



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI FORLÌ

Riunione informativa per gli studenti vincitori Erasmus+ Studio 2024-2025

Ufficio Relazioni Internazionali – Area di Campus di Forlì

PROGRAMMA ERASMUS:
DOVE REPERIRE LE INFORMAZIONI GENERALI

Guida per studenti vincitori

Disponibile on line:

<https://www.unibo.it/it/studiare/esperienze-allestero/studiare-all-estero/erasmus/informazioni-per-studenti-vincitori-di-borsa-erasmus>

e

nel proprio profilo **ALMARM**:



PRINCIPALI REGOLE, ADEMPIMENTI E SCADENZE

- Periodo di mobilità: non inferiore a 60 giorni e deve concludersi **entro il 31/07/2025**
- Al rientro lo studente deve ottenere il riconoscimento di almeno un'attività.
- ✓ Nel caso in cui lo studente risulti vincitore di un periodo di scambio superiore a 6 mesi e scelga l'opzione "primo semestre" o "secondo semestre", il periodo verrà automaticamente ridotto a 6 mesi, con conseguente riduzione della borsa di studio;
- ✓ Se la candidatura è stata presentata per carriera futura in qualità di studente iscritto al I anno della Laurea Magistrale, occorre effettuare l'iscrizione al corso di Laurea Magistrale prima della partenza che potrà avvenire solo nel secondo semestre
- ✓ Se ci si iscrive ad una Laurea Magistrale diversa da quella indicata in candidatura, la mobilità internazionale potrebbe non avviarsi se la Laurea Magistrale di immatricolazione dovesse NON rientrare tra quelle previste dall'offerta per la quale si è stati selezionati.



COSA FARE PRIMA DELLA PARTENZA

1. Occorre reperire tutte le istruzioni disponibili online fornite dalle Università partner e completare **l'application procedure** e soddisfare i requisiti linguistici specifici entro le scadenze per evitare di non essere accettati.
2. E' necessario compilare il **learning agreement in AlmaRm** il quale dovrà essere validato dal titolare dello scambio ed approvato dal Coordinatore del proprio CdS.

NOVITÀ 2024/25 per il programma Erasmus+ Studio : l'Online Learning Agreement (OLA)!

Contestualmente all'approvazione del tuo LA da parte di Unibo, se l'università partner risulta collegata alla rete Erasmus without Papers (EwP) il tuo LA sarà automaticamente inviato (online) al partner per la loro valutazione e l'approvazione e/o il rifiuto (se non conforme a quanto da loro previsto).

3. Occorre poi effettuare l'upload dell'**accordo di mobilità** nella propria interezza. Questo solo dopo aver ottenuto l'approvazione ufficiale del learning agreement da parte del proprio Cds. L'accordo di mobilità è attualmente indisponibile ma riceverete una notifica non appena la compilazione ed il caricamento dello stesso sarà possibile.
4. E', infine, fondamentale **rinnovare l'iscrizione all'a.a. 2024/2025** entro le scadenze deliberate dagli Organi Accademici di Unibo

NB: Non è previsto, in caso di rifiuto o di cancellazione della mobilità da parte della sede estera un ricollocamento su altra sede.



VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

- Per soggiornare in un paese dell'UE è sufficiente avere la carta di identità in corso di validità. Per ricevere assistenza sanitaria è necessario esibire la tessera sanitaria europea TEAM. E' necessario informarsi prima della partenza presso la sede ospitante per conoscere le modalità di fruizione dei servizi sanitari.
- ✓ Attenzione! I paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Norvegia e Liechtenstein), la Macedonia del Nord, il Regno Unito e la Svizzera non rientrano nello stesso regime cui appartengono i 27 stati membri.
- ✓ Per chi va in questi Paesi e nelle altre sedi Extra-UE: Occorre verificare con congruo anticipo presso l'Ambasciata ed il Consolato del paese ospitante quali siano le procedure burocratiche da svolgere prima della partenza (ottenimento visto, permesso di soggiorno, Assistenza sanitaria, etc)
- REGNO UNITO: è ancora parte del programma Erasmus+ come Partner country ma cambiano le regole di accesso al paese. Sugeriamo di contattare Ambasciata e/o Consolato al fine di reperire info affidabili ed aggiornate in relazione a visto ed assicurazione sanitaria. I costi di visto, assicurazione sanitaria ed altri costi per l'ingresso in UK non potranno essere coperti da Unibo.
- Gli studenti EXTRA UE sono invitati a verificare con congruo anticipo presso Ambasciate e Consolati dei paesi ospitanti quali siano gli adempimenti a loro carico per soggiornare nelle sedi partner.



