dept. DISSGEA	Pontificia Universidad Catolica Argentina		ARGBUENOSA03
Universidad Nacional de Cordoba - Dept. DM - ZERO GRANT	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA		ARGCORDOBA01
University of New South Wales	UNIVERSITY OF NEW SOUTH WALES	1	AUSSYDNEY01

Utilizzare il box a testo libero “**Ulteriori informazioni**” per indicare per esempio le motivazioni relative alla scelta della destinazione e le ulteriori competenze linguistiche.

Al termine cliccare sul pulsante **ISCRIVI**.

Ulteriori informazioni

Dichiarazioni aggiuntive
utili ai fini della
valutazione della
domanda (utilizzare
questo campo anche per
inserire le ulteriori
conoscenze linguistiche
diverse da quelle indicate
nelle relative sedi
prescelte):

CONOSCENZA LINGUA INGLESE LIVELLO B1

Indicatori di merito

Media ponderata voti 26,82

N. esami conteggiati 13

Cfu 114

Iscrivi

Annulla

E' possibile modificare il modulo di candidatura prima di confermare la domanda cliccando su “**disattiva il modulo**”, è possibile visualizzare il riepilogo della domanda cliccando su “**stampa in bozza**”.

Sedi scelte

Sede di destinazione		Cod. Erasmus	Docente	Posti	Mesi
Concordia University	CONCORDIA UNIVERSITY	CANMONTREA01		3	5
Kyoto Institute of Technology - Dept. DII	KYOTO INSTITUTE OF TECHNOLOGY	JPNKYOTO02		1	6



[disattiva il modulo](#)



[stampa in bozza del modulo di candidatura](#)

6) ATTENZIONE: dopo aver cliccato sul pulsante “iscrivi” per completare la domanda è necessario **ALLEGARE** i seguenti documenti esclusivamente in **FORMATO PDF** (per la creazione del PDF seguire le istruzioni riportate alla [fine](#))

- Proposta delle attività da fare all'estero riportando i corsi con il nome originale in lingua straniera e/o lettera del relatore/supervisore per lavoro di tesi e/o tirocinio (allegato **OBBLIGATORIO**) utilizzando esclusivamente il modello disponibile nel sito <http://www.unipd.it/ulisse> nella sezione “Fare domanda”
- Lettera motivazionale (in lingua veicolare) (allegato **OBBLIGATORIO**)
- Certificati o attestazioni di conoscenza linguistica (allegato **OBBLIGATORIO**)
- Autocertificazione attestante la votazione e il titolo di studio se ottenuto in un ateneo italiano diverso da quello di Padova oppure estero utilizzando esclusivamente il modello disponibile nel sito <http://www.unipd.it/ulisse> nella sezione “Fare domanda”
- CV, personal statement, lettera di presentazione del docente, nel caso in cui siano richiesti questi documenti (controllare quanto specificato nelle schede).

Candidatura al Bando



La tua iscrizione al bando **non** è completa. E' necessario effettuare l'upload degli allegati obbligatori.

Fase	Attività	Info	Stato
Iscrizione al bando	1 Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria	✓
	2 Upload Allegati Iscrizione	obbligatoria	⏸
	3 Conferma iscrizione al bando	obbligatoria	⏸
Assegnazione Sede	4 Pubblicazione dati Graduatoria		⏸
	5 Conferma della sede assegnata	obbligatoria	⏸
	6 Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	⏸
	7 Upload Allegati al rientro	obbligatoria	⏸

Legenda:

- ⏸ attività aperta
- ⏸ attività bloccata
- ✓ attività completata
- ⓘ ulteriori informazioni

2 - Upload Allegati Iscrizione



Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando.

La conferma della candidatura al bando sarà possibile solo quando saranno stati caricati tutti gli allegati obbligatori.

