**logo_sapienza**

**ERASMUS+ a.a. 2021-2022**

**FACOLTÀ FARMACIA E MEDICINA (AREA MEDICA)**

**FACOLTÀ MEDICINA E ODONTOIATRIA**

**Coordinatori e responsabili accademici mobilità internazionale**

**I CAM** sono i Coordinatori Accademici Mobilità internazionale e svolgono attività di coordinamento e promozione delle attività di mobilità internazionale.

I **RAM** sono i Responsabili Accademici Mobilità internazionale e si occupano della definizione e dell'approvazione delle attività formative da svolgere all’estero (Learning Agreement).

I **RAEF** sono ireferenti ammnistrativi di facoltà e si occupano quindi principalmente della parte amministrativa.

## **Il Settore Erasmus+ centrale** (ARI) **per gli studenti outgoing** cura in particolare alcune attività relative a:

## **tutto ciò che concerne contributi e benefici economici previsti nel bando;**

## Predisposizione dei bandi concernenti l’assegnazione delle borse Erasmus per motivi di studio;

## Gestione e supporto nelle varie procedure informatiche per gli studenti;

* Supporto linguistico online (OLS);
* Redazione dei Report statistici sui risultati della mobilità Erasmus per l’Agenzia nazionale e per ulteriori organismi di valutazione individual participant report (eu survey). **Si ricorda che la compilazione della verifica OLS e dell’erasmus+ individual participant report (eu survey) sono vincolanti ai fini del pagamento del contributo Mur**.
* Supporto all’organizzazione dei Corsi di Lingua straniera (CLA);
* Diffusione iniziative nel quadro del Programma Erasmus;

**Memorandum per studenti OUTGOING (italiani)**

1. Gli studenti Erasmus sono esonerati dalle frequenze delle lezioni frontali e dalle ADP/APP relative ai corsi che vengono svolti nel periodo di loro permanenza all’estero; pertanto i docenti interessati sono tenuti ad esaminarli in quanto le presenze sono preventivamente convalidate dalla frequenza all’estero (art. 8 del Regolamento).
2. Anche in mancanza di una corrispondenza di ordinamenti con le Università Europee coinvolte nel Programma Erasmus, lo studente ha la possibilità di sostenere all’estero esami che corrispondono solo ad alcune parti dei nostri corsi integrati (moduli), **con l’obbligo di integrare la parte mancante al rientro in Sapienza e solo dopo che si sia conclusa la procedura di convalida online**. Il docente è pertanto tenuto allo svolgimento regolare della parte mancante dell’esame e a dare infine una valutazione complessiva. Nell’assegnare il voto finale occorrerà mediare la votazione attribuita dal docente al termine dello svolgimento della prova con il risultato dell’esame che lo studente ha ottenuto all’estero. Così facendo, il docente potrà verbalizzare regolarmente l’intero esame su INFOSTUD. I singoli moduli sostenuti all’estero saranno verbalizzati in trentesimi dal RAM di corso di laurea dello studente direttamente sul INFOSTUD. Pertanto, il giorno dell’esame lo studente dovrà avere con sé il certificato INFOSTUD nel quale risultino i voti degli esami parziali (moduli) ottenuti all’estero per consentire al docente di procedere con la valutazione complessiva.
3. In caso di esami parziali, nella stesura del learning agreement lo studente dovrà indicare nell’apposita colonna i moduli che effettuerà all’estero e i relativi CFU parziali - previsti dall’ordinamento didattico di sua afferenza.
4. Gli studenti Erasmus possono sostenere all’estero gli esami degli anni successivi a quello di iscrizione, salvo il rispetto delle propedeuticità previste nell’ordinamento didattico di appartenenza (es: uno studente iscritto al IV° anno potrà effettuare all’estero esami compresi nell’ordinamento didattico del suo corso di Laurea del V° e VI° anno).
5. Gli studenti Erasmus non possono sostenere all’estero gli esami di Medicina Legale e di Sanità Pubblica.
6. Durante il soggiorno all’estero lo studente ha la facoltà di ritornare temporaneamente per sostenere esami presso la Sapienza, solo ed esclusivamente durante i periodi di interruzione dell’attività didattica stabiliti dalle sedi ospitanti e dimostrabili tramite documentazione ufficiale rilasciata dalla sede straniera.
7. Lo studente può sostenere all’estero un numero massimo di esami corrispondenti a 60 CFU/anno relativi all’ordinamento di appartenenza, pari a 30 CFU/semestre.
8. Riguardo gli internati elettivi, vengono riconosciuti i CFU nella misura prevista dall’ordinamento didattico vigente. È importante tener conto che si possono assegnare per ADE al massimo 2 CFU per anno, ovvero 1 a semestre e comunque in misura non superiore a quelli espressamente indicati negli ordinamenti.
9. Gli studenti Erasmus al loro rientro devono effettuare gli esami nel loro corso di appartenenza.
10. Gli studenti possono decidere di non procedere alla convalida di uno o più esami sostenuti all’estero, inseriti nel documento ufficiale “transcript of records (ToR)” rilasciato dalla sede ospitante. Per la procedura di annullamento lo studente dovrà seguire la procedura online  disponibile sulla propria pagina personale.
11. La votazione del tirocinio svolto all’estero può valere come voto di esame solo nei casi in cui la Facoltà ospitante riconosca questa modalità come esclusiva per tutti gli studenti, in assenza di normale attività didattica frontale e relativo esame finale formale.
12. L’esperienza Erasmus è stata inserita nella valutazione della tesi finale di Laurea, come segue:

per gli studenti dei corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi dentaria

- da 3 a 5 mesi all’estero = 1 punto

- da 6 mesi ed oltre all’estero = 2 punti (ovvero a partire da 5 mesi e 16 giorni effettivi)

per gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea delle professioni sanitarie

* 1 punto a prescindere dalle mensilità

1. Gli studenti che intendono svolgere attività di ricerca per tesi di laurea devono indicare l’argomento della ricerca e ottenere l’approvazione del relatore italiano e l’indicazione del correlatore estero.

Si riconoscono i crediti previsti per la prova finale dall’ordinamento didattico dei Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico, Corsi di Laurea Magistrale delle Professioni Sanitarie e dei Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie così come segue:

* per i corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia un massimo di 12 CFU;
* per il corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria un massimo di 8 CFU;
* per i corsi di Studio di durata triennale un massimo di 4 CFU;
* per i corsi di Laurea Magistrale di durata biennale un massimo di 5 CFU.

1. Per gli studenti di Medicina e Chirurgia che usufruiscono di una borsa di mobilità Erasmus durante il loro 5° o 6° anno le attività formative pratiche svolte all’estero possono essere riconosciute e convalidate come Tirocinio Pratico-Valutativo ai fini dell’Esame di Stato per l’abilitazione (TPVES) tramite le stesse modalità di trasferimento crediti ad oggi in vigore purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

* Inserimento dei tirocini pratico-valutativi all’interno del Learning Agreement;
* Compilazione in ogni suo campo del libretto di valutazione da parte del Tutor in Università ospitante;
* Certificazione dell’avvenuto svolgimento e valutazione dei tirocini nel Transcript of Records o, nel caso in cui ciò non sia possibile, tramite trasmissione formale della certificazione agli Uffici competenti (Relazioni Internazionali, Didattica) da parte degli Uffici preposti dell’Università ospitante;
* Le attività pratiche relative alla Medicina del territorio non possono essere svolte all’estero;

1. Gli studenti dei corsi di studio delle Professioni Sanitarie possono svolgere all’estero solo parte dei crediti relativi ai tirocini, dato che l’esame finale deve essere svolto in Sapienza. Pertanto, nel LA dovranno essere riportati solo una parte dei crediti dei tirocini, in modo che lo studente possa prenotare l’esame finale su INFOSTUD.