COSA FARE DURANTE LO SCAMBIO

1. Caricare in AlmaRM il **CERTIFICATO DI PERIODO** disponibile in AlmaRM nella sezione “COMUNICAZIONE DI ARRIVO”
2. Nel caso in cui l’ateneo partner non sia connesso alla piattaforma EwP, ti è richiesto di scaricare il L.A., inviarlo all’università partner e **RICHIEDERE LA FIRMA** per approvazione dello stesso. Dovrai caricare il documento firmato nella sezione dedicata “Esito Learning Agreement”. In caso di rifiuto da parte del partner, potrai caricare l’indicazione del rifiuto ricevuto (puoi, ad esempio, allegare anche il testo di una email) nella sezione “Esito Learning Agreement” e procedere nuovamente alla presentazione del L.A. senza dover utilizzare la sezione dedicata alla modifica (vedi guida “Modifica al L.A.”).
3. Eventuale **RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO**

Nota bene: Per le sedi Extra-UE è possibile chiedere il prolungamento solo ed esclusivamente al fine di completare le attività previste nell’ultimo LA approvato!



COSA FARE AL RIENTRO

- Occorre caricare su AlmaRM il **CERTIFICATO DI PERIODO**, nel quale verrà dichiarata la data effettiva di conclusione del periodo di permanenza all'estero, entro 15 giorni dalla conclusione stessa.
- Occorre attendere l'arrivo del **Transcript of Records** ed inoltrarlo all'Ufficio Relazioni Internazionali a cui compete la validazione del documento. E' preferibile che il Transcript venga inviato direttamente dalla sede Partner all'Ufficio Relazioni Internazionali.
- E' a questo punto consentita la presentazione della **richiesta di riconoscimento** delle altre attività svolte all'estero entro la scadenza che verrà indicata nella guida definitiva.
- Occorre, poi, compilare l'"**Erasmus+ individual participant report**" entro la scadenza riportata nella notifica automatica di richiesta di compilazione del questionario stesso la quale perverrà via mail istituzionale.



FINANZIAMENTO MOBILITÀ PER SEDI UE CONTRIBUTO COMUNITARIO

Il pagamento del contributo Erasmus+ avviene in un'unica soluzione per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio ed è costituito da un contributo comunitario e da un'integrazione MUR erogata su base ISEE.

Il contributo dell'Unione Europea è pari a **€ 350/250** mensili in base al paese di destinazione:

- **Gruppo 1** (costo della vita alto): Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia, Regno Unito, Svizzera - **€ 350 mensili**;
- **Gruppo 2** (costo della vita medio): Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna - **€ 300 mensili**;
- **Gruppo 3** (costo della vita basso): Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria - **€ 250 mensili**.



FINANZIAMENTO MOBILITÀ PER SEDI UE INTEGRAZIONE UNIBO/MUR

Il contributo Unibo/MUR verrà calcolato su base ISEE e sarà erogato nella misura del 50% simultaneamente al finanziamento Erasmus+.

Il restante 50% sarà erogato dopo la conclusione del periodo di scambio (della durata di almeno 60 gg. In presenza) a fronte del riconoscimento di almeno una attività didattica.

Si consiglia agli studenti di avviare le procedure necessarie all'ottenimento dell'ISEE il prima possibile. Le informazioni definitive relative agli adempimenti a carico dei vincitori per ottenere il contributo su base ISEE verranno comunicate nei prossimi aggiornamenti della guida disponibile in AlmaRM .

Gli studenti che non presenteranno la dichiarazione ISEE, o che risulteranno avere un ISEE superiore ai 50.000 euro e gli studenti iscritti fuori corso a partire dal secondo anno NON riceveranno l'integrazione UNIBO/MUR ma solo il finanziamento Erasmus+.



GREEN TRAVEL

Il nuovo programma Erasmus+ prevede la possibilità di erogare un ***green travel support*** qualora si utilizzino mezzi di trasporto sostenibili per il viaggio verso e dal paese ospitante.

