

## **VADEMECUM PER LO STUDENTE ERASMUS A.A. 2018/2019**

Link alla procedura di Economia: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus>

Contatti: [erasmus.economia@unife.it](mailto:erasmus.economia@unife.it)

Orario di ricevimento HELP DESK ERASMUS giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (Ufficio MD) Polo Adelardi, via Adelardi 33, III ° piano ufficio U4

### **Le prime cose da fare:**

- Comunicare all'ufficio Internazionalizzazione quando intendete partire e per quanto tempo intendete stare via;
- Prendere visione della pagina <http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/cosa-fare-prima-durante-e-dopo-il-soggiorno> e annotarsi procedure e scadenze di UNIFE;
- Prendere contatto con l'università ospitante e informarsi su procedure e scadenze dell'ente ospitante;

**ATTENZIONE!!! CONTROLLARE TEMPESTIVAMENTE LE SCADENZE DELL'UNIVERSITA' OSPITANTE.**

Lo studente è tenuto a documentarsi in maniera autonoma sulla destinazione Erasmus assegnata (offerta didattica, alloggi, procedure e tempistiche per essere accettato come studente Erasmus, ecc...) consultando i siti delle università straniere: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus/sedi-referenti-borse/view> (per richieste di chiarimento si possono contattare i referenti Erasmus stranieri).

L'ateneo straniero potrebbe richiedere la compilazione di un *Application form* (o similari) ed altri formulari per la conferma dell'accettazione soggiorno e/o richiesta alloggio.

**È vostra cura cercare sul sito dell'università straniera la documentazione da loro richiesta e compilarla. La scadenza posta dall'ateneo straniero è vincolante per l'accettazione del soggiorno!**

**Dovete quindi restituire l'eventuale *Application form* (ove richiesto) entro la scadenza fissata e con le modalità richieste dall'ateneo ospitante straniero.**

- Richiedere all'università partner l'elenco dei corsi che potete seguire durante il vostro soggiorno e iniziare a ragionare sugli esami che potreste sostenere all'estero;

### **Compilazione e sottoscrizione del LEARNING AGREEMENT**

Il Learning Agreement è l'accordo di scambio e indica l'impegno delle parti a riconoscere determinati esami nel vostro percorso a UNIFE a fronte degli esami che sosterrate durante il vostro soggiorno estero. Prima di partire dovete compilare la **SECTION A** del Learning indicando:

- le attività formative che svolgerete all'estero
- le materie corrispondenti nel piano di studi in Italia, che saranno convalidate al ritorno a fronte delle attività formative svolte all'estero

A questo link trovate indicazioni su come va compilato:

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/hai-compilato-il-learning-agreement>

E' un documento fondamentale e dovrà essere firmato da voi, dal coordinatore Erasmus del Dipartimento di Economia e Management e dal coordinatore Erasmus dell'Università ospitante.

**Il vostro Learning Agreement deve essere sottoscritto prima della firma del contratto di mobilità, quindi prima della vostra partenza!**

Il Coordinatore Erasmus per il Dipartimento di Economia e Management è il prof. Marco Rodolfo Di Tommaso (questo è il nominativo da riportare su tutti i L.A.).

### Come costruire il Learning Agreement?

**1) Studia l'offerta formativa** dell'Università ospitante e individua i corsi di tuo interesse

**2) Prendi contatti con il docente responsabile della tua sede Erasmus** (<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/sedi-referenti-borse/view>), con il quale discuterai il piano degli studi all'estero o Learning Agreement.

Si suggerisce di presentarsi a ricevimento, previo appuntamento, con una bozza di proposta degli insegnamenti che si intende frequentare e relativi programmi, per discuterlo con il docente.

**3) Predisponi la documentazione:**

- **Prospetto excel** riportante la corrispondenza tra esami che si intendono sostenere all'estero e esami UNIFE. Qui il link alla pagina da cui puoi scaricarlo:

<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/prospetto-excel-corrispondenze-piano-l-a-e-cambi/view>

Questo prospetto deve essere sempre concordato con il Responsabile di sede. Da compilare prima e durante il soggiorno, per ogni cambio che sarà richiesto, al fine di documentare lo storico delle variazioni del piano di studi all'estero.

- **Learning Agreement.** Il L.A. dovrà essere compilato e consegnato al manager didattico che provvederà a raccogliere le firme del Coordinatore Erasmus, Prof. Di Tommaso.

- **Approvazione del piano da parte del responsabile di sede:** devi far avere al manager didattico, contestualmente al resto della documentazione anche l'approvazione del piano del tuo responsabile di sede (firma per presa visione del Learning e del prospetto excel o email di approvazione indirizzata ad [erasmus.economia@unife.it](mailto:erasmus.economia@unife.it))

**4) Fai avere la documentazione al manager didattico.** La documentazione deve essere sottoposta alla firma del prof. Di Tommaso. L'ufficio del manager didattico una volta ricevuta tutta la documentazione provvederà a farla avere al prof. Di Tommaso che sottoscriverà il Learning. Il Learning sottoscritto ti verrà inviato scansionato e potrai recuperarne il cartaceo presso l'ufficio del manager didattico in orario di ricevimento.

