



VADEMECUM PER LO STUDENTE ERASMUS

Questo Vademecum ha la funzione di sintetizzare tutte le informazioni più importanti per lo studente che deve partire per l'Erasmus per quanto concerne la compilazione della documentazione richiesta. Si consiglia quindi allo studente che è in procinto di partire per l'Erasmus di **LEGGERE ATTENTAMENTE** tutte le informazioni ivi contenute. Il documento sarà poi utile anche nelle fasi di permanenza all'estero e in quella successiva al rientro una volta conclusa l'esperienza Erasmus.

In particolare, nella prima parte del Vademecum sono fornite tutte le informazioni rilevanti per la compilazione del **PIANO DI STUDIO** (esami da fare all'estero che sostituiscono quelli del Dipartimento).

Nella seconda parte del Vademecum saranno invece fornite tutte le informazioni rilevanti per la compilazione dei **LEARNING AGREEMENTS** (prima, durante e dopo l'Erasmus), che rappresentano documenti diversi dal PIANO DI STUDIO, da compilare in momenti successivi a quello del PDS.

PARTE 1: INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PIANO DI STUDI (PDS)

Si ricorda innanzitutto che ciascun Corso di Studi (CdS) del Dipartimento ha un proprio referente Erasmus che si occupa di approvare il Piano di Studi degli studenti afferenti il CdS che vanno in Erasmus. La lista completa dei referenti Erasmus di ciascun CdS è fornita in fondo a questo Vademecum.

Per iniziare:

Una volta effettuato l'accesso al portale <https://didatticaeco.ec.unipi.it/index.php> utilizzando le credenziali Alice, cliccare su "Documentazione studenti Erasmus", selezionare Corso di laurea, sede Erasmus e periodo di permanenza all'estero e caricare i seguenti documenti esclusivamente in formato pdf:

1. il Piano di studio (PDS) adeguatamente compilato (vedi sotto)
2. (per i CdS per cui i referenti Erasmus ne fanno richiesta) il file per il confronto dei programmi adeguatamente compilato (vedi sotto)

sia il PDS che il file per il confronto dei programmi sono scaricabili in formato WORD (.doc) al link:

<https://www.ec.unipi.it/didattica/erasmus/erasmus-studio/>

Sarà cura dello studente procedere, dopo la compilazione dei documenti, alla trasformazione da .doc a .pdf.

Regole fondamentali da rispettare per la compilazione del PDS:

- Il PDS va compilato inserendo tutti gli esami (indicando quelli già sostenuti e quelli ancora da sostenere) e non solo quelli da svolgere in Erasmus. **Lo studente dovrà presentare una proposta di insegnamenti da svolgere in Erasmus per un ammontare di crediti almeno pari a 12.**
- Per gli esami che si intendono svolgere in Erasmus, si richiede la compilazione della colonna “Esame da sostenere all'estero”, nella quale va inserito l'esame o gli esami che si intendono sostenere in Erasmus avendo cura di mantenere il titolo in lingua originale o in inglese laddove il corso di laurea all'estero, se non in paesi anglosassoni, avesse corsi in inglese
- Del primo anno e mezzo comune, lo studente può svolgere all'estero solo gli esami di **Economia politica I, Economia politica II, Economia aziendale II e Statistica**, oltre a quelli delle lingue straniere. Non possono essere svolti all'estero gli esami dell'area giuridica, con l'eccezione di quelli attinenti il diritto comunitario o internazionale
- Per le materie che nel regolamento del Corso di Studi risultano **CARATTERIZZANTI** (indicate con la lettera “C” nel piano di studio) e di **BASE** (indicate con la lettera “B”) il riconoscimento avviene **per contenuti**. Lo studente dovrà, dunque, identificare, nell'Università in cui svolgerà l'Erasmus, degli esami i cui contenuti sono corrispondenti a quelli previsti dall'insegnamento che si intende sostituire
- Per le materie **AFFINI** (indicate con la lettera “A”), invece, il riconoscimento avviene per settori scientifici disciplinari presenti nella rosa di quello che si intende sostenere in Erasmus. In virtù di ciò, **per le materie affini, lo studente dovrà indicare nel PDS, anziché il singolo esame che si intende sostituire, tutti gli esami che appartengono alla rosa di quello che si intende sostituire**
- **Non è possibile chiedere il riconoscimento, compreso tra i CFU a scelta, di materie il cui programma corrisponda ad esami già sostenuti dallo studente. Per studenti di Laurea Magistrale, ciò vale anche per esami sostenuti nella Laurea triennale**
- La differenza tra i CFU totali sostenuti all'estero e quelli degli insegnamenti corrispondenti del proprio Corso di Studi, di cui si chiede il riconoscimento, **non può essere maggiore di due**
- La differenza tra i CFU del singolo insegnamento per cui si richiede il riconoscimento e quelli degli insegnamenti sostenuti all'estero non può essere maggiore di uno per gli insegnamenti da 3/6 CFU e di due per gli insegnamenti da 9 /12 CFU.