E' stanziato un contributo forfettario. Per alcune sedi Extra-Ue non è previsto.

Maggiori informazioni saranno rese in occasione dell'aggiornamento della guida destinata agli studenti vincitori.



TEMPISTICHE E MODALITÀ DEI PAGAMENTI

La prima parte del finanziamento (contributo Erasmus + e anticipo dell'integrazione UNIBO/MUR, se prevista) viene erogata a seguito del caricamento del certificato di arrivo in AlmaRM secondo il **calendario** riportato nella Guida per gli studenti vincitori.

La restante parte dell'integrazione (50%) finanziata da Unibo/MUR, se prevista, verrà erogata in seguito al caricamento del certificato di fine periodo secondo il **calendario** riportato nella Guida per gli studenti vincitori.

Il pagamento avviene UNICAMENTE mediante accredito in conto corrente bancario o postale (è dirimente esserne intestatari o co-intestatari) o su carta prepagata dotata di codice IBAN.

I dati bancari devono essere inseriti dagli studenti tramite l'applicativo AlmaRM al momento della firma dell'accordo di mobilità.

N.B. Per le sedi Extra-Ue leggere le indicazioni che verranno riportate nella guida per i vincitori!



CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo.

La durata viene calcolata secondo l'anno commerciale di **360 giorni**; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla sua effettiva durata, consta di **30 giorni**.

Maggiori informazioni ed alcuni esempi sul calcolo del finanziamento sono disponibili nella Guida per gli studenti vincitori. Nei mesi di gennaio ed agosto non verranno emessi né pagamenti né richieste di restituzione.

N.B. Per le sedi Extra-Ue leggere le indicazioni che verranno riportate nella guida per i vincitori!



ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Il programma Erasmus + prevede un **Sostegno Linguistico Online (OLS)**, ovvero la possibilità di valutare le proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità, e, eventualmente, un **corso di lingua online** da effettuarsi durante il periodo di scambio.

La partecipazione all'OLS è obbligatoria.

Maggiori informazioni sono disponibili online e saranno inserite nella guida per i vincitori.

<https://www.unibo.it/it/studiare/esperienze-allestero/studiare-all-estero/erasmus/online-language-support-ols>



OLA: ONLINE LEARNING AGREEMENT

L'Online Learning Agreement (OLA) è una soluzione digitale che ha il fine di agevolare uno dei passaggi più importanti di ogni scambio Erasmus, ossia, gestire correttamente e tempestivamente il Learning Agreement tra tutti gli attori coinvolti: lo studente, l'ateneo d'origine e quello ospitante.

Contestualmente all'approvazione del tuo LA da parte di Unibo, se l'università partner risulta collegata alla rete **Erasmus without Papers (EwP)** il tuo LA sarà automaticamente inviato (online) al partner per la loro valutazione e l'approvazione e/o il rifiuto (se non conforme a quanto da loro previsto).

Nel caso in cui l'ateneo partner non sia connesso alla piattaforma EwP, ti è richiesto di scaricare il L.A., inviarlo all'università partner e richiedere la firma per approvazione dello stesso. Dovrai caricare il documento firmato nella sezione dedicata "Esito Learning Agreement".

In caso di rifiuto da parte del partner, potrai caricare l'indicazione del rifiuto ricevuto (puoi, ad esempio, allegare anche il testo di una email) nella sezione "Esito Learning Agreement" e procedere nuovamente alla presentazione del L.A. senza dover utilizzare la sezione dedicata alla modifica (vedi guida "Modifica al L.A.").



OLA: ONLINE LEARNING AGREEMENT

Nel caso in cui l'ateneo partner non risulti connesso alla piattaforma EwP è richiesto allo studente di scaricare il L.A., inviarlo all'università partner e richiedere la firma per approvazione dello stesso. Lo studente dovrà caricare il documento firmato nella sezione dedicata "Esito Learning Agreement" e l'operatore potrà validare o rifiutare il documento.