**5) Sarà tua cura reperire la firma del coordinatore dipartimentale straniero.**

**6) Invio del Learning firmato da tutti all'ufficio Internazionalizzazione**

#### NB:

✓ Il lavoro di studio del sito straniero deve essere svolto in autonomia da parte dello studente. In caso di dubbi sulla struttura del proprio piano di studio in Italia o sulle procedure di riconoscimento crediti al rientro, potete rivolgervi all'HELP DESK Erasmus

<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/servizio-help-desk-erasmus>

✓ I piani di studio (Sezione A del L.A. e changes) non devono essere autorizzati dai titolari delle singole materie, che non dovranno essere contattati, ma dai RESPONSABILI DI SEDE.

✓ Per decidere quali corsi inserire in piano considera che:

per i crediti di tipo A, B e C ;



dovrà esserci una chiara corrispondenza tra i contenuti del corso segui all'estero e il corso UNIFE

per i crediti di tipo D



Non serve una corrispondenza puntuale. La scelta è a discrezione dello studente con approvazione del responsabile di sede

Deve esserci una ragionevole corrispondenza tra numero complessivo di crediti maturati all'estero e riconosciuti a UNIFE;

- ✓ Tieni presente che l'Università ospitante potrebbe avere dei vincoli sui corsi che ti è consentito frequentare (INFORMATI ! ) o potrebbe chiedere la compilazione del Learning in un altro format.....DEVI AVERE UN ATTEGGIAMENTO ATTIVO, FLESSIBILE E PAZIENTE!!!!!!!!!!

### **Ulteriori cose da fare Prima di partire:**

- Informati **AUTONOMAMENTE** su alloggio, date di inizio lezioni, calendario accademico, giorni di accoglienza studenti Erasmus ecc. E' necessario effettuare una ricerca accurata, che richiede talvolta molto tempo e pazienza;
- **FIRMA DEL CONTRATTO DI MOBILITA'** (almeno 20 gg prima della partenza): sarai convocato dall'ufficio Internazionalizzazione per firmare il tuo accordo di mobilità;
- **TEST LINGUISTICO:** E' previsto un nuovo **sistema di verifica competenze linguistiche** che prevede **test obbligatori prima di partire ed a fine soggiorno** – OLS <https://erasmusplusols.eu/it/test-linguistico/>;

### **Durante il soggiorno:**

IMP. Le **modifiche al Learning agreement** saranno concordate per e-mail, ove necessario, **direttamente con i singoli responsabili di sede.**

#### **Inviare una mail al referente di sede**

- dettagliare bene la richiesta e fornire le motivazioni del cambiamento;
- specificare le materie che si chiede di sostituire nel L.A. originario e a quali esami in piano in Italia le nuove materie dovrebbero corrispondere (fornire sempre anche programma e peso in ETCS). Utilizzare il prospetto excel per indicare il piano di studi originario e tutte le modifiche che si richiedono;
- la mail va inviata al Responsabile di sede e solo per c/c (copia conoscenza) all'indirizzo [erasmus.economia@unife.it](mailto:erasmus.economia@unife.it).

**La procedura è descritta alla pagina del Dipartimento (leggere con cura):**

<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/procedura-erasmus>

Si ricorda di avvalersi sempre del Prospetto excel per la proposta di modifica del piano di studi.

<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/prospetto-excel-corrispondenze-piano-l-a-e-cambi/view>

### **Al rientro in Italia**

Consegnate all'ufficio Internazionalizzazione tutti i documenti richiesti.

Leggi la procedura alla pagina: <http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/cosa-fare-prima-durante-e-dopo-il-soggiorno>

## E PER FINIRE ALCUNE RACCOMANDAZIONI

### FIRME DEI DOCUMENTI

Per le firme del prof. Marco Di Tommaso consegnare la documentazione presso l'ufficio del Manager didattico in Via Adelardi 33 (III piano) in orario di ricevimento (<http://eco.unife.it/it/organizzazione/uffici/manager-didattico/info>) o inviare una mail all'indirizzo dedicato agli studenti Erasmus + in uscita ([erasmus.economia@unife.it](mailto:erasmus.economia@unife.it)) allegando tutta la documentazione.

### CONTATTI CON DOCENTI, MANAGER DIDATTICI E UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

Quando si manda una mail sull'argomento Erasmus indicare sempre nell'oggetto:

**Cognome Nome – Destinazione – Motivo della richiesta**

*Es. Oggetto: Rossi Mario – Tolone – Changes al L.A.*

## IN CASO DI DUBBI CI RACCOMANDIAMO DI CONSULTARE I SEGUENTI SITI PRIMA DI RECARVI PRESSO GLI UFFICI:

- PROCEDURE AMMINISTRATIVE UFFICIO MOBILITÀ e RELAZIONI INTERNAZIONALI:  
<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/>
- INFO ERASMUS PER STUDENTI DEM: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus>
- FAQ PER STUDENTI DI ECONOMIA: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus/faq>
- PROCEDURE DI CONVERSIONE DEI VOTI ERASMUS "DEM":  
<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/come-vengono-convertiti-in-trentesimi-i-voti-conseguiti-in-erasmus>