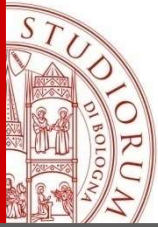


STUDENTI VINCITORI ERASMUS+ MOBILITA' STUDIO A.A. 2021-2022



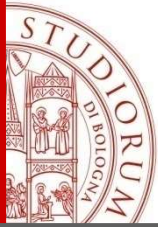
PROGRAMMA ERASMUS: DOVE REPERIRE LE INFORMAZIONI GENERALI

Guida per studenti vincitori:

https://www.unibo.it/it/allegati/guida-2021-22-per-studenti-vincitori-programma-erasmus-per-sedi-ue-e-svizzera/@@download/file/Guida%20Vincitori%20Erasmus+%20UE_CH_PRIMA%20DELLA%20PARTENZA_ITA.pdf **(documento in aggiornamento, occorre monitorare poiché sarà integrato con ulteriori informazioni non appena l’Agenzia Europea le avrà rese)**

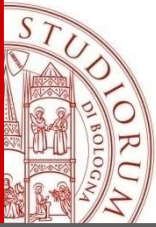
e nel proprio profilo **ALMARM**:

Occorre leggerle con accuratezza poiché costituiscono l’insieme di regole, procedure e scadenze indispensabili per fruire pienamente delle opportunità offerte dalla mobilità internazionale



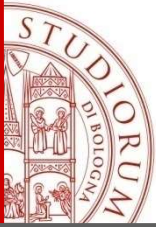
PRINCIPALI REGOLE, ADEMPIMENTI E SCADENZE

- Periodo di mobilità: non inferiore a **90 giorni** e deve concludersi entro e non oltre il **30/09/2022**
- ✓ Se si viene selezionati per una offerta annuale e si accetta per il solo secondo semestre, la durata della mobilità è automaticamente ridotta a 6 mesi.
- ✓ Se si viene selezionati per una offerta annuale e si accetta per il solo primo semestre, la durata della mobilità rimane quella offerta. Nel caso occorresse ridurla, è necessario comunicarlo a erasmus@unibo.it prima di sottoscrivere l'accordo di mobilità.
- ✓ Se la candidatura è stata presentata per **carriera futura** in qualità di studente iscritto al primo 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 concretizzarsi se la Laurea Magistrale di immatricolazione dovesse **NON** rientrare tra quelle contemplate dall'offerta per la quale si è stati selezionati.



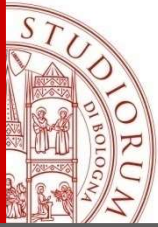
COSA FARE PRIMA DELLA PARTENZA

- Occorre reperire tutte le istruzioni disponibili online fornite dalle Università partner e completare l' **application procedure** entro le scadenze per evitare di non essere accettati
- E' necessario compilare il **learning agreement** in almarm (a partire dal 1° giugno) il quale dovrà essere validato dal titolare dello scambio ed approvato dal Coordinatore del proprio CdS
- Occorre poi effettuare l'upload dell'**accordo di mobilità**. Questo solo dopo aver ottenuto l'approvazione ufficiale del **learning agreement** da parte del proprio Cds
- **E', infine, fondamentale rinnovare l'iscrizione all'a.a. 2021/2022** entro le scadenze deliberate dagli Organi Accademici di Unibo



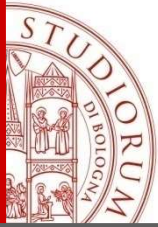
VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

- Recarsi con congruo anticipo all'**Ambasciata o al Consolato del paese ospitante** per verificare quali siano le pratiche da svolgere prima della tua partenza (visto, permesso di soggiorno, assistenza sanitaria, etc).
- Scaricare il certificato di scambio (EN) da AlmaRM, se richiesto dal Consolato competente ai fini del visto, oppure rivolgersi all'Ufficio Mobilità per Studio (erasmus@unibo.it)
- Verificare le scadenze per presentare l'application form, alcune sedi estere hanno scadenze differenziate per studenti Extra UE