In caso di rifiuto da parte del partner, lo studente potrà caricare l'indicazione del rifiuto ricevuto (allegando, ad esempio, il testo di una email in cui il LA non è conforme e che dovrà essere modificato) nella sezione "Esito Learning Agreement" e procedere nuovamente alla presentazione del L.A. senza dover utilizzare la sezione dedicata alla modifica; in questo modo lo studente non perderà una modifica e la nuova versione risulterà una versione x.y+1 ad es. 1.1 (non 2.0, ecc.). Sarà in ogni caso necessario acquisire nuovamente la validazione del docente titolare di scambio e l'approvazione del Coordinatore/CCdS



LEARNING AGREEMENT

Lo studente potrà provvedere a scaricare l'**accordo di mobilità** prima della partenza anche se il LA non è stato ancora approvato dal partner : è sufficiente infatti che sia stato approvato da Unibo.

Nel caso in cui il LA sia stato approvato dal partner tramite EwP lo studente non dovrà agire sulla sezione "**Esito LA**" (risulterà infatti il msg: "l'Università partner ha confermato l'approvazione del tuo Learning agreement. Per questo, non ti è richiesto di svolgere ulteriori azioni in questo campo."

Durante la **compilazione del LA** su AlmaRM, se lo scambio si svolge nell'ambito del programma Programma Erasmus+ Studio (UE, CH, UK, Extra UE) è prevista per lo studente la possibilità di inserire anche la **data di fine prevista**.



OLA: ONLINE LEARNING AGREEMENT

Nella stampa in **pdf dell'OLA** segnaliamo che:

- in alto a destra, sotto al nome dello studente e all'anno accademico di riferimento, comparirà il codice numerico attribuito alla mobilità dello studente (non più il solo numero della versione del LA, es. 1.0, 2.0, ecc.);
- all'interno della sezione "Mobility type and duration" è stata introdotta la «Data di fine prevista» editabile dallo studente. Ricordiamo che il periodo compreso tra le due date previste non potrà superare la durata totale prevista dall'offerta per la quale si è risultati vincitori e la data di fine prevista non potrà essere successiva al 31/07;
- nelle versioni successive alla prima dell'OLA nelle tabelle A e B risulteranno tutte le attività didattiche approvate (non solo quelle aggiunte o rimosse rispetto alla versione precedente).



IL LEARNING AGREEMENT

Il learning agreement è il **piano degli studi relativo agli esami da sostenere all'estero**:
è necessario indicare le attività estere che sostituiranno gli insegnamenti del proprio piano e declinarle in distinti **gruppi di corrispondenza**

Occorre, pertanto, consultare l'offerta formativa della sede partner ed individuare **corsi coerenti per contenuto disciplinare e per numero di crediti con gli insegnamenti** presenti nel proprio piano didattico.

Possono essere inseriti nel learning agreement **tutti gli insegnamenti del piano non ancora sostenuti e/o verbalizzati, ovverosia:**

- attività previste nell'anno in cui si effettuerà la mobilità internazionale
- attività dell'anno precedente, se ancora non verbalizzate
- attività previste nell'anno successivo alla mobilità internazionale

Attenzione: Non possono essere inserite le Soft Skills!



IL LEARNING AGREEMENT

Il learning agreement è un **contratto ufficiale** che deve essere:

- validato dal docente titolare dello scambio;
- approvato e firmato dal coordinatore del corso di studi

Al termine dell'iter di approvazione **lo studente ha la garanzia del riconoscimento.**

Quindi, se lo studente durante lo scambio Erasmus sosterrà con successo tutte le attività estere approvate nel learning agreement, avrà la certezza del riconoscimento delle stesse in sostituzione degli insegnamenti inseriti nel LA e nel proprio piano di studio

Se, diversamente, lo studente non ha indicato nel learning agreement un'attività formativa di cui invece intende chiedere il riconoscimento al rientro, dovrà necessariamente negoziarne il riconoscimento con il titolare dello scambio il quale potrebbe considerare i crediti di tale attività come sovrannumerari



COME COMPILARE IL L.A.

Il learning agreement deve essere compilato online su **AlmaRM** <https://almarm.unibo.it>

Lo studente dovrà quindi connettersi all'applicativo con le proprie credenziali ed indicare per ciascun gruppo di corrispondenza:

- nella parte sinistra le “**Attività estere**”: gli esami che intende sostenere all'estero
- nella parte destra le “**Attività da riconoscere**” ossia gli insegnamenti del piano di studi oggetto del riconoscimento

È importante creare tanti **gruppi di corrispondenza quante sono le attività da riconoscere affinché siano chiare** le sostituzioni in carriera



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.

