

ERASMUS+ MOBILITA' PER STUDIO FAQ

STUDENTI OUTGOING 2017/2018



Durante l'Erasmus

1. Devo compilare il piano di studi on-line mentre sono all'estero?

Per tutti gli studenti **e'obbligatorio** compilare il Piano di Studi, indipendentemente dal fatto che ci si trovi all'estero in periodo di mobilità. Trattandosi di una procedura on-line il piano di studio automatico può essere compilato ovunque tu ti trovi. Per maggiori informazioni:

<http://www.psicologia.unipd.it/piani-di-studio>

Se hai inserito nel L.A. dei crediti liberi, seleziona intanto come crediti liberi esami italiani che abbiano almeno una rispondenza per numero di CFU, non è importante che ci sia una corrispondenza di titolo/contenuto/SSD. Questo vale anche per quei casi in cui gli esami di lingua straniera vengano riconosciuti come liberi (solo per studenti CdS Triennali).

La sostituzione effettiva dei crediti liberi viene fatta a posteriori, dopo la registrazione dei voti relativi agli esami sostenuti in Erasmus. Se la registrazione viene effettuata prima della chiusura della finestra di compilazione automatica del piano, dovrai inserire in piano i crediti liberi così come saranno registrati in Uniweb (in lingua originale) ed eliminare quelli precedentemente inseriti. Se la registrazione viene effettuata dopo la chiusura della finestra di compilazione, dovrai procedere alla sostituzione una volta che si riaprirà la possibilità di modificare il piano di studi. Se sei laureando

nel periodo tra la chiusura della finestra di compilazione e la riapertura, la sostituzione verrà apportata dalle Segreterie Studenti.

2. A chi va consegnato il primo learning agreement approvato anche dall'università ospitante?

Il primo learning agreement approvato anche dall'Università partner va caricato on-line al link <http://www.unipd.it/erasmus-studio> nella sezione Learning Agreement (alla voce "Area Studenti" e poi Learning Agreement Firmato Upload).

Le scadenze sono: **15 dicembre**, per gli studenti partiti nel primo semestre (anche se è già stato inviato in precedenza al Servizio Erasmus della Scuola di Psicologia). **Entro 7 giorni dall'inizio dei corsi** presso l'università ospitante per gli studenti in partenza per il secondo semestre.

3. Quando riceverò i finanziamenti previsti dalla Borsa Erasmus+ Studio?

Per le domande riguardanti la gestione finanziaria delle Borse, inoltrare le proprie richieste al Servizio Relazioni Internazionali: erasmus@unipd.it

4. Vorrei prolungare la durata del mio soggiorno. Cosa devo fare?

www.unipd.it/durante-soggiorno-erasmus

5. Vorrei ridurre la durata del mio soggiorno. Cosa devo fare?

Il rientro anticipato va notificato al Servizio Relazioni Internazionali- SeRI (erasmus@unipd.it) e al Responsabile di Flusso (per quest'ultimo la comunicazione è a solo titolo informativo).

Andrà espletata la pratica di rientro allo sportello del SeRI entro i 10 giorni successivi alla Date of Departure reale che sarà attestata sul Certificate of Attendance, come da promemoria online www.unipd.it/al-rientro-dallerasmus

Poiché sul piano finanziario fanno fede i giorni effettivi di soggiorno, in occasione della pratica di rientro saranno fornite indicazioni sulle modalità di restituzione delle mensilità eventualmente non fruite ma accreditate con la prima tranche di borsa e calcolate in giorni secondo le nuove regole Erasmus.

6. Se ho già ridotto la durata del mio soggiorno e poi ho ripensato alla mia scelta, posso chiedere un prolungamento?

Sì, ma il prolungamento non sarà finanziato.

7. Vorrei rinunciare alla mia borsa Erasmus+ Studio dopo la partenza. E' possibile?

www.unipd.it/accettazione-posto-erasmus

8. Ho trovato la possibilità di svolgere un tirocinio pre-lauream durante il periodo Erasmus+Studio. Cosa devo fare?

Anzitutto è INDISPENSABILE LEGGERE ATTENTAMENTE il regolamento per i tirocini all'estero e solo in un secondo momento CONTATTARE l'Ufficio Tirocini di Psicologia per la modulistica relativa all'attivazione della convenzione per il tirocinio:

www.psicologia.unipd.it/stage-e-tirocini

Se il Tirocinio è INTERNO all'università ospitante, devi inserire l'attività -riportandone i relativi crediti- nella modifica al Learning Agreement.