Tipo di allegato	Tipo	Azioni
Certificati o attestazioni di lingua	⚙ obbligatorio	
Lettera motivazionale (in lingua veicolare)	⚙ obbligatorio	
Proposta delle attività da fare all'estero e/o lettera per tesi/tirocinio	⚙ obbligatorio	
Autocertificazione titolo di studio estero oppure di altro ateneo italiano	📄 opzionale	
CV, personal statement, lettera di presentazione docente (dove richiesti)	📄 opzionale	



[inserisci allegato](#)

Per inserire gli allegati cliccare su “Inserisci allegato”



Inserimento allegato

Dati del bando

Title: BANDO ULISSE

Dati Allegato

Allegato Predefinito

Oppure Allegato Libero

Descrizione

Elenco delle attività da fare all'estero e/o lettera per tesi/tirocinio
Lettera motivazionale (in lingua veicolare)
Certificati o attestazioni di lingua
Autocertificazione titolo di studio estero oppure di altro ateneo italiano

Allegato (Max 5MByte, solo PDF)

Scegli file Nessun file selezionato

Allega Esci

E' possibile modificare o rimuovere gli allegati prima di confermare la domanda

2 - Upload Allegati Iscrizione

6

Effettuare l'upload degli allegati obbligatori per la partecipazione al bando.

La conferma della candidatura al bando sarà possibile solo quando saranno stati caricati tutti gli allegati obbligatori.

Tipo di allegato	Tipo	Azioni
Certificati o attestazioni di lingua	obbligatorio	
Lettera motivazionale (in lingua veicolare)	obbligatorio	
Proposta delle attività da fare all'estero e/o lettera per tesi/tirocinio	obbligatorio	
Autocertificazione titolo di studio estero oppure di altro ateneo italiano	opzionale	
CV, personal statement, lettera di presentazione docente (dove richiesti)	opzionale	

[inserisci allegato](#)

7) CONFERMA ISCRIZIONE AL BANDO

E' possibile confermare la domanda SOLO quando sono stati allegati tutti i **documenti obbligatori** relativi alla "Iscrizione al bando". Si consiglia di prendere visione della "Stampa in bozza" presente nella sezione 1 – "Compilazione modulo di candidatura" prima di confermare la candidatura.

3 - Conferma iscrizione al bando

6

Effettuare la conferma dell'iscrizione al bando.

Dopo la conferma non sarà più possibile effettuare modifiche.



[Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva](#)

Dopo aver cliccato su “Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva” è necessario ultimare l’operazione cliccando sul pulsante **CONFERMA**

Servizi online



Conferma iscrizione al bando

ATTENZIONE: Per CONFERMARE la domanda cliccare sul pulsante "conferma", per annullare l'operazione cliccare sul pulsante 'Annulla'.
Si ricorda che confermando l'operazione i dati dell'iscrizione non saranno più modificabili.

Annulla Conferma



Dopo aver confermato la domanda viene inviata in automatico una *e-mail* dal sistema all’indirizzo di posta istituzionale dello studente (**nome.cognome@studenti.unipd.it**), per notificare che la domanda è stata inoltrata correttamente.

Il **PALLINO VERDE** conferma che la domanda è stata inoltrata correttamente.

ACCORDI BILATERALI

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2020	354	BANDO ULISSE			

Candidatura al Bando

La tua iscrizione al bando è confermata.

Fase	Attività	Info	Stato
Iscrizione al bando	1 Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria	
	2 Upload Allegati Iscrizione	obbligatoria	
	3 Conferma iscrizione al bando	obbligatoria	
Assegnazione Sede	4 Pubblicazione dati Graduatoria		
	5 Conferma della sede assegnata	obbligatoria	
	6 Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	
	7 Upload Allegati al rientro	obbligatoria	

Legenda:

- attività aperta
- attività bloccata
- attività completata
- ulteriori informazioni

Per eventuali problemi relativi alla compilazione della Domanda in Uniweb è possibile scrivere al servizio help-desk: domanda.erasmus@unipd.it, specificando nome, cognome, numero di matricola e corso di studio.

Nelle pagine successive si riportano le istruzioni per la procedura di [ACCETTAZIONE](#) del posto Ulisse e per la corretta trasformazione degli [allegati in PDF](#).

ISTRUZIONI PER L'ACCETTAZIONE DEL POSTO BANDO ULISSE

ATTENZIONE: ACCETTAZIONE DEL POSTO ULISSE SOLO IN UNIWEB

Dopo aver controllato le graduatorie disponibili al seguente link: <http://www.unipd.it/ulisse> gli studenti risultati vincitori devono accettare il posto in Uniweb confermando la destinazione, secondo il seguente calendario:

Bando Ulisse:

1° chiamata : studenti vincitori: dal **10 al 16 febbraio alle ore 13**; studenti subentranti: dal **18 al 19 febbraio alle ore 13**;

2° chiamata - posti vacanti : studenti vincitori: dal **29 aprile al 4 maggio alle ore 13**; studenti subentranti: dal **5 al 6 maggio alle ore 13**.