Per ogni insegnamento del proprio piano di studi è possibile individuare:

- ✓ un'attività estera corrispondente;
- ✓ un pacchetto di attività estere

N.B. 1 ECTS=1 CFU

Esempi:

GRUPPO DI CORRISPONDENZA

<u>Attività estere</u>	<u>Attività da riconoscere</u>
English-"Grammar", Level B2 05-832 - 3 ECT English- "Global Topics A", Level B2 05-813 - 3 ECTS <div style="text-align: right;">ECTS totali: 6</div>	59961 - LINGUA INGLESE E LABORATORIO II - 8 CFU <div style="text-align: right;">CFU totali: 8</div>
<u>Attività estere</u>	<u>Attività da riconoscere</u>
Introduction to political Science 24-101.10 - 4 ECTS Introduction to political theory and history of political thought 24- 102.10 - 4 ECTS <div style="text-align: right;">ECTS totali: 6</div>	59961 - LINGUA INGLESE E LABORATORIO II - 8 CFU <div style="text-align: right;">CFU totali: 8</div>



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.: Crediti totali e insegnamenti opzionali

E' sempre possibile indicare corrispondenze con attività da collocare nel GRUPPO A LIBERA SCELTA DELLO STUDENTE (TAF D)

✓o selezionando direttamente l'insegnamento opzionale disponibile da piano

✓o inserendo i CFU nel coerente **settore scientifico disciplinare (SSD):**

questo consente una maggiore flessibilità di valutazione perché è sufficiente che l'attività estera sia disciplinarmente riconducibile ad uno dei settori scientifico-disciplinari previsti dal regolamento e dall'ordinamento didattici del corso di studi

È consentito anche l'inserimento di CFU in sovrannumero rispetto a quelli utili al conseguimento del titolo nel GRUPPO A LIBERA SCELTA DELLO STUDENTE



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.: CREDITI OPZIONALI/LIBERI

<u>Attività estere</u>	<u>Attività da riconoscere</u>
Regimes politiques des pays d' "Europe Centrale et Orientale" POLF701 - 3 ECTS Partis et societe civile en Europe Centrale et Orientale POLF702 - 3 ECTS Security and foreign policy in the Black Sea Region POLS420 - 3 ECTS <p style="text-align: right;">ECTS totali: 9</p>	83438 - HISTORY OF EASTERN EUROPE - 10 CFU <p style="text-align: right;">CFU totali: 10</p>
Conflicts and wars in contemporary world POLS404- 4 ECTS Geopolitics of power in Europe – 4 ECTS <p style="text-align: right;">ECTS:8</p>	83664 - CONFLITTI INTERNAZIONALI - 10 CFU <p style="text-align: right;">CFU totali: 10</p>
Europe and Islam POLS700 – 3 ECTS <p style="text-align: right;">ECTS: 3</p>	5 CFU di SPS/06 <p style="text-align: right;">CFU: 5</p>

N.B. E' sempre necessario **compilare il piano di studi online nelle scadenze previste dal proprio corso di studi ed effettuare la scelta degli insegnamenti opzionali.** Questo al fine di evitare problemi dovuti al mancato superamento dell'attività estera sostitutiva dell'insegnamento stesso. Se verranno superate le attività estere indicate nel learning agreement, non sarà allora necessario sostenere gli insegnamenti selezionati nel piano di studi, salvo i CFU riconosciuti siano inferiori ai CFU previsti a copertura del Gruppo di scelta; in caso contrario sarà possibile sostenere al rientro gli opzionali già presenti nel piano degli studi

