

## LEARNING BEFORE THE MOBILITY

### COMPITI DELLO STUDENTE

Lo studente ha il compito di studiare il piano di studi della sede partner ed identificare le materie che potrebbero essere oggetto di convalida. Una volta che ha creato una bozza di learning agreement **ne discute** con il proprio coordinatore che valuterà se accettarlo o meno.

Lo studente ha il dovere di verificare la DATA DI SCADENZA DELLA APPLICATION ONLINE PRESSO LA SEDE PARTNER. Lo studente deve completare la procedura online sul sito del partner, far firmare la application al coordinatore e caricarla sul sito partner insieme a tutti i documenti richiesti. Se questa documentazione non viene firmata dal coordinatore o inviata per tempo il partner può decidere di non accettare lo studente, sebbene sia vincitore.

### COMPITI DEL COORDINATORE

Successivamente alla scadenza della graduatoria definitiva, ciascun coordinatore organizza un incontro con gli studenti vincitori suddividendoli in gruppi per meta. Tale riunione è finalizzata alla discussione della possibile accettazione della materie proposte dallo studente.

Il learning agreement deve essere composto da un **massimo di 35 CFU** per corsi Unipa per la mobilità di un semestre e **69 CFU** per corsi di Unipa per la mobilità di un anno.

I criteri che il coordinatore deve seguire per capire se può accettare la convalida della materia è il **numero di CFU/ECTS** e la **congruità** dei contenuti curriculari.

La congruità dei contenuti può essere valutata con il supporto del docente di riferimento della disciplina corrispondente, considerando sempre che, nello spirito del programma Erasmus, la perfetta corrispondenza dei programmi non si può avere mai.

Il numero di CFU da inserire nel Learning Agreement per ogni insegnamento scelto **deve essere pari o superiore** a quello della materia corrispondente di Unipa, con uno scarto massimo del 20%. Come esempio, una nostra materia di 5 CFU può essere accettata se il partner la eroga con 4 CFU perchè il 20% di scarto su 5 CFU è proprio 1 CFU in meno cioè 4.

Se un nostro corso integrato è fatto da 3 moduli di 3 CFU (es. Emergenze oppure malattie organi di senso...) che lo studente riesce a dare in mobilità sostenendo materie diverse, la convalida dell'intero corso integrato si ritiene accettabile se **SOLAMENTE** uno dei 3 moduli è da 2 CFU. Non si accetta pertanto che 2 dei 3 moduli siano da 2 CFU.

Lo studente che non completa in mobilità un C.I. **dovrà** inserire nel LA i singoli moduli sostenuti con i rispettivi codici dei **singoli** moduli e **non** dell'intero C.I. ed aggiungere la nota: "mi impegno a sostenere al rientro dalla mobilità i moduli "X" ed Y" a completamento del Corso integrato "Z".

Una volta definite con il coordinatore le materie da seguire e sostenere nell'Università Partner, lo studente compila il learning before the mobility online. Il coordinatore riceve la notifica automatica, accede al backoffice e valida/rigetta il LA dello studente.

Se lo rigetta, **deve** aggiungere una nota con le motivazioni. Lo studente riceverà la notifica e procederà apportando le modifiche richieste dal coordinatore. Il coordinatore dovrà validare il nuovo LA.

La commissione Erasmus si riunisce e delibera sulla correttezza ed ammissibilità dei LA degli studenti ed il coordinatore del CdS valida i LA che verranno inviati direttamente al partner (che dovrebbe firmarli per accettazione e ricaricarli firmati sul portale).

## LEARNING DURING THE MOBILITY

Quando lo studente arriva presso la sede partner, il partner può comunicare di non avere più posti nella classe per studenti Erasmus e non accetta di far seguire il Corso allo studente, oppure comunica che il Corso non verrà erogato perchè non si è raggiunto il numero minimo di iscritti.

In tali casi **si deve ricorrere** ad una **modifica del LA**, lo studente può decidere di sostituire delle materie o di toglierle e **compilerà il during the mobility online** sul nostro portale.