**ACCETTAZIONE DELLA MOBILITÀ**

Come previsto nell’art. 7.2 del bando e come vi abbiamo ricordato nella nostra email del 6 aprile u.s., gli studenti vincitori di una sede **dovranno accettare la mobilità assegnata entro i successivi 7 giorni di calendario**, **dalla data di invio** all’indirizzo di posta istituzionale dello studente **della email automatizzata di assegnazione**.

**La mancata osservanza del suddetto termine sarà intesa come rinuncia.**

Quindi entro breve riceverete la email automatizzata di assegnazione.

**INFORMAZIONI GENERALI**

L’anno Erasmus 2021-2022 inizia il 1 Giugno 2021 e termina il 30 Settembre 2022.

Lo studente vincitore dovrà fissare la data di partenza, tenendo in considerazione la data di inizio delle lezioni dell’Università ospitante e del Welcome Day (se organizzato).

**LINK PAGINA PERSONALE**

[**http://151.100.101.75/pp2013/login.aspx**](http://151.100.101.75/pp2013/login.aspx)

**SCADENZE E PROCEDURE IMPORTANTI CHE GLI STUDENTI SONO TENUTI A RISPETTARE**

**In seguito alle assegnazioni, i RAEF provvederanno ad inviare le nomination ufficiali alle sedi straniere, rispettando le procedure e le scadenze richieste da ogni singola sede.**

**Successivamente alla nomina, lo studente dovrà cominciare la procedura online per i documenti necessari per la partenza utilizzando la pagina personale della piattaforma Socrates Organizer (SO).**

**Attenzione:** **sono previste due procedure**, una richiesta dalla Sapienza e l’altra richiesta dalla sede ospitante. **Lo studente dovrà rispettare** **entrambe le procedure e le relative scadenze.**

**ADEMPIMENTI E SCADENZE SAPIENZA PRIMA DELLA PARTENZA**

**EVENTUALE RINUNCIA BORSA**

Lo studente vincitore di borsa **può rinunciare**, senza alcuna penalizzazione per gli anni successivi; ciò significa che negli anni successivi lo studente ha la possibilità di presentare nuovamente una candidatura Erasmus.

Se lo studente decide di rinunciare alla borsa Erasmus, è necessario che compili e invii il modulo predisposto al RAEF di appartenenza che provvederà ad inoltrarlo al Settore Erasmus – Area per l’Internazionalizzazione.

**EVENTUALE RIDUZIONE MENSILITÀ BORSA**

Il periodo minimo di mobilità necessario per fruire di un contributo Erasmus è **di 3 mesi** **(90 giorni). Qualora non si dovesse raggiungere il periodo minimo,** lo studente sarà tenuto a **restituire l’intero** **importo percepito** perdendo lo Status di studente Erasmus.

Fermo restando il requisito del periodo minimo di mobilità, lo studente può chiedere la riduzione della borsa.

Per la richiesta di riduzione delle mensilità il settore Erasmus centrale chiede una specifica procedura, che dovrà essere effettuata dal RAEF prima che lo studente cominci la compilazione online dei documenti necessari per la partenza (learning agreement ecc..)

Pertanto:

1. Lo studente deve inviare una email al RAEF nella quale chiede la riduzione delle mensilità e specificherà i mesi effettivi di permanenza all’estero (consultare quindi il calendario accademico straniero, l’inizio del semestre, la sua durata ecc…)
2. Il RAEF invierà una email alla sede ospitante per chiedere la riduzione delle mensilità.
3. La sede ospitante dovrà rispondere positivamente alla richiesta di riduzione.
4. Il RAEF invierà al Settore Erasmus centrale la risposta della sede straniera.
5. Il Settore Erasmus centrale provvederà ad aggiornare le mensilità sulla pagina personale dello studente ed avviserà il RAEF dell’aggiornamento eseguito.
6. Il RAEF comunicherà via email allo studente l’aggiornamento, che potrà a questo punto procedere con la compilazione online del learning agreement.