Regole da seguire per la scelta degli esami da sostenere all'estero:

- Lo studente deve consultare il sito dell'Università/Dipartimento/Corso di laurea ospitante e cercare gli esami attivi del proprio semestre (ovvero contattare il referente Erasmus locale in caso di problemi). Qualora, con queste accortezze, i programmi non siano disponibili sarà necessario elaborare una proposta di PDS il più possibile attendibile e svolgere una modifica in itinere (una volta giunti nella sede dell'Erasmus) e ottenuti i programmi di esame mancanti
- Per ogni insegnamento valido presente nel proprio PDS che si intende svolgere all'estero, lo studente deve scegliere **uno o più insegnamenti** presenti nell'offerta formativa dell'Università ospitante cercando di assicurare ogniqualvolta possibile (e salvo quanto specificato sopra nelle regole fondamentali per la compilazione del PDS) la corrispondenza del numero di crediti

- Inoltre, se c'è congruenza dal punto di vista dei programmi, è possibile convalidare un esame Erasmus con più di un esame italiano (es. un esame da 12 CFU in Erasmus potrebbe essere convalidato con due esami da 6 CFU).

Qualora le differenze di crediti fossero maggiori rispetto a quelle previste dalle linee guida, lo studente può:

- fare una integrazione al rientro (sebbene sia preferibile ridurre al minimo tale evenienza), oppure;
- sostenere un esame in più che in parte possa colmare eventuali debiti formativi sempre nel rispetto delle regole per gli esami di Base e Caratterizzanti e gli Affini sopra specificate. Gli eventuali CFU in sovrannumero potranno poi essere inseriti all'interno dei crediti a libera scelta oppure registrati nel diploma supplement dello studente (come crediti che non rilevano ai fini della media). Ad esempio, previa approvazione del Referente Erasmus del CdS, due esami da 6 crediti svolti all'estero possono sostituire un nostro esame da 9 crediti, e i restanti 3 crediti essere inseriti nei crediti a libera scelta oppure nel diploma supplement.

Regole fondamentali per la compilazione del file per il confronto dei programmi (se richiesto dal referente Erasmus del CdS):

- Devono essere copiati nelle apposite colonne i programmi di studio di entrambi gli esami (quello che si intende sostituire e quello o quelli da sostenere all'estero)
- Devono essere specificati il numero di crediti di ciascun esame
- Deve essere riportato (ogniqualevolta possibile) il link al sito web dove del programma dell'esame/i da sostenere all'estero
- Se si intende sostituire un esame del proprio PDS con più di un esame all'estero, aggiungere le necessarie righe sul file WORD per una migliore compilazione

Infine, va sempre ricordato che:

- Gli esami sostenuti e registrati all'estero **NON POSSONO ESSERE RIFIUTATI** una volta rientrati dall'Erasmus; per cui, per far sì che un esame sostenuto in Erasmus non entri nel curriculum dello studente, è necessario:
 - rinunciare al voto dell'esame durante lo svolgimento dello stesso in modo che non venga registrato dal docente straniero e, conseguentemente, non sia inserito nel *Transcript of Records* (documento che attesta gli esami e le votazioni sostenuti durante l'Erasmus) inviato dalla sede estera a conclusione dell'Erasmus (si noti, peraltro, che in alcune sedi estere questa possibilità, cioè rinunciare alla registrazione del voto, non è contemplata); oppure:
 - se si tratta di un esame non obbligatorio (es. esame a libera scelta oppure inserito in una rosa con altri esami), sostituirlo con un altro esame da sostenere una volta rientrati dall'Erasmus (in questo modo, l'esame sostenuto all'estero potrà essere inserito nel diploma supplement dello studente ma i rispettivi crediti non rileveranno ai fini della media).