ATTENZIONE: l'università ospitante deve essere d'accordo a farti svolgere il tirocinio all'interno della borsa di mobilità Erasmus+Studio! Non tutti gli atenei partner permettono di farlo.

Se il Tirocinio è ESTERNO (azienda, clinica, associazione etc...) o se INTERNO ma l'ateneo ospitante non acconsente a riportare l'attività nel Transcript of Records finale e/o altra documentazione di supporto NON dovrai inserirlo nel LA. Verrà comunque riconosciuto come tirocinio pre-lauream ma non come attività svolta in Erasmus+Studio.

9. Posso chiedere un prolungamento di borsa se ho finito gli esami presso l'università straniera e ho trovato la possibilità di fare un tirocinio in una struttura esterna?

Se il tirocinio si colloca al di fuori della mobilità Erasmus+ in un momento successivo e in struttura esterna all'Ateneo ospitante (es. ONG, centro di ricerca, scuola etc.) il prolungamento NON ha senso e non viene accettato: il prolungamento va richiesto per attività formative autorizzate da entrambi gli Atenei e formalizzate nel Learning Agreement.

Puoi comunque svolgere il Tirocinio: sarà fondamentale tornare a Padova per chiudere le pratiche di Mobilità Erasmus e attivare una convenzione per tirocinio all'estero con l'Ufficio Stage e Tirocini. In questo caso l'attività non sarà coperta da borsa di studio e on verrà riconosciuta come attività svolta durante il periodo Erasmus.

10. Devo cambiare il Learning Agreement. Cosa devo fare?

Informazioni al punto 13) del *Manuale dello studente per la compilazione del Learning agreement in Uniweb* <http://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>

11. Come faccio a sapere se il cambiamento al Learning Agreement è stato approvato?

Attualmente il sistema non prevede l'invio di una notifica nel momento in cui il L.A. viene approvato. Verifica in Uniweb lo stato del tuo L.A. o in caso di dubbi contatta il tuo Referente Erasmus di CdS.

12. A chi devo inviare il Learning Agreement modificato?

Il documento controfirmato dagli uffici competenti/persona responsabile presso l'università ospitante deve essere reinviato in formato pdf (no jpg o altri formati) all'indirizzo: erasmus.psicologia@unipd.it

Sarà cura dell'Ufficio Erasmus Decentrato di Scuola informarti dell'avvenuta ricezione.

👉 Dopo l'Erasmus

1. Cosa devo fare al rientro?

www.unipd.it/rientro-dallerasmus

2. Come si convertono i voti ottenuti all'estero?

Le tabelle ECTS di conversione sono pubblicate al link:

<http://www.unipd.it/tabella-ects-conversione-voti>

Attenzione:

- 1) Le tabelle sono divise per Scuole
- 2) I voti sono distribuiti per ordinamento e Corso di Studi
- 3) In presenza di forbici (es. a voto B corrispondono valori tra 27 e 29) viene registrato il voto più alto
- 4) I voti intermedi (es: A/B) vengono considerati come il valore più basso della forbice, pertanto si registrerà il voto più alto (es: il voto estero è A, che corrisponde qui a A=30 E LODE e A/B=30: si registra il 30 E LODE)
- 4) Sono le Università partner ad indicare sul Transcript of Records il voto in ECTS (espresso in A-B-C-D-E-F) o la percentuale di attribuzione quindi è all'università partner che devi chiedere a cosa corrisponde su scala ECTS il voto locale. In assenza di maggiori informazioni (casi oramai molto rari) si utilizzerà una tabella di conversione approvata dal Consiglio della Scuola di Psicologia. Solo in questi casi potete chiedere informazioni a: erasmus.psicologia@unipd.it

3. Quando posso registrare i voti degli esami sostenuti all'estero ?

E' possibile effettuare la registrazione solo quando si è in possesso del **Transcript of Records (ToR)** rilasciato dall'Università ospitante. La registrazione dovrà effettuarsi entro 5 settimane dalla ricezione del ToR.

4. A chi viene inviato il Transcript of Records originale?

Normalmente viene inviato al Servizio Relazioni Internazionali- SeRI, alcuni atenei stranieri lo inviano direttamente allo studente. In quest'ultimo caso dovrai portare l'originale al SeRI. Verifica sempre con l'Ufficio Erasmus dell'Università Partner il destinatario della spedizione.