**Senza la seguente procedura lo studente non deve assolutamente iniziare la compilazione online del LA, altrimenti risulteranno le mensilità da bando e non quelle richieste con la riduzione.**

**LEARNING AGREEMENT (LA)**

1. Lo studente dovrà compilare online il LA, entrando dalla sua pagina personale.
2. **Il LA dovrà essere firmato solo ed esclusivamente dal RAM del corso di Laurea** (non è richiesta la firma del Presidente del corso di Laurea, né del responsabile dello scambio, né dei RAEF). Con l’approvazione del LA online, con firma digitale da parte del RAM, lo studente non è tenuto a richiedere al RAM anche la firma autografa.
3. Gli esami italiani che lo studente potrà inserire sono quelli non ancora sostenuti e previsti dal suo percorso formativo.
4. Il LA è predisposto anche per l’inserimento degli esami parziali e per le ADE.
5. Lo studente ha accesso diretto al LA una sola volta (solo la prima volta).
6. Il LA può essere modificato più volte prima della partenza, ma per poterlo fare è necessario chiedere al RAEF di riferimento tramite email di sbloccare la pagina.
7. Ogni variazione al LA dovrà deve essere effettuata dalla pagina personale.
8. Non si accettano variazioni al LA scritte a mano.
9. Prima della partenza lo studente deve inviare il LA alla sede straniera per l’acquisizione della firma.
10. Acquisite tutte le firme (RAM – responsabile straniero – studente) lo studente deve caricare il LA nella sua pagina personale. Questo passaggio è obbligatorio, ma se non si riesce ad acquisire la firma del responsabile straniero prima della partenza, il caricamento può avvenire anche successivamente all’arrivo preso la sede ospitante.
11. **Il LA non è più modificabile una volta arrivati presso la sede straniera.**

**CONTRATTO FINANZIARIO**

Il contratto finanziario è informatizzato e si attiva/visualizza solo successivamente all’approvazione del LA online da parte del RAM. Quindi, per procedere con il contratto lo studente deve seguire le istruzioni e le scadenze indicate nella email automatizzata.

**Nota bene:** il contratto può essere firmato anche se il LA non è ancora firmato/approvato dalla sede straniera.

**L’assegnazione definitiva** della mobilità Erasmus+ **è subordinata ai seguenti adempimenti da parte dello studente:**

* formalizzazione del LA sulla pagina personale del SO e approvazione da parte del RAM
* finalizzazione del contratto finanziario tra lo studente e Sapienza, secondo le indicazioni che saranno fornite dal Settore centrale tramite email automatizzata.

**PROCEDURE E SCADENZE SEDI STRANIERE**

**Ogni Università straniera ha la sua procedura di registrazione studenti Erasmus e scadenze che devono essere rigorosamente rispettate, pena la perdita della borsa.**

Dopo che i RAEF hanno effettuato le nomination presso le sedi straniere, gli studenti ricevono dalle suddette sedi le istruzioni dettagliate su come procedere per l’application.

Solitamente, le Università straniere richiedono **altri documenti** rispetto a quelli previsti dalla Sapienza. Si tratta in molti casi di documenti simili a quelli della Sapienza, che comunque devono essere **finalizzati come richiesto dalla sede**.

**PROCEDURE SAPIENZA AL MOMENTO DELL’ARRIVO PRESSO LA SEDE STRANIERA**

**ARRIVAL CERTIFICATE**

Al suo arrivo lo studente deve stampare, compilare il modulo **ARRIVAL CERTIFICATE** (certificato d’arrivo) dalla pagina personale SO - http://151.100.101.75/pp2013/login.aspx, acquisire firma e timbro **dell’università ospitante che deve poi inviarlo direttamente per email** a smout@uniroma1.it.

Il settore erasmus non accetta certificazioni inviate direttamente dallo studente.