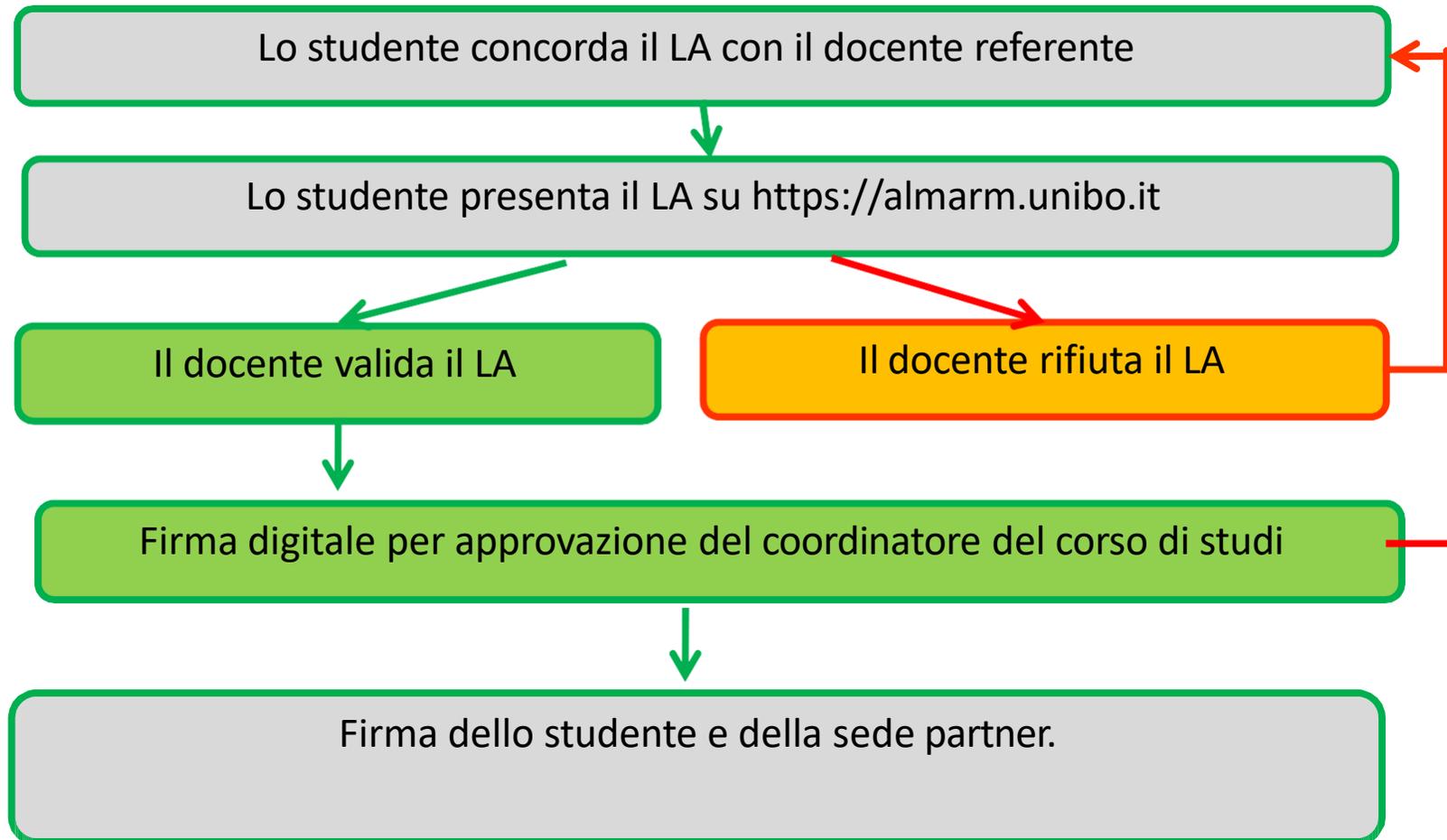


NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.: CORSI INTEGRATI e attività integrative da sostenere al rientro

