

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

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)

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.

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) 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>