N.B.: il modulo in questione, e quanto in esso dichiarato, è valido solo ai fini dell’attivazione della procedura di pagamento.

Se non verrà inviato il certificato di arrivo al Settore Erasmus, oltre a non ricevere il contributo Erasmus, lo studente non avrà attiva la pagina personale per effettuare l’eventuale change form.

Entro 15 giorni dalla data di ricezione del certificato di arrivo lo studente riceverà una email di avvenuta registrazione. Tale procedura garantirà, qualora disponibili, il pagamento dei contributi: comunitario, Sapienza e MIUR.

**VALIDAZIONE LEARNING AGREEMENT**

Se lo studente non ha già provveduto prima della partenza, deve acquisire firma e timbro dell’ateneo ospitante sul **LA** e caricarlo sulla pagina personale debitamente firmato e timbrato (studente, RAM e Università di accoglienza).

Il Settore Erasmus centrale provvederà nei giorni seguenti a validare il LA, solo se debitamente firmato.

La mancanza di questo passaggio non farà attivare la pagina personale dello studente per procedere eventualmente con il change form.

**CHANGE FORM**

**Nel caso in cui lo studente avesse bisogno di MODIFICARE IL LA per cancellare e/o aggiungere corsi non previsti nel precedente LA, deve procedere sulla pagina personale Sapienza utilizzando il modulo CHANGE FORM.**

Il modulo dovrà essere stampato, firmato e timbrato dall’Ateneo ospitante, solo dopo aver ottenuto l’approvazione via email del suo RAM.

Una volta completo di firme e timbri (studente, RAM, Responsabile straniero) lo studente dovrà caricare il CHANGE FORM sulla sua pagina personale.

Lo studente può accedere al modulo Change Form una sola volta. Per successive ulteriori modifiche, dovrà chiedere al RAEF di sbloccare il documento per procedere di nuovo secondo le modalità precedentemente indicate.

**IMPORTANTE**: lo studente potrà accedere alla compilazione del Change Form online soltanto se:

* risulterà inviato dalla sede ospitante al Settore Erasmus il certificato di arrivo;
* avrà caricato sulla sua pagina personale il LA debitamente firmato, che il Settore Erasmus centrale avrà validato con un apposito flag apposto accanto al LA sezione “INFO BORSA” – documenti ricevuti e da caricare.

Molto spesso le Università straniere chiedono un loro Change Form, che comunque non sostituisce il nostro, quindi il **CHANGE FORM Sapienza** **è obbligatorio**.

Si tratta anche in questo caso di due procedure identiche, parallele ed entrambe obbligatorie.

**Attenzione**: una errata compilazione online del Change Form Sapienza non permetterà al RAM di effettuare una corretta convalida degli esami sostenuti all’estero e pertanto lo studente sarà costretto al suo rientro in Sapienza a rifare un ulteriore Change Form presso il Settore Erasmus centrale.

**EVENTUALE RICHIESTA PROLUNGAMENTO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA**

Ogni periodo superiore alla durata della mobilità Erasmus+ assegnata deve essere rigorosamente autorizzato sia dall’università ospitante sia da quella di appartenenza.

**A tal fine se si desidera prolungare la mobilità, lo studente deve:**

* entrare nella pagina personale del Socrates organizer e inserire la nuova data di rientro nell’apposita sezione;
* scaricare il modulo prolungamento;

richiedere firma e timbro dell’Ateneo ospitante;

* inviare il modulo al RAEF che verificherà la validità, lo firmerà e lo caricherà sul S.O. sezione “Info borsa”.

Si precisa che l’anno Erasmus scade inderogabilmente il 30 settembre 2022 e che il periodo di mobilità non può superare i 12 mesi complessivi. Il contributo corrispondente ai periodi di prolungamento verrà pagato solo in caso di disponibilità di fondi residui.