- ✓ È possibile inserire nel learning agreement anche un singolo modulo di un corso integrato. Dopo il riconoscimento della disciplina sostenuta all'estero (in sostituzione ad esempio di Storia Economica dell'integrazione europea- 6 CFU), lo studente troverà in piano di studi il corso integrato – ad es. Storia economica dell'Europa Contemporanea C.I. (10 CFU)- per i soli crediti da sostenere in Italia (Migration to and from Europe- 4 CFU) e lo potrà verificare direttamente su AlmaEsami. Sostenuta/e anche l'altra/e attività componente/i l'integrato, il docente titolare dell'insegnamento potrà verbalizzarne l'esito senza tenere in alcuna considerazione quello dell'attività estera riconosciuta. Si tratta, in altre parole, di due (o più) attività distinte e separate seppur parte di un esame integrato. A seguito della verbalizzazione del modulo UNIBO, l'intero esame integrato risulterà verbalizzato e lo studente potrà visualizzarne entrambi gli esiti accedendo a studenti online e scaricando il documento – certificati e autocertificazioni.
- ✓ Nel caso in cui lo studente si trovi in debito di CFU - per mancato superamento di un'attività estera, per non accettazione del voto, ecc. – dovranno essere concordate attività integrative a copertura del debito: i docenti titolari degli scambi, in fase di richiesta di riconoscimento, decurteranno i CFU mancanti dal totale da riconoscere. Una volta che la richiesta di riconoscimento sarà stata approvata, la Segreteria Studenti aggiornerà la carriera e creerà un'attività integrativa che lo studente dovrà sostenere e verbalizzare come un qualsiasi altro esame. La media ponderata tra le (due o più) attività formative verrà calcolata dal gestionale delle Segreterie Studenti e **NON** COMPETE, pertanto, ai docenti referenti dello scambio.



ITER DI APPROVAZIONE DEL LA



MODIFICHE DEL LEARNING AGREEMENT

Prima di presentare la modifica del learning agreement su AlmaRM, si raccomanda di concordarne il contenuto con il docente titolare dello scambio

Le modifiche al documento di partenza devono essere presentate entro **5 settimane dell'inizio delle lezioni presso la sede partner.**

E', pertanto, onere dello studente verificare la presenza di scadenze imposte dalla sede straniera ed attenersi con scrupolo.

È possibile effettuare fino ad un **massimo di due modifiche**, solitamente **una per semestre di permanenza all'estero.**

La modifica deve essere presentata sempre su AlmaRM e sarà validata/approvata o rifiutata entro **due settimane** dalla data di presentazione del documento. Lo studente potrà stampare la copia approvata digitalmente direttamente da AlmaRM



RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO

Al termine del periodo, lo studente deve:

- ottenere dall'università ospitante il **Transcript of Records (ToR)** caricarlo su AlmaRM e chiedere alla sede ospitante di mandarne copia per email all'Ufficio Relazioni Internazionali
- presentare la **richiesta di riconoscimento** su AlmaRM indicando:
 - se ha sostenuto e superato le attività all'estero;
 - il voto ottenuto all'estero;
 - se richiede il riconoscimento della corrispondente attività in piano degli studi.

N.B. Lo studente può chiedere il riconoscimento sia delle attività approvate nel Learning Agreement e superate nella sede di destinazione che delle attività non approvate nel Learning Agreement purchè siano svolte, superate ed opportunamente certificate dal Transcript of records rilasciato dalla sede partner. Il titolare dello scambio potrà, tuttavia, decidere di destinare i CFU derivanti dalle sostituzioni non preventivamente concordate e contemplate nel Learning Agreement in sovrannumero rispetto ai crediti utili al conseguimento del titolo.



ITER DI APPROVAZIONE E CONVERSIONE VOTI

Dopo la presentazione della richiesta di riconoscimento da parte dello studente:

- il docente referente valida (o rinvia chiedendo modifiche) la richiesta di riconoscimento ed **inserisce la proposta di conversione dei voti (in trentesimi)**;
- il Coordinatore di Corso di Studio approva;
- la Segreteria Studenti aggiorna la carriera dello studente entro 5 settimane dalla data di presentazione della richiesta online.

La conversione dei voti per gli scambi Erasmus viene effettuata mediante il sistema ECTS

<https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/il-sistema-universitario/ects-label/tabelle-di-conversione-dei-voti-nella-scala-ects/tabelle-di-conversione-dei-voti-nella-scala-ects>



CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali - Campus di Forlì (P.le Solieri, 1- Forlì)

Tel. +39 0543- 374148 (martedì – giovedì 10.00-12.00)

campusforli.uri@unibo.it

Prof. Mauro Carboni: mauro.carboni@unibo.it

Phd Elena Sinico: elena.sinico2@unibo.it

Ufficio Mobilità – Settore accordi e mobilità Erasmus+ UE (Bologna)

erasmus@unibo.it

Ufficio Mobilità – Settore accordi e **mobilità Extra-UE** (Bologna)

aform.extraeumobility@unibo.it

