

## **INDICAZIONI ERASMUS** **LS e LM COM.PASS**

**Referente Erasmus del Corso di studio: prof. Pina Lalli**

### **LEARNING AGREEMENT**

Il Learning Agreement (LA) è il “contratto” che lo studente propone al Corso di Studio per il riconoscimento delle sue attività formative presso l’Università straniera.

Chi è risultato vincitore della borsa Erasmus compila il LA prima della partenza (la proposta presentata al momento della domanda è solo orientativa).

Per orientarsi nella scelta del programma di scambio verso cui si presenta domanda e per compilare poi il LA occorre consultare con attenzione il sito dell’Università straniera, verificando quali attività risultino affini a quelle previste nel proprio piano di studio.

Base indispensabile per il LA è infatti il piano di studio previsto nel proprio Corso di Studio.

1. Il LA va concordato con il **responsabile del programma di scambio** e sottoposto all’approvazione del Consiglio di Corso di Studio e dell’Università ospite
2. Se il responsabile del programma di scambio **NON** è un docente del Corso di Studio, **è necessario prendere contatto anche con il referente Erasmus del Corso di Studio**, con cui verificare la congruità delle proposte di corrispondenza avanzate nel LA (di norma, il computo dei crediti ECTS non è una mera operazione aritmetica tra CFU di Bologna e crediti impostati dall’Università ospite: va vagliato con attenzione caso per caso)
3. La proposta di LA va consegnata alla **segreteria di Corso di Studio (sig.ra Giusi Longhi, I piano di via Azzo Gardino 23)**, la quale si occuperà anche dell’iter successivo da parte del Consiglio di Corso di Studio e presso la quale sarà possibile ritirare la copia approvata e firmata dal Presidente di Corso di Studio.
4. Durante il soggiorno all’estero spesso si verifica la necessità di modificare il LA: si hanno **due possibilità di modifica**. La modifica va concordata sia con il referente presso l’Università di destinazione sia con il docente responsabile dello scambio e, nel caso questi sia esterno al Corso di Studio, anche con il docente referente Erasmus del Corso di Studio. Il modulo di richiesta di modifica va **indirizzato via fax alla Segreteria del Corso di Studio, sig.ra Giusi Longhi (fax + 39 051 2092215)**, la quale si occuperà poi dell’iter successivo presso il Consiglio di Corso di Studio e quindi verso la Segreteria di Facoltà.

### **AL RIENTRO IN ITALIA**

Lo studente predispone l’apposito modulo attraverso il quale, apponendo la sua firma, il docente responsabile della sua mobilità propone al Consiglio di Corso di Studio il riconoscimento delle attività formative sostenute all’estero - **sulla base di quanto a suo tempo indicato e approvato nel LA** - e la trasformazione dei voti in trentesimi. Occorre a tal fine allegare la documentazione rilasciata dall’Università straniera. Tale modulo e allegati vanno quindi consegnati alla **segreteria di Corso di Studio** (sig.ra Giusi Longhi, via Azzo Gardino 23, I piano) per l’approvazione in Consiglio di Corso di Studio. Trascorsi circa 30/60 gg, si può verificare mediante l’apposito servizio on line nel portale Unibo se le attività formative riconosciute sono state inserite in carriera.

## INFORMAZIONI "FAQ"

1. Al Consiglio di Corso di Studio è riservata la possibilità di richiedere cambiamenti o annullamento del LA (o sua modifica) presentato, se il programma proposto non corrisponde alle regole e agli obiettivi formativi del piano di studio; si presta particolare attenzione ai LA predisposti all'interno di programmi di scambio di cui siano proponenti docenti di altro Corso di Studio o Facoltà (proprio per questo il Corso di Studio designa un docente referente Erasmus a cui rivolgersi per un parere). Lo studente viene contattato nel caso si presentino problemi (NOTA BENE: le indicazioni dei corsi che lo studente eventualmente inserisca nella domanda di partecipazione al Bando sono puramente indicative: NON hanno validità di Learning Agreement e di solito servono solo al docente responsabile del progetto di scambio per valutare la congruenza formativa della domanda con il programma di cui è proponente)
2. Anche all'Università di destinazione spetta il diritto richiedere cambiamenti al LA presentato.
3. Il LA approvato ( o sua modifica) costituisce la base indispensabile per l'approvazione delle attività svolte all'estero; anche le richieste di variazione seguono lo stesso iter
4. Il LA **NON sostituisce il piano di studio**: lo studente Erasmus è tenuto a presentare il piano di studio nelle date prescritte anche se si trova all'estero
5. Nel LA (o sua modifica) occorre indicare con precisione la denominazione di ogni attività formativa di cui si chiede riconoscimento; tali denominazioni devono corrispondere esattamente al piano di studio che lo studente compila o prevede di compilare - basandolo sull'offerta didattica effettiva che il Corso di Studio predispone per l'anno corrispondente; in caso di modifica occorre inserire sempre nel modulo richiesta anche le attività di cui non si chiede cambiamento, in modo da avere **ciascuna volta un LA completo**
6. Lo studente **può inserire nel LA attività che nel suo piano di studi sono previste in anni successivi** a quello della corrente iscrizione universitaria - assicurandosi che esse permangano nell'offerta didattica del Corso di Studio e sapendo che gli verranno riconosciute solo nell'anno a cui il piano di studio le riferisce - **o attività degli anni precedenti** che non abbia ancora acquisito
7. Di norma si possono effettuare all'estero anche  **tirocini** (curricolari ed extra-curricolari). Si segnala tuttavia che per i tirocini all'estero è previsto anche l'apposito programma **Erasmus placement** (che può ad esempio seguire un soggiorno studio Erasmus); in ogni caso, di norma i CFU curricolari relativi al tirocinio curricolare sono acquisiti mediante la consueta procedura di verifica e verbalizzazione con il docente referente dei Tirocini.