5. Chi effettua la registrazione ?

La registrazione si svolge presso l'Ufficio Erasmus Decentrato di Scuola e viene eseguita dalla dott.ssa Sara Pellegrini. Il verbale di registrazione di tutte le attività sostenute durante il periodo Erasmus+Studio sarà firmato in un momento successivo dal Referente Erasmus del proprio Corso di Studi. In casi eccezionali si potrà provvedere ad una registrazione non in presenza ma sarà necessario avvisare l'ufficio Erasmus Decentrato.

6. Cosa è necessario fare per la registrazione dei voti?

1. Una volta che il SeRI avrà ricevuto il ToR (da parte tua o da parte dell'ateneo partner), una copia pdf protetta del documento verrà inviata all'Ufficio Erasmus Decentrato
2. L'Ufficio Erasmus Decentrato ti inoltrerà il ToR protetto chiedendoti di allegarlo al Learning Agreement in Uniweb (dopo le ultime modifiche*, se necessarie)
3. Un volta caricato il ToR puoi fissare l'appuntamento per la registrazione scrivendo una e-mail o telefonando all'Ufficio Erasmus Decentrato di Scuola.

*** ATTENZIONE: i dati del ToR e del Learning Agreement finale devono coincidere!**

Pertanto se non si sono sostenuti/passati degli esami precedentemente approvati è necessario che prima dell'appuntamento di registrazione il LA venga "ridefinito" eliminando le attività non sostenute/passate. Il LA necessita dell'approvazione del Referente: solo una volta che sarà approvato ti sarà possibile caricare il ToR.

Bisogna "ridefinire" il LA anche nel caso in cui i titoli/numero di crediti degli esami riportati sul ToR non coincidessero esattamente con i titoli riportati nell'ultimo LA approvato. I dati inseriti in Uniweb devono essere identici ai dati disponibili sul ToR. questo Learning Agreement "ridefinito" non necessita della firma della sede estera.

7. Devo portare altri documenti in sede di registrazione?

LA e ToR verranno scaricati da Uniweb, non devi portarli in versione cartacea in sede di registrazione.

Gli unici documenti da portare in formato cartaceo sono:

- 1) Stampa del proprio Piano di Studi (non il LA!)
- 2) **Solo per** coloro sul cui ToR non sono riportate le date di sostenimento degli esami dopo 2° semestre/intero anno all'estero e avessero bisogno di fare domanda di borsa di studio regionale: compilare il modulo "AUTOCERTIFICAZIONE DATE ESAMI ESTERO" disponibile nella sezione "Modulistica" da portare compilato insieme a copia della tua carta di identità in sede di registrazione. <http://www.psicologia.unipd.it/erasmus-studio> Nel caso un esame si componesse di più prove e non fosse un appello scritto o orale, potrai indicare la data termine di consegna dell'ultima prova.

8. Se ho fatto solo attività di tesi, devo registrarla?

Per gli studenti che hanno svolto durante l'esperienza Erasmus+Studio attività di ricerca per la tesi è necessario fissare un appuntamento di registrazione secondo le modalità espresse al punto 6) (chi ha sostenuto anche esami registrerà i crediti tesi nel medesimo appuntamento).

E' necessario caricare in Uniweb l'attestazione del lavoro compilata dal docente estero e il modulo di riconoscimento dei crediti di tesi compilata dal proprio Relatore.

9. Devo registrare il tirocinio svolto in Erasmus?

Il Tirocinio svolto durante il periodo Erasmus+Studio viene registrato insieme agli esami secondo le modalità espresse al punto 5). Se il Tirocinio non fosse riportato nel ToR è necessario portare all'appuntamento l'eventuale documentazione di supporto.

Se il Tirocinio è stato svolto durante il periodo all'estero ma è un tirocinio esterno o comunque non inserito nelle attività Erasmus+Studio tramite il LA, la registrazione avverrà presso l'Ufficio Tirocini secondo le modalità espresse all'interno della pagina dedicata: <http://www.psicologia.unipd.it/stage-e-tirocini>

10. Quando riceverò il saldo della Borsa Erasmus?

Il saldo viene erogato dopo la conclusione del periodo di mobilità e solo dopo la verifica della corretta e completa consegna della documentazione di fine soggiorno. Per le domande riguardanti la gestione finanziaria delle Borse, inoltrare le proprie richieste al Servizio Relazioni Internazionali: erasmus@unipd.it