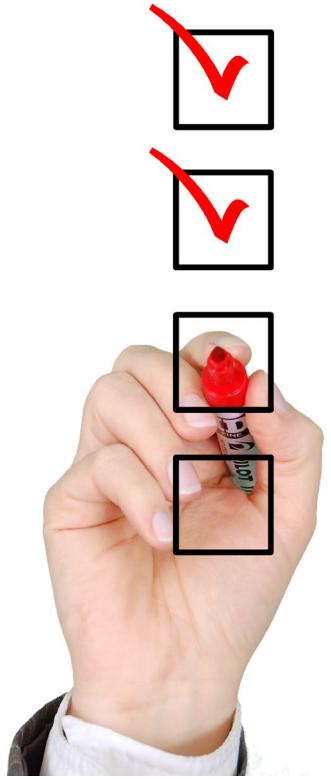
Università
Ca'Foscari
Venezia

www.unive.it

Programma Overseas

Modulistica

La **modulistica** di Ca' Foscari per la tua **mobilità** è pubblicata alla pagina www.unive.it/overseas, nella sezione «**Partenza, Soggiorno, Rientro**»



Prima della partenza

Circa un mese prima della partenza devi inviare a overseasout@unive.it:

- la Dichiarazione di liberatoria;
- l'Autorizzazione al contatto di emergenza (+ copia del tuo documento di identità);
- il Learning Agreement (solo se completo di firme).

I documenti devono essere completi di dati e firme e preferibilmente in formato pdf.

Learning Agreement

Cos'è?

Il Learning Agreement è un documento importante perché assicura il riconoscimento degli esami che darai all'estero.

Si tratta di una tabella in cui indicherai:

- Titoli dei corsi che seguirai all'estero e crediti
- Titoli degli esami che ti verranno riconosciuti a Ca' Foscari e crediti

Attenzione:

- I corsi che sceglierai devono essere coerenti con il tuo percorso di studi
- L'Università ospitante potrebbe imporre delle restrizioni sulla scelta dei corsi
- Non si possono inserire parziali ma solo esami interi
- Se l'Università ospitante ti richiede un formato diverso, dovrai comunque far approvare sempre anche quello di Ca' Foscari → contiene i dettagli del riconoscimento!

Come compilare il LA

- **Cerca gli insegnamenti corrispondenti** a quelli del tuo piano di studio a Ca' Foscari sul sito dell'Università ospitante;
- **Presenta** al/la Docente Referente gli insegnamenti che hai scelto e **concorda** quali insegnamenti seguire, chiedendo poi la firma del modulo.
- Una volta arrivato/a a destinazione, **fallo firmare dall'università ospitante** e invialo via email a overseasout@unive.it

Tipologie di insegnamenti

- Se l'insegnamento che hai scelto sostituisce un **insegnamento presente nel tuo piano di studio**: nella riga OC scriverai il nome dell'insegnamento all'estero e nella riga EC il **nome dell'insegnamento corrispondente di Ca' Foscari**;
- Se l'insegnamento che hai scelto è un **insegnamento a scelta dello/a studente**, che non corrisponde a nessun esame di Ca' Foscari: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC «***free credits with original title***»;
- Se l'insegnamento che hai scelto è un **insegnamento in sovrannumero**: nella riga OC scriverai il nome dell'insegnamento all'estero e nella riga EC «***extra credits with original title***».

Learning Agreement e piano di studio

Gli insegnamenti approvati nel Learning Agreement e la modalità di riconoscimento dei relativi esami devono **essere ammissibili secondo le regole del piano di studio** del tuo corso di laurea/laurea magistrale.

Per questo motivo dovrai:

- **verificare le regole del tuo piano di studio** consultando la relativa sezione del sito www.unive.it [Corso di laurea > Studiare > Piano di studio] o rivolgendoti al tuo Campus di afferenza.
- **assicurarti di aver sostenuto eventuali propedeuticità/rispettare eventuali prerequisiti** prima dell'avvio della mobilità, nel caso in cui nel Learning Agreement siano stati inseriti degli esami che ne prevedono.
- **assicurarti di aver assolto eventuali OFA** prima della partenza.

