

## Vademecum procedura per mobilità Erasmus+ (Mobilità per studio)

- 1) **Per iniziare:** leggere con attenzione la documentazione di Ateneo e di Dipartimento
  - **Bando Erasmus+ mobilità per studio e Guida e modulistica Erasmus+**
  - **Regolamento per la mobilità studentesca internazionale**
    - o [da Homepage [www.univr.it](http://www.univr.it) cliccare su Ateneo nella barra superiore > cliccare sul bottone Statuto e regolamenti > aprire la sezione a tendina Regolamenti inerenti la Didattica > Regolamento per la mobilità studentesca internazionale]
  - **Regolamento Erasmus**
    - o [da Homepage [www.dlls.univr.it](http://www.dlls.univr.it) cliccare sul bottone Info Erasmus e Worldwide study > si apre la pagina della Commissione Internazionalizzazione > aprire la sezione Documenti > Regolamento Erasmus]
  
- 2) **A chi posso rivolgermi?**
  - Il **coordinatore di sede**, indicato nelle schede Partner, è il/la docente che ha aperto lo scambio Erasmus e mantiene il rapporto accademico con la sede. **Non fornisce informazioni specifiche sugli esami da farsi nella sede di destinazione.**
  
  - Il **commissario di sede** è il/la docente che cura l'accettazione della Scheda di Dipartimento Erasmus+ e firma il Learning Agreement in Esse3. Il Commissario di sede è il/la docente a cui rivolgersi per informazioni sulla sede.  
L'elenco dei Commissari e delle relative sedi è disponibile nella pagina della Commissione Internazionalizzazione, sezione Documenti  
[da Homepage [www.dlls.univr.it](http://www.dlls.univr.it) cliccare sul bottone Info Erasmus e Worldwide study > si apre la pagina della Commissione Internazionalizzazione > aprire la sezione Documenti > **Commissione Internazionalizzazione Elenco Commissari]**
  
  - L'**Ufficio Pratiche Erasmus+ e Worldwide** è l'Ufficio che raccoglie la documentazione relativa agli esami sostenuti all'estero e si occupa delle procedure di omologazione.  
Segreteria Corsi di Studio Lingue e Letterature straniere  
Ufficio Pratiche Erasmus+ e Worldwide  
Chiostro San Francesco; Scala A, I piano, stanza 1.31  
[erasmus.lingue@ateneo.univr.it](mailto:erasmus.lingue@ateneo.univr.it)  
045-8028130  
Referente: Rosanna Caramazza  
Apertura al pubblico:  
Per telefono: Lunedì-Venerdì 9-13
  
  - **All'Ufficio Internazionalizzazione/Erasmus della sede partner** per ricevere informazioni su alloggi, mensa, convenzioni, costo della vita nel paese di destinazione etc. Le informazioni di contatto sono disponibili nella scheda di presentazione della sede partner, nella sezione Mappa degli Accordi Internazionali della pagina dell'Unità Mobilità Internazionale del sito di Ateneo [<https://www.univr.it/it/mappa-degli-accordi-internazionali>]
  
- 3) **Quali sono le procedure per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero?**

### Prima della mobilità

1) Compilare la **Scheda di Dipartimento Erasmus+** [da Homepage [www.dlls.univr.it](http://www.dlls.univr.it) cliccare sul bottone Info Erasmus e Worldwide study > si apre la pagina della Commissione Internazionalizzazione > aprire la sezione Documenti > **Scheda di Dipartimento Erasmus+**] dove dovranno essere elencati i corsi che si intende frequentare all'estero e la proposta di equivalenza con i corsi del proprio piano di studi a Verona.

La scheda dovrà essere approvata dal **Commissario di Sede**.

2) Una volta approvata la Scheda di Dipartimento Erasmus, i contenuti andranno riportati nel **Learning Agreement** disponibile in Esse3.

Per la compilazione del Learning Agreement, seguire attentamente le indicazioni fornite nelle **Linee Guida ESSE3 per la Mobilità Erasmus+** disponibili nella sezione **Documenti** della pagina dedicata ai servizi per la Mobilità Erasmus e altre esperienze all'estero del sito di Ateneo [https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/internazionalizzazione/studiare-all-estero-international-students/erasmus-e-altre-esperienze-all-estero#categdoc\\_6183](https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/internazionalizzazione/studiare-all-estero-international-students/erasmus-e-altre-esperienze-all-estero#categdoc_6183)

In particolare:

- la Tabella A: riporta i corsi che si propone di fare nella sede estera;
  - la Tabella B: riporta i corsi per i quali si propone il riconoscimento dell'equivalenza a Verona.
- Attenzione: il totale crediti tabella A deve corrispondere al totale della tabella B, i crediti in esubero vanno segnalati come crediti liberi ("Attività a scelta"). Crediti residui per completamento altri esami, solo 2, per ogni annualità.

**Learning Agreements compilati parzialmente o erroneamente saranno rifiutati.**

**Si ricorda inoltre che non potranno essere accettati esami completati parzialmente.**

Per gli esami di Lingua è necessario attestare il livello linguistico legato all'esame di lingua.