Si accettano modifiche ai LA **entro un mese** dall'inizio dei corsi del semestre. Se le motivazioni non sono dipendenti dallo studente si **può** valutare di accettare le modifiche anche oltre i termini previsti da bando.

A questo punto la procedura è la stessa del LA before mobility cioè: il coordinatore riceve la notifica automatica, accede al backoffice e valida/rigetta il LA dello studente (se lo rigetta, deve aggiungere una nota con le motivazioni). Il coordinatore del CdS valida i LA during che verranno inviati direttamente al partner (che dovrebbe firmarli per accettazione e ricaricarli firmati sul portale).

## RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO MOBILITA'

Lo studente può fare richiesta di prolungamento della mobilità, compilando apposito modulo.

Lo studente non usufruisce della borsa di studio per il periodo di prolungamento (a meno che non sia diversamente indicato dagli uffici IRO).

La richiesta di prolungamento **deve essere concordata** con il partner (che può non accettarla) e **dal coordinatore di meta**, firmata da entrambi ed inviata agli uffici IRO ([outgoing.students@unipa.it](mailto:outgoing.students@unipa.it)).

Lo studente dopo approvazione del prolungamento può fare un during the mobility aggiungendo delle materie **sempre nel rispetto del tetto massimo di CFU consentiti (69 CFU massimi per mobilità annuale) e purchè siano concordate ed approvate dal coordinatore di meta e dal partner.**

## LEARNING AFTER MOBILITY

Al termine della mobilità il partner deve inviare agli uffici (sarebbe meglio anche averli in cc subito contact person e coordinatore), il certificate di periodo ed il TOR- transcript of records, con i voti riportati nelle singole materie.

**N.B. le materie presenti nel TOR devono avere stesso nome e stesso numero di CFU di quelle riportate nel LA before the mobility oppure nel LA during mobility, altrimenti non possono essere accettate.**

La contact person carica le materie nel portale ed il singolo coordinatore completa la procedura associando ad ogni materia il voto conseguito presso la sede partner e la relativa conversione in trentesimi.

Per la conversione da scala europea in lettere a scala italiana in trentesimi fa fede la tabella approvata nel verbale del consiglio CdS Medicina e Chirurgia del 7 febbraio 2018, con la seguente modifica: non si considera più la forchetta ma il voto secco superiore.

Riassumendo **A=30; B=29; C=26; D=23; E=20; F=respinto.**

Infine la commissione Erasmus si riunisce e delibera sulla correttezza dei LA after mobility. Il coordinatore del CdS valida i LA ed emana i dispositivi di convalida.

## CONTATTI

Outgoing student staff, IRO: [outgoing.students@unipa.it](mailto:outgoing.students@unipa.it)  
contact person for School of Medicine: [antonella.occhipinti@unipa.it](mailto:antonella.occhipinti@unipa.it)

erasmus coordinator for Austria: [riccardo.alessandro@unipa.it](mailto:riccardo.alessandro@unipa.it)  
erasmus coordinator for Germany: [adamaria.florena@unipa.it](mailto:adamaria.florena@unipa.it)  
erasmus coordinator for Spain: [chiara.corrado@unipa.it](mailto:chiara.corrado@unipa.it)  
erasmus coordinator for France: [giulia.accardi@unipa.it](mailto:giulia.accardi@unipa.it)  
erasmus coordinator for Portugal: [rita.anzalone@unipa.it](mailto:rita.anzalone@unipa.it)  
erasmus coordinator for Romania: [m.antonietta.dibella@unipa.it](mailto:m.antonietta.dibella@unipa.it)  
erasmus coordinator for Bulgaria, Czech Republic, Slovenia: [erika.lacascia@unipa.it](mailto:erika.lacascia@unipa.it)  
erasmus coordinator for Poland: [valentina.difelice@unipa.it](mailto:valentina.difelice@unipa.it); [erika.lacascia@unipa.it](mailto:erika.lacascia@unipa.it);  
[giulia.accardi@unipa.it](mailto:giulia.accardi@unipa.it)