Il/la **docente referente** potrà verificare solo la **corrispondenza di contenuti degli insegnamenti o la loro adeguatezza rispetto al percorso di studio**, ma non il rispetto delle regole del piano e/o delle propedeuticità e dei prerequisiti.

Università Ca'Foscari Venezia

Referente accademico

www.unive.it

Il/la Coordinatore/rice del Collegio Didattico del tuo Corso di Laurea/Laurea magistrale **approva il tuo Learning Agreement** e le eventuali modifiche e completa il **modulo di riconoscimento** a fine mobilità. Puoi trovare il nominativo del/la Coordinatore/rice del Collegio Didattico del tuo Corso di Laurea/Laurea magistrale all'interno della pagina dedicata al Corso di Laurea/Laurea magistrale nel sito di Ateneo.

ATTENZIONE: Alcuni **Dipartimenti/Corsi** hanno individuato dei docenti referenti per Overseas.

Le destinazioni in **Svizzera** hanno un/a referente specifico/a.

Verifica tutte le **eccezioni** nella pagine successive!

Università Ca'Foscari Venezia

VSM e corsi di laurea triennale

www.unive.it

Se sei uno/a studente della **Venice School of Management** rivolgiti a:
Prof. Matteo Maria Triossi Verondini: tutte le destinazioni (tranne UK), seguendo le istruzioni presenti a questo link: https://www.unive.it/data/persone/21832605
Prof. Ashraf Khan: solo per le destinazioni in UK

Se sei uno/a studente del CdL in **Economia e commercio** rivolgiti a:
Prof.ssa Giulia Iori: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdL in **Philosohy, International and Economic Studies** rivolgiti a:
Prof. Claudio Calosi: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdL in **Scienze Ambientali** rivolgiti a:
Prof. Andrea Brunelli: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdL in **Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali** rivolgiti a:
Prof.ssa Valentina Mignosa: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdL in **Informatica** rivolgiti a:
Prof.ssa Alessandra Raffaetà: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdL in **Storia** rivolgiti a:
Prof.ssa Chiara Bonfiglioli: tutte le destinazioni

Università Ca'Foscari Venezia

VSM e corsi di laurea magistrale

www.unive.it

Se sei uno/a studente della **Venice School of Management** rivolgiti a:
Prof. Matteo Maria Triossi Verondini: tutte le destinazioni (tranne UK), seguendo le istruzioni presenti a questo link: https://www.unive.it/data/persone/21832605
Prof. Ashraf Khan: solo per le destinazioni in UK

Se sei uno/a studente del CdLM in **Computer Science and Information Technology** rivolgiti a:
Prof.ssa Alessandra Raffaetà: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Antropologia culturale, etnologia, etnolinguistica** rivolgiti a:
Prof. Giovanni Bulian: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Environmental Humanities** rivolgiti a:
Prof.ssa Federica Maria Giovanna Timeto: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Relazioni Internazionali Comparate** rivolgiti a:
Prof. ssa Francesca Antonini: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Storia delle arti e conservazione dei beni artistici** rivolgiti a:
Prof.ssa Jasenka Gudelj: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Storia dal Medioevo all'età contemporanea** e in **Studi storici: età medievale, moderna, contemporanea** rivolgiti a:
Prof.ssa Chiara Bonfiglioli: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Scienze ambientali** rivolgiti a:
Prof. Andrea Brunelli: tutte le destinazioni

Se sei uno/a studente del CdLM in **Scienze dell'antichità: archeologia, letterature e storia** rivolgiti a:
Prof. Massimo Maiocchi: tutte le destinazioni

Università Ca'Foscari Venezia

DSAAM: Cina, Corea, Giappone

www.unive.it