**PROCEDURE DA SEGUIRE PRIMA DEL RIENTRO IN SAPIENZA**

**CERTIFICATO DI FREQUENZA E TRANSCRIPT OF RECORDS**

Prima del suo rientro lo studente deve stampare il **CERTIFICATO DI FREQUENZA** (http://151.100.101.75/pp2013/login.aspx), che dovrà essere compilato, firmato etimbrato dall’Ateneo ospitante. Per il calcolo dei contributi dovuti a saldo, farà fede esclusivamente il periodo indicato dall’Ateneo ospitante sul certificato di frequenza.

**Ai fini della sua validità**, questo modulo **non dovrà recare alcun tipo di correzione e/o cancellatura** (in caso contrario lo studente dovrà ristampare un nuovo modulo o richiederneuno analogo su carta intestata dell’università ospitante). La data di rilascio (Date ofissue) dovrà essere uguale o successiva alla data di fine periodo Erasmus dichiarata (End date).

Lo studente dovrà chiedere al responsabile straniero di inviare tramite email al seguente indirizzo di posta elettronica [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it) il **certificato di frequenza** e il **Transcript of records** (certificato esami sostenuti).

Il Settore Erasmus centrale non accetta i documenti sopracitati inviati direttamente dalla email dello studente.

**PROCEDURE DA SEGUIRE AL RIENTRO IN SAPIENZA**

Dalla data di fine mobilità indicata nel certificato di frequenza, lo studente avrà **10 giorni** di tempo per entrare nella sezione “upload documenti” della sua Pagina personale (http://151.100.101.75/pp2013/login.aspx) ed espletare la procedura di chiusura della pratica Erasmus, seguendo le direttive del Settore Erasmus centrale – Area per l’internazionalizzazione.

**CONVALIDA DEGLI ESAMI**

La convalida, in particolare la conversione del voto estero in trentesimi, spetta al RAM.

La procedura di convalida è informatizzata; si tratta di una procedura a “step” che si attivano in successione, coinvolgendo diversi uffici e figure (settore Erasmus centrale, studente, RAEF, RAM).

La procedura di convalida esami si attiva solo dopo che il Settore Erasmus centrale avrà caricato sulla pagina personale dello studente il Transcript of Records (ToR) e se risulteranno i seguenti documenti:

* LA Caricato e validato con la spunta di validazione “info borsa”
* Change Form (solo se utilizzato) caricato e validato con la spunta di validazione “info borsa”

**In breve:**

1. Il Settore Erasmus centrale carica il ToR sulla pagina personale studente.
2. Lo studente riceve una email dell’avvenuto caricamento con le istruzioni da seguire.
3. Lo studente inserisce i voti degli esami sostenuti in Erasmus così come riportati nel ToR.
4. Il RAEF riceve un messaggio automatico che lo studente ha inserito i voti e quindi invia allo studente una email, con la quale gli chiede di comunicare le date degli esami, **che nella maggior parte dei casi non sono riportati nel ToR.**
5. Il REAF inserisce le date degli esami e controlla che lo studente abbia riportato sulla propria pagina personale i voti correttamente, come indicati nel ToR e quindi invia la richiesta di convalida al RAM.
6. Il RAM riceve una email automatica con i voti inseriti nel ToR e procede con la convalida in trentesimi.
7. Lo studente riceve una email con la proposta del RAM e dovrà pertanto accettare o rifiutare i voti.
8. Se i voti sono accettati dallo studente, il RAM genera un documento con la firma digitale (che lo studente è invitato a stampare e conservare) e invia automaticamente una email al RAEF dell’avvenuta convalida.
9. Il RAEF invia gli esami su INFOSTUD e termina la procedura.

**ESAMI PARZIALI**

**ATTENZIONE:** con la procedura di convalida gli esami parziali sostenuti all’estero, anche se visibili su INFOSTUD, rimangono in standby e potranno essere prenotati normalmente tramite INFOSTUD, **ma solo dopo che la suddetta procedura sia stata completata**.