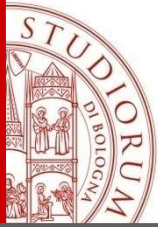
COSA FARE DURANTE LO SCAMBIO

- Una volta giunti presso l'Università partner, occorre caricare su Alma RM, ed entro una settimana dall'inizio della mobilità stessa, il **Certificato di periodo (arrivo)** firmato e timbrato dall'Università partner → questo è essenziale ai fini del pagamento della I rata della borsa di mobilità
- E' necessario, poi, caricare il **Learning Agreement firmato** dell'università ospitante. Il documento da sottoporre ai partner è quello approvato dal proprio CdS. Affinché il documento sia validato dai nostri uffici, occorre anche che sia corredato della firma autografa dello studente
- E' possibile apportare sino a **DUE modifiche al Learning agreement di partenza**, specificamente una per semestre di permanenza all'estero. La proposta di modifica deve essere avallata dal titolare dello scambio il quale può avvalersi in questa valutazione del supporto dell'Ufficio Relazioni Internazionali
- È possibile richiedere un **prolungamento** del periodo di mobilità purché l'istanza intervenga almeno un mese prima della fine naturale del periodo definita dall'accordo. **ATTENZIONE: il prolungamento autorizzato dalla sede partner e dal titolare dello scambio potrebbe essere finanziato (maggiori info saranno contenute nella Guida non appena completata)**
- E' necessario disporre del **Certificato di fine periodo e del Transcript of Records (ToR)** firmati e timbrati dall'Università partner per ottenere il saldo della borsa di studio e permettere l'avvio della richiesta di riconoscimento delle attività svolte all'estero. **La salvaguardia della borsa è subordinata al riconoscimento di almeno un'attività estera**



COSA FARE AL RIENTRO

- Occorre caricare su AlmaRM il **Certificato di periodo (rientro) entro e non oltre 15 giorni** dalla data di conclusione della mobilità internazionale
- Occorre attendere l'arrivo del **Transcript of Records originale** e consegnarlo all'Ufficio Relazioni Internazionali a cui compete la validazione del documento. In assenza della copia originale, è possibile inoltrare la mail istituzionale della sede partner con la quale il documento è stato anticipato
- E' a questo punto consentita la presentazione della **richiesta di riconoscimento** delle altre attività svolte all'estero entro e non oltre presumibilmente il **4-5 novembre 2022 (tale data sarà aggiornata non appena la Guida destinata agli studenti vincitori sarà pubblicata nella sua interezza. Si prega di monitorare il documento con una certa regolarità).**
- Compila l'"**Erasmus+ individual participant report**"

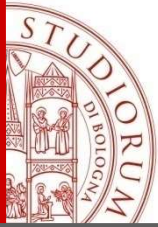


FINANZIAMENTO MOBILITÀ PER SEDI UE CONTRIBUTO COMUNITARIO

Il pagamento del contributo Erasmus+ avviene in un'unica soluzione per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio.

Il contributo dell'Unione Europea è pari a € 300/250 mensili (tali importi, sebbene garantiti, saranno aggiornati a seguito della pubblicazione completa della Guida destinata agli studenti vincitori. Si prega di monitorarla con una certa regolarità) in base al paese di destinazione:

- € 300 mensili per il gruppo 1 (costo della vita alto): Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, **Regno Unito**, Lichtenstein, Norvegia.
- € 250 mensili per il gruppo 2 (costo della vita medio): Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo.
- € 250 mensili per il gruppo 3 (costo della vita basso): Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Repubblica Slovacca, Slovenia, Macedonia, **Turchia**.



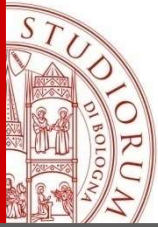
FINANZIAMENTO MOBILITÀ PER SEDI UE INTEGRAZIONE UNIBO/MIUR

Il **contributo Unibo/MIUR** 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 90 gg.) 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 (ed entro il **30-06-2021** per coloro che prevedono di partire nel primo semestre). Le scadenze e le modalità di presentazione dell'ISEE saranno pubblicate alla pagina web <https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/tasse-e-contributi/tasse-a-a-2021-22>

ATTENZIONE:

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/MIUR, ma solo il finanziamento Erasmus+.