Dopo aver confermato la destinazione viene inviata in automatico una e-mail di conferma all'indirizzo di posta istituzionale dello studente (nome.cognome@studenti.unipd.it).

È obbligatorio completare la procedura di accettazione e conferma della destinazione in **Uniweb**, la mancata accettazione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Gli studenti vincitori sono tenuti a prendere visione del **"Vademecum per gli studenti vincitori a.a. 2021/2022"** disponibile nella sezione "Vademecum" al link <http://www.unipd.it/ulisse>

ATTENZIONE: per confermare la destinazione bisogna inserire la data di partenza nel box in fondo alla schermata

4 - Pubblicazione dati Graduatoria

Di seguito vengono mostrate le informazioni sulla graduatoria

Graduatoria "BANDO ULISSE - overseas - mobilità a.a. 2021/22"

Data elaborazione: 01/02/2021

Numero domanda: 1

Punti parziali: 29.029

Crediti totali: 64

Stato: Assegnato

Destinazione: CONCORDIA UNIVERSITY

5 - Conferma della sede assegnata

E' possibile effettuare la conferma della sede dal 10/02/2021 10:00 al 16/02/2021 13:00

Sede CONCORDIA UNIVERSITY

Data arrivo prevista:

01/09/2021 

Conferma Assegnazione

Rinuncia Assegnazione

Nella fase di accettazione è necessario indicare la **data presunta di partenza** in base al calendario accademico della sede estera. La data inserita viene comunicata alle Università partner durante la fase di "nominations" che viene fatta subito dopo le accettazioni.

Per ACCETTARE il posto Ulisse è necessario cliccare sul pulsante **"Conferma Assegnazione"** dopo aver inserito la data presunta di partenza nel formato gg/mm/aaaa (giorno/mese/anno).

Nella propria pagina di Uniweb una volta confermata l'assegnazione compare la scritta "Destinazione confermata" con la data di arrivo prevista e nella sezione "Conferma della sede assegnata" lo "stato" diventa: *Avviato a destinazione*.

5 - Conferma della sede assegnata



E' possibile effettuare la conferma della sede dal **10/02/2021 10:00** al **16/02/2021 13:00**

Sede CONCORDIA UNIVERSITY

Destinazione Confermata

Data Arrivo Prevista: 01/09/2021

Dopo aver inserito la data di arrivo prevista e aver confermato l'assegnazione viene inviata in automatico una *e-mail* dal sistema all'indirizzo di posta istituzionale dello studente (**nome.cognome@studenti.unipd.it**), per notificare che l'accettazione del posto è stata fatta correttamente.

ELENCO DIPARTIMENTI

DAFNAE Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse Naturali e Ambiente

DCTV Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica

DEI Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione

DFA Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei" - DFA

DII Dipartimento di Ingegneria industriale

DIMED Dipartimento di Medicina

DiPIC Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario

DiSC Dipartimento di Scienze chimiche

DISLL Dipartimento di Studi linguistici e letterari

DISSGeA Dipartimento di Scienze storiche, geografiche e dell'Antichità

DM Dipartimento di Matematica "Tullio Levi-Civita"

DNS Dipartimento di Neuroscienze

DPCD Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto

DPSS Dipartimento di Psicologia dello Sviluppo e della Socializzazione

DSEA Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"

DSF Dipartimento di Scienze del farmaco

DTG Dipartimento di Tecnica e Gestione dei Sistemi Industriali

FISPPA Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata

GEOSCIENZE Dipartimento di Geoscienze

MAPS Dipartimento di Medicina animale, produzioni e salute

SPGI Dipartimento di Scienze politiche, giuridiche e studi internazionali

TESAF Dipartimento di Territorio e sistemi agro-forestali

DOMANDA ERASMUS+ STUDIO , SEMP e ULISSE

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI (in formato PDF)

I documenti digitali che si possono allegare alla domanda Ulisse, Erasmus+ oppure SEMP devono essere **obbligatoriamente** file di tipo PDF (Portable Document Format) e con dimensione massima di 5 MB ciascuno. Di seguito verranno quindi date alcune semplici raccomandazioni per non incorrere in problemi che potrebbero rendere tali documenti inutilizzabili in fase di download da parte del servizio amministrativo.