Lo studente dovrà presentarsi il giorno dell’esame con il certificato generato dal RAM (punto 8 sopracitato).

**LA TABELLA DI CONVERSIONE ESAMI SOSTENUTI IN ERASMUS SI TROVA SUL SITO DELLA SAPIENZA – PAGINA ERASMUS -** [**Sapienza ECTS Grading Table updated on 17 March 2015**](http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/IROMA01_ECTS-GradingTable_17March2015_.pdf)

<http://www.uniroma1.it/erasmus/studio/riconoscimento-esami-erasmus>

**TUTTA LA PROCEDURA DI CONVALIDA DOVRÀ ESSERE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022.**

**UFFICI DEI RESPONSABILI ACCADEMICI DELLA MOBILITA`INTERNAZIONALE**

**SETTORE ERASMUS - AREA PER L’INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Città Universitaria, Palazzina Tumminelli - Secondo piano- Ingresso da Viale dell'Università, 36 (varco 3)

**Ricevimento studenti:** in presenza, previo appuntamento da richiedersi a [smout@uniroma1.it](mailto:smout@uniroma1.it) oppure con modalità online attraverso i sistemi multi canale (email, telefono, video chiamata).

Telefoni ed indirizzi di posta elettronica sul sito ufficiale della Sapienza – Erasmus

RAEF (Referente Amministrativo Erasmus Facoltà)

Facoltà Farmacia e Medicina (AREA MEDICA)

**Dott.ssa Luana Girolami**

Palazzina Presidenza ex-Scree – piano terra

**Ricevimento studenti:** in presenza, previo appuntamento da richiedersi via email oppure con modalità telefonica.

Tel. 06/49918279

Email: [luana.girolami@uniroma1.it](mailto:luana.girolami@uniroma1.it)

RAEF (Responsabile Amministrativo Erasmus Facoltà)

Facoltà Medicina e Odontoiatria

**Dott.ssa Manuela Gonzales**

Palazzina Presidenza ex-Scree – piano terra

**Ricevimento studenti:** in presenza, previo appuntamento da richiedersi via email oppure con modalità telefonica.

Tel. 06/49918279

Email: [manuela.gonzales@uniroma1.it](mailto:manuela.gonzales@uniroma1.it)

CAM (Coordinatore accademico della mobilità)

Facoltà Farmacia e Medicina – AREA MEDICA - **Prof. Giuseppe Bersani**

Email: [giuseppe.bersani@uniroma1.it](mailto:giuseppe.bersani@uniroma1.it)

CAM (Coordinatore accademico della mobilità) –

Facoltà Farmacia e Medicina – AREA MEDICA - **Prof.ssa Daniela De Biase**

Email: daniela.debiase@uniroma1.it

CAM (Coordinatore accademico della mobilità)

Facoltà Medicina e Odontoiatria - **Prof.ssa Frida Leonetti**

Email: [frida.leonetti@uniroma1.it](mailto:frida.leonetti@uniroma1.it)

CAM (Coordinatore accademico della mobilità)

Facoltà Medicina e Odontoiatria - **Prof. Umberto Romeo**

Email: [umberto.romeo@uniroma1.it](mailto:frida.leonetti@uniroma1.it)

CAM (Coordinatore accademico della mobilità)

Facoltà Medicina e Odontoiatria/Farmacia e Medicina (area medica)

Professioni sanitarie – area infermieristica-ostetrica

**Prof. Serafino Ricci**

Email: serafino.ricci@uniroma1.it

CAM (Coordinatore accademico della mobilità)

Facoltà Medicina e Odontoiatria/Farmacia e Medicina (area medica)

Professioni sanitarie – area riabilitazione

**Prof.ssa Donatella Valente**

Email: donatella.valente@uniroma1.it

**RAM (Responsabile accademico della mobilità)** Ogni corso di Laurea ha un RAM di riferimento. Elenco disponibile sul sito ufficiale Sapienza.