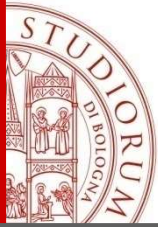
TEMPISTICHE E MODALITÀ DEI PAGAMENTI

La prima parte del finanziamento (contributo Erasmus + e anticipo dell'integrazione UNIBO/MIUR, se prevista) viene erogata a seguito del caricamento del certificato di arrivo in AlmaRM secondo il **calendario** riportato nella Guida per gli studenti vincitori (**il documento sarà presto integrato e aggiornato con le info attualmente mancanti**).

A novembre 2022, a fronte della presentazione della richiesta di riconoscimento, entro presumibilmente **il 4-5 novembre 2022 (data da confermarsi)**, verrà erogata la restante parte dell'integrazione (50%) finanziata da Unibo/MIUR, se prevista.

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 tramite l'applicativo AlmaRM al momento della firma dell'accordo di mobilità.



CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

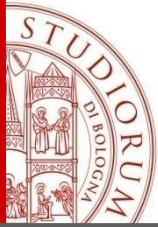
Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo.

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 saranno disponibili sia nella Guida per gli studenti vincitori che alla pagina <http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/contributo-erasmus>

EVENTUALI CONTRIBUTI AGGIUNTIVI

- ✓ Contributo per gli assistiti ER.GO.
- ✓ Finanziamenti per gli studenti con esigenze sanitarie speciali eventualmente stanziati dalla Commissione Europea.



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.

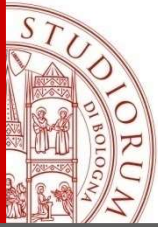
La partecipazione all'OLS è obbligatoria pena l'eventuale restituzione dell'ultima mensilità del contributo finanziario Erasmus+.

L'Ufficio mobilità per studio assegna **le licenze tra la fine di giugno e la fine di luglio (periodi da confermarsi)**.

Se all'assessment test pre-partenza lo studente otterrà un **livello inferiore a B2**, allora riceverà automaticamente la licenza per effettuare un **corso di lingua online** che, diversamente dall'assessment test, non è obbligatorio.

Se all'assessment test lo studente consegnerà un **livello pari o superiore al B2**, il corso **non viene assegnato automaticamente dal sistema** ma è possibile richiederne l'assegnazione all'Ufficio Mobilità per Studio.

Al rientro ed entro un mese dalla fine della mobilità, sarà necessario svolgere il **test di valutazione finale**. A questo test sono esonerati coloro i quali risultavano in possesso del **livello C2 già prima della partenza**.



IL LEARNING AGREEMENT

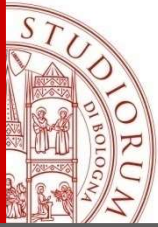
Il learning agreement è il **piano degli studi relativo agli esami da sostenere all'estero:**

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



IL LEARNING AGREEMENT

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

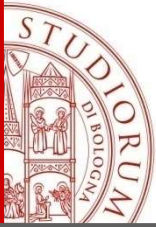
- validato dal docente titolare dello scambio
- approvato e firmato dal coordinatore del corso di studi

→ 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 proprio learning agreement e nel 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.?

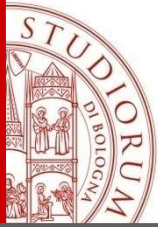
Il learning agreement deve essere compilato online su **AlmaRM** <https://almarm.unibo.it>

Lo studente dovrà quindi collegarsi 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.

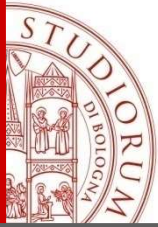
Per ogni insegnamento del proprio piano di studi è possibile individuare:

- ✓ un'attività estera corrispondente
- ✓ un pacchetto di attività estere, nel caso in cui il numero di crediti di ciascuna attività offerta dalla sede partner sia inferiore rispetto a quello dell'insegnamento Unibo corrispondente.