La modalità più semplice per la creazione di un file PDF è l'utilizzo di uno scanner.

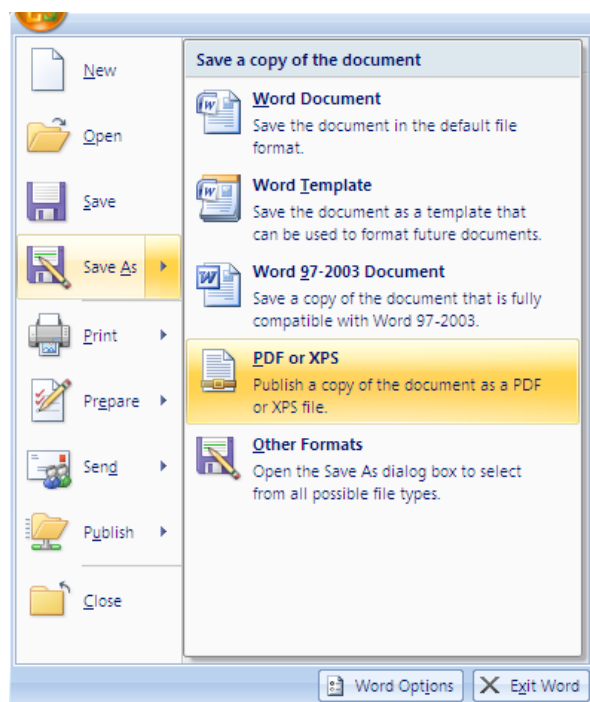
In caso non sia possibile utilizzare lo scanner si prega di seguire le seguenti indicazioni.

- I file che non sono di tipo PDF devono essere "trasformati", utilizzando un apposito programma di conversione. Assolutamente da EVITARE la modifica dell'estensione del file (esempio da .txt a .pdf) che di fatto rende illeggibile il documento.
- Nelle fasi di conversione del file in PDF NON bisogna proteggere il file o inserire password che limitino l'accesso.

Molti programmi di scrittura o di visualizzazione di immagini (Mac e Windows) consentono la **conversione in PDF attraverso i comandi del menu' "File" SALVA/REGISTRA oppure STAMPA come PDF**, di seguito un breve cenno solo per quelli più diffusi:

OpenOffice offre la possibilità di esportare i suoi file nel formato PDF (Portable Document Format). Per creare un file in formato PDF si utilizza il comando "Esporta nel formato PDF..." disponibile all'interno del menu "File", si assegna il nome al file e la collocazione fisica attraverso la finestra "Esporta" e, successivamente, si interviene all'interno della finestra "Opzioni PDF". Si consiglia di mantenere gli standard preposti.

Se il vostro computer è **dotato di Office 2007 o superiore** è possibile creare PDF accedendo al sito Microsoft, precisamente alla pagina **2007 Microsoft Office Add-in: Microsoft Save as PDF or XPS**, scaricando e installando il plugin (SaveAsPDFandXPS.exe). Da questo momento in avanti nel pannello "Save As/Salva come" troverete la voce **PDF or XPS**.



Se i programmi in uso dovessero essere sprovvisti della funzionalità sopra descritta, sarà possibile convertire i documenti utilizzando una “stampante virtuale”. Alcuni programmi di questo tipo sono disponibili gratuitamente in alcuni siti, per esempio <http://www.pdfforge.org/pdfcreator> (per ambiente windows) <http://www.doc2pdf.net/it/>.

E' possibile infine convertire immagini (con estensione per esempio jpeg, tiff, bmp, gif) in formato PDF attraverso alcuni siti, senza installare l'applicazione (i siti internet riportati di seguito sono solo a titolo di esempio):

<http://www.apowersoft.it/immagine-a-pdf-gratis-online>

<http://www.convertimagnetopdf.net>

<http://jpg.smallpdf.com/it> per convertire da immagini jpeg a PDF