Se le possibilità sopra specificate non sono realizzabili, l'esame sostenuto all'estero, con la rispettiva votazione, entrerà necessariamente nel curriculum dello studente, contribuendo a determinarne la media dei voti ai fini del conseguimento del titolo di Laurea;

- Per evitare che gli esami sostenuti all'estero non siano convalidati al ritorno, le modifiche in itinere (cioè durante la permanenza in Erasmus) al PDS **devono essere sempre approvate preventivamente dal referente Erasmus del CdS**. I cambi di PDS in itinere si fanno sempre utilizzando il portale e tramite procedura analoga a quella seguita per caricare documenti prima della partenza (quindi non attraverso semplici email con il referente Erasmus);
- Ogni qual volta inserito un documento sul portale Erasmus non è necessario inviare anche un'email al referente Erasmus, perché questa gli arriva automaticamente dal portale (che è l'unica via di comunicazione con i docenti!) Una volta caricati i documenti, si attenda quindi la risposta del referente Erasmus, che avverrà appena possibile.

PARTE 2: INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI LEARNING AGREEMENTS (LA), BEFORE, DURING E AFTER THE MOBILITY

a) LA – Before the mobility

Solo dopo che lo studente ha ottenuto l'approvazione del piano di studi da parte del referente Erasmus del proprio Corso di Studi, secondo quanto stabilito sopra, dovrà procedere con la compilazione del *Learning Agreement – Before the Mobility* (Before) tramite il portale Erasmus manager di Ateneo (<https://unipi.erasmusmanager.it/studenti/>; sezione: Accettazione/Rifiuto mobilità assegnata); **NB: il portale è diverso da quello dove sono caricati e esaminati i PdS da parte del referente Erasmus del CdS.**

Il LA deve essere compilato in tutte le sue parti inserendo gli esami da sostenere all'estero (Receiving institution) e quelli che saranno sostituiti presso il nostro Dipartimento (Sending institution)

IMPORTANTE: i crediti da inserire nella Tabella B del Before (cioè in relazione ai corsi relativi al nostro Dipartimento – Sending institution) devono essere quelli che saranno convalidati al rientro, cioè AL NETTO delle eventuali integrazioni richieste. Ad esempio, se per un nostro esame da 6 CFU si sostiene un esame da 4 crediti all'estero + un'integrazione al ritorno di 2 CFU, i crediti da inserire nella Table B del Before dovranno essere 4 e non 6.

Il Before per poter essere caricato sul portale deve essere completato in tutte le sue parti e deve essere firmato:

- dallo studente;
- dal Coordinatore di Area per l'Internazionalizzazione del Dipartimento (CAI);
- dal Responsabile per l'Internazionalizzazione dell'istituzione ospitante.

IMPORTANTE: per la firma del CAI di Dipartimento, rivolgersi esclusivamente all'ufficio IRO o inviando il LA da firmare al seguente indirizzo email: international@ec.unipi.it

Una volta completato il Before in tutte le sue parti, caricarlo sul portale Erasmus manager per la convalida definitiva del CAI di Dipartimento. Una volta convalidato il LA, sarà possibile scaricare il contratto Erasmus da compilare e inviare all'Amministrazione centrale di Ateneo, come specificato nella sezione 3 al seguente link: <https://alboufficiale.unipi.it/wp-content/uploads/2019/03/All.-1-Linee-guida-2019-20-1.pdf>

b) LA – During the mobility

Una volta partiti per l'Erasmus, la compilazione e il caricamento sul portale Erasmus manager di Ateneo del LA – *During the mobility* (During) sarà necessaria solo se lo studente intende modificare il piano di studi e successivamente il Learning Agreement originario, ad esempio, per sostituire, modificare o aggiungere degli esami da fare all'estero rispetto a quanto previsto nel Before.

Il During va caricato anche nel caso venga richiesto solamente un **prolungamento del periodo all'estero** rispetto a quanto previsto nel Before. In questo caso, il During andrà essere caricato vuoto, inserendo semplicemente le nuove date di permanenza all'estero.