Nel caso in cui, invece, le attività estere presentino un numero di crediti più elevato dei corrispondenti insegnamenti Unibo, sarà, allora, possibile ottenere il riconoscimento di più insegnamenti purché coerenti in termini di contenuto disciplinare

N.B. 1 ECTS=1 CFU Esempi:

Attività estere	Attività da riconoscere
<u>International marketing (8 ects)</u>	<u>Marketing (8 cfu)</u>
Attività estere	Attività da riconoscere
<u>- Mathematics (4 ects)</u> <u>- Financial Mathematics (4 ects)</u>	<u>- Matematica finanziaria (8 cfu)</u>
Attività estere	Attività da riconoscere
<u>- Game Theory (3 ects)</u> <u>- Strategic Interaction (3 ects)</u>	<u>Teoria dei giochi (6 cfu)</u>

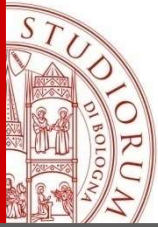


NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.:LIMITI DI DIFFERENZA CREDITI

Non è sempre possibile individuare corrispondenze in termini di crediti ma occorre mantenere un equilibrio tra crediti totali da sostenere all'estero e crediti totali da riconoscere in carriera

Il **limite massimo di discrepanza consentito** tra crediti da sostenere all'estero e crediti da riconoscere è di **3 cfu per semestre** (quindi su un totale di circa **30 cfu**).

In base al numero di crediti totali riconosciuti, il CdS di appartenenza può attribuire dei **punti bonus** in sede di prova finale. Viene assegnato **1 punto** a coloro i quali abbiano acquisito e riconosciuto almeno **8 cfu** in un programma di mobilità all'estero e **2 punti** a coloro i quali ne abbiano acquisiti e riconosciuti almeno **24**.



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

Gli studenti possono indicare corrispondenze con attività da collocare nel GRUPPO A LIBERA SCELTA DELLO STUDENTE (TAF D)

✓ o selezionando direttamente l'insegnamento opzionale disponibile da piano

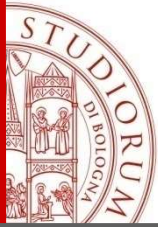
✓ o inserendo i CFU nel coerente **settore scientifico disciplinare (SSD)**

☐ 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

E' possibile in questo modo frequentare anche attività estere linguistiche, inserirle nel learning agreement ed ottenerne il riconoscimento come CFU in SSD i quali saranno collocati nel GRUPPO A LIBERA SCELTA DELLO STUDENTE

→È possibile inserire anche più di 12 cfu liberi nel learning agreement perché i crediti addizionali saranno considerati in sovrannumero rispetto a quelli utili al conseguimento del titolo

→In alcuni corsi di studio, oltre ai crediti opzionali/liberi, sono previsti insegnamenti «a scelta tra» una lista di attività proposte dai corsi stessi.



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

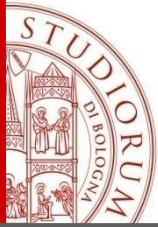
Esempio:

Attività estere	Attività da riconoscere
Human resource management - 6 ECTS	6 CFU di SECS-P/10

N.B. E' sempre necessario **compilare il piano di studi nelle scadenze previste dal proprio Corso di studi effettuando la scelta degli insegnamenti opzionali** al fine di evitare problemi dovuti all'eventuale mancato superamento dell'attività estera sostitutiva dell'insegnamento opzionale stesso

Se verranno superate le attività estere indicate nel learning agreement, non sarà allora necessario sostenere anche gli insegnamenti selezionati nel piano di studi, salvo i CFU riconosciuti siano inferiori ai 12 CFU previsti a copertura del Gruppo di scelta; in caso contrario, sarà possibile sostenere al rientro gli opzionali già presenti nel piano degli studi

Per gli studenti della Laurea Magistrale in Economia e Commercio, è necessario prestare attenzione nella scelta degli opzionali al fine di rispettare la convenzione con l'ordine dei dottori commercialisti.



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.: CORSI INTEGRATI

È possibile inserire nel learning agreement anche un singolo modulo di un corso integrato.

Il voto della disciplina sostenuta in Erasmus verrà sempre conservato dopo il rientro, a fronte dell'avvenuto riconoscimento, ma non cambia l'organizzazione della didattica e il calendario degli esami.

Esempio:

Strategia e management internazionale (C.I.):

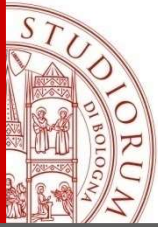
A.Management e marketing internazionale – 6 ECTS: superato e riconosciuto in Erasmus;

B.Laboratorio di analisi strategica – 3 ECTS: non inserito in learning agreement ☒ da sostenere in Italia al rientro.

Dopo il riconoscimento della disciplina sostenuta all'estero (A), lo studente troverà in piano di studi il corso integrato – ad es. Strategia e management internazionale (C.I.)- per i soli crediti da sostenere in Italia (3 cfu) e lo potrà verificare direttamente su AlmaEsami.

Dopo aver sostenuto anche l'altra attività componente 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 attività distinte e separate seppur parte di un esame integrato.

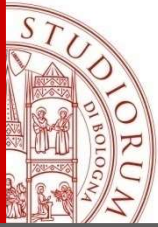
A seguito della verbalizzazione del modulo UNIBO, l'intero esame integrato risulterà verbalizzato e lo studente potrà visualizzarne entrambi gli esiti accedendo a Studenti Online e scaricando il documento – Certificati e autocertificazioni.



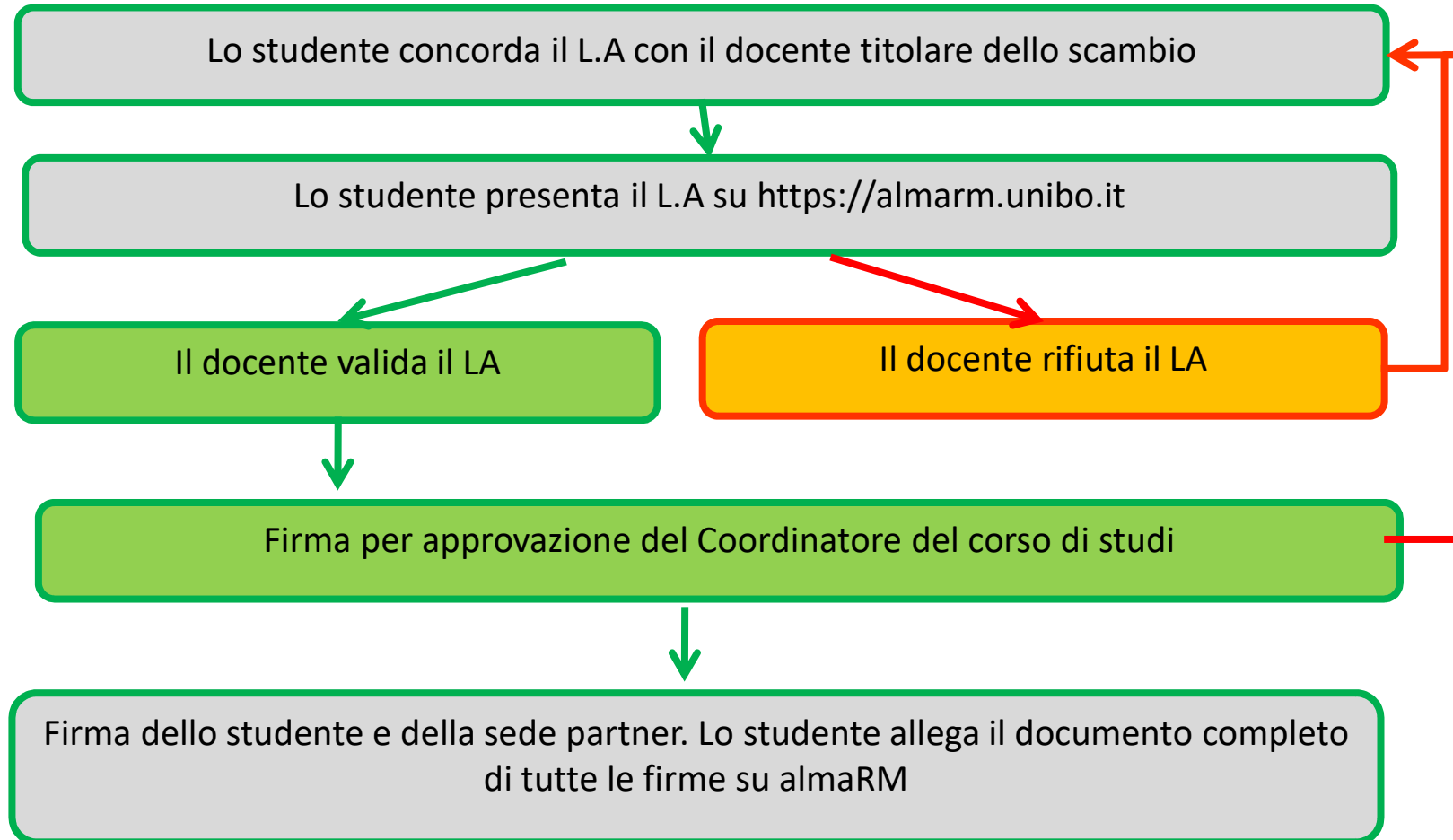
NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL L.A.: ESAMI DI DIRITTO

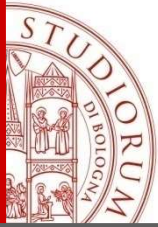
Solitamente non è possibile inserire in learning agreement **esami di diritto** che riguardino la **legislazione italiana** in quanto gli esami sostenuti all'estero differiscono per contenuto da quelli in piano degli studi proprio perché trattano una legislazione nazionale differente.

Costituiscono un'eccezione i **corsi di diritto comparato o internazionale**.



ITER DI APPROVAZIONE DEL L.A





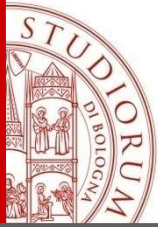
MODIFICHE DEL LEARNING AGREEMENT

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', peraltro, compito dello studente verificare la presenza di scadenze da parte della sede straniera ed attenersi con scrupolo.

È possibile effettuare fino ad un **massimo di due modifiche**, solitamente **una per semestre**. 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 (nel remoto caso in cui serva la copia firmata manualmente, è necessario contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali).



RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOSTENUTE ALL'ESTERO

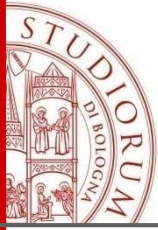
Al termine del periodo, lo studente deve:

- ✓ ottenere dall'università ospitante il **Transcript of Records** (ToR) e caricarlo su AlmaRM;
- ✓ consegnare contestualmente il ToR originale all'Ufficio Relazioni Internazionali è possibile validare il ToR, anche se ricevuto via mail, **inoltrando la mail ricevuta dalla sede straniera all'ufficio di cui sopra**);
- ✓ presentare la **richiesta di riconoscimento** su AlmaRM indicando:
 - se ha sostenuto e superato le attività all'estero;
 - il voto locale ottenuto all'estero;
 - se richiede il riconoscimento della corrispondente attività nel LA e in piano degli studi.

N.B. È possibile chiedere modifiche rispetto all'ultimo learning agreement approvato ma **senza garanzie circa il riconoscimento** (saranno, infatti, valutate dal docente titolare dello scambio)

Lo studente deve controllare attentamente la richiesta di riconoscimento per verificare di avere inserito tutte le attività di cui chiede il riconoscimento.

Al termine dell'iter di approvazione della richiesta di riconoscimento, non sarà infatti possibile effettuare alcun tipo di riconoscimento integrativo.



ITER DI APPROVAZIONE E CONVERSIONE VOTI

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

→ il titolare dello scambio 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 di riconoscimento

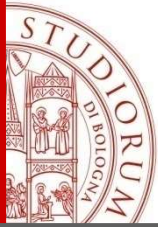
La conversione dei voti per gli scambi Erasmus viene effettuata mediante il sistema ECTS disponibile al seguente link:

unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/il-sistema-universitario/ects-label/la-scala-ects



NOTA BENE

Non è previsto, in caso di rifiuto o di cancellazione della mobilità da parte della sede estera, anche per cause connesse all'emergenza sanitaria, un ricollocamento su altra sede.



CONTATTI

Referente Relazioni Internazionali Scuola di Economia

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

Tutor didattico all'internazionalizzazione

Prof. Omar Mazzotti– omar.mazzotti@unibo.it

-

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

Tel. +39 0543 374847/ 374835

campusforli.uri@unibo.it

mariagrazia.tamburini@unibo.it

valeria.querciagrossa@unibo.it