I crediti del Centro Linguistico della sede ospitante che vanno a sommarsi all'esame di lingua estero vanno indicati sulla riga corrispondente.

**In casi particolari** è possibile sostituire la certificazione linguistica con il **modulo ALTE**, per esempio:

- Se nella sede Erasmus non c'è un Centro Linguistico
- Se il livello linguistico richiesto non è offerto dal Centro Linguistico della sede Erasmus
- Se non c'è equipollenza fra il livello linguistico del corso nella sede Erasmus e quello del corso dell'Università di Verona.

Il modulo ALTE è disponibile nella sezione Documenti della pagina della Commissione Internazionalizzazione [da Homepage [www.dlls.univr.it](http://www.dlls.univr.it) cliccare sul bottone Info Erasmus e Worldwide study > si apre la pagina della Commissione Internazionalizzazione > aprire la sezione Documenti > **Modulo ALTE**]

Attestazioni del livello linguistico o modulo Alte vanno indicati nelle note.

**ATTENZIONE: Senza la certificazione linguistica l'esame non verrà riconosciuto a Verona.**

**N.B.** Per tutti gli ESAMI DI LINGUA nel Learning Agreement lo studente deve sempre indicare **o + ALTE o + CLA** - dove si indica il titolo esame da fare all'estero - ovvero specificare se ha già un CERTIFICATO CLA o se intende presentare un certificato ALTE al rientro dall'estero (a titolo d'esempio: English Language 3 + CLA oppure English Language 3 + ALTE)

3) Una volta conclusa la procedura, va inviata copia della Scheda di Dipartimento e del Learning Agreement al Commissario di sede. Indicare nell'oggetto: "Pratica Erasmus+ Cognome e nome".

Si ricorda che, come previsto dal **Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale**, al termine della mobilità dovrà essere riconosciuto in carriera, pena la restituzione dell'intera borsa Erasmus+, un numero minimo di CFU così determinato:

- **12 CFU per borse trimestrali o semestrali;**
- **24 CFU per una borsa annuale.**

**Il numero massimo dei CFU** acquisibili in Erasmus deve essere equivalente al corrispettivo dei piani di studio presso l'Università di Verona ovvero, di norma:

60 ECTS (=CFU) o maggiori, per borsa dai 7 ai 12 mesi

30 ECTS (=CFU) o maggiori, per borsa dai 3 ai 6 mesi

### **Durante la mobilità**

Durante il periodo di mobilità, e nel rispetto di quanto riportato Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca internazionale e nel Regolamento Erasmus di Dipartimento, è possibile **modificare il Learning Agreement** una sola volta per semestre entro 30 giorni dall'inizio della mobilità.

La proposta di modifica, comprensiva di tutte le variazioni richieste, dovrà essere indicata innanzitutto nella Scheda di Dipartimento Erasmus+ e sottoposta all'approvazione del Commissario di Sede, e dovrà poi essere riportata nel Learning Agreement in Esse3 per la firma del Commissario.

Durante il periodo di mobilità è possibile richiedere il **prolungamento del periodo di mobilità**. Tale richiesta deve essere programmata per tempo e deve essere autorizzata dall'Università Ospitante. La richiesta di prolungamento deve essere inviata all'Ufficio Mobilità internazionale (tramite Service desk). Per informazioni sulla procedura di prolungamento consultare la Guida e la modulistica Erasmus+ disponibili nella sezione **Documenti** della pagina dedicata ai servizi per la Mobilità Erasmus e altre esperienze all'estero del sito di Ateneo.

### **Al rientro dalla mobilità**

Per la pratica di omologazione/equipollenza esami, una volta rientrati dal periodo all'estero, sarà necessario produrre all'Ufficio Pratiche Erasmus+ e Worldwide (all'attenzione della Sig.ra Rosanna Caramazza, referente dell'Ufficio: [erasmus.lingue@ateneo.univr.it](mailto:erasmus.lingue@ateneo.univr.it); [rosanna.caramazza@univr.it](mailto:rosanna.caramazza@univr.it)), in duplice copia:

- Transcript of Records rilasciato dalla sede ospitante
- Learning Agreement (sezione "After the mobility" ed eventuale sezione "During the mobility", se utilizzata)
- Scheda di Dipartimento in formato Word
- Certificati Centro Linguistico della sede Erasmus / ALTE
- Attestazione di soggiorno

Indicare nell'oggetto: "Pratica Erasmus+ Cognome e nome".

I laureandi devono prestare particolare attenzione alla data ultima valida per la presentazione del Transcript of Records per l'omologazione dell'esame sul libretto italiano.

NB: Queste procedure **non** sostituiscono quelle richieste dall'Unità Operativa Mobilità Internazionale per le quali si rimanda all'apposita Guida per lo Studente Erasmus+ disponibile nella Sezione Documenti > Erasmus+ per studio nella pagina dedicata ai servizi per la Mobilità Erasmus e altre esperienze all'estero del sito di Ateneo

[https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/internazionalizzazione/studiare-all-estero-international-students/erasmus-e-altre-esperienze-all-estero#categdoc\\_6183](https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/internazionalizzazione/studiare-all-estero-international-students/erasmus-e-altre-esperienze-all-estero#categdoc_6183)