NEL CASO DI ASSENZA DI MODIFICHE DEL LA – BEFORE THE MOBILITY, NON BISOGNA CARICARE ALCUN LA – DURING THE MOBILITY (VUOTO) SUL PORTALE ERASMUS MANAGER

Qualsiasi modifica del piano di studi originario tramite il During (ad eccezione di quelle che riguardano esclusivamente il prolungamento del periodo di permanenza all'estero) dovrà essere realizzata ripetendo esattamente gli stessi passi previsti per la compilazione del Before, ossia:

- 1) compilazione del PdS e caricamento sul portale di Dipartimento (<https://didatticaeco.ec.unipi.it/index.php>) per la necessaria approvazione del Referente Erasmus del Corso di Studi;
- 2) (una volta ottenuta l'approvazione del Referente Erasmus) compilazione del During in tutte le sue parti. In particolare:
 - **assicurarsi che la sezione Reason for change sia adeguatamente compilata per ogni variazione inserita, sia per gli esami aggiunti (Added components) sia per quelli eliminati (Deleted components), utilizzando le adeguate motivazioni contraddistinte dai numeri, come specificato nella tabella/legenda in calce al During;**
 - assicurarsi che siano presenti tutte le firme (studente, CAI, Responsabile istituzione straniera);
- 3) caricamento del During adeguatamente compilato sul portale Erasmus manager (<https://unipi.erasmusmanager.it/studenti/>; sezione: Accettazione/Rifiuto mobilità assegnata) per la convalida definitiva del CAI.

c) LA – After the mobility

Al termine dell'esperienza Erasmus, al rientro in Italia dovrà essere compilato il LA – *After the mobility* (After). **L'After dovrà essere caricato sul portale Erasmus manager SOLO quando completato in tutte le sue parti. In particolare, solo dopo che i voti ottenuti all'estero sono stati convertiti in voti in trentesimi da parte dell'ufficio IRO di Dipartimento e inseriti nel documento.**

L'After o, nel caso questo non sia ancora disponibile per lo studente, il *Transcript of Records* (ToR), con solo i voti ottenuti all'estero (e la firma dell'università estera) dovrà essere quindi inviato per email all'ufficio IRO (international@ec.unipi.it). Una volta completata la procedura di conversione dei voti (che può richiedere qualche giorno e che prevede in ultimo l'accettazione del voto convertito da parte dello studente), sarà premura dell'ufficio IRO rimandare allo studente per email l'After completo in tutte le sue parti (con i voti convertiti in trentesimi e la firma del CAI). **Solo a quel punto lo studente dovrà caricare l'After sul portale Erasmus manager** (<https://unipi.erasmusmanager.it/studenti/>; sezione: Accettazione/Rifiuto mobilità assegnata) **per la convalida definitiva del CAI.**

Per qualsiasi ulteriore informazione, si rimanda lo studente alle linee guida per mobilità di Ateneo:

<https://alboufficiate.unipi.it/wp-content/uploads/2019/03/All.-1-Linee-guida-2019-20-1.pdf>

o si contatti l'ufficio IRO di Dipartimento: international@ec.unipi.it

Referenti Erasmus dei Corsi di Studi:

- ECONOMIA AZIENDALE: prof.ssa Alessandra Rigolini
- ECONOMIA E COMMERCIO: prof. Lorenzo Corsini
- BANCA, FINANZA E MERCATI FINANZIARI: prof. Pompeo Della Posta
- CONSULENZA PROFESSIONALE ALLE AZIENDE: prof. Roberto Verona
- STRATEGIA, MANAGEMENT E CONTROLLO: prof.ssa Giulia Romano
- BANCA, FINANZA AZIENDALE E MERCATI FINANZIARI: prof. Pompeo Della Posta
- MSc ECONOMICS: prof. Giuseppe Ragusa
- MARKETING E RICERCHE DI MERCATO: prof. Daniele Dalli
- Corsi di laurea del POLO LOGISTICO DI LIVORNO: prof. Federico Niccolini
- MBE: Prof. Lorenzo Cerboni
- COMUNICAZIONE: prof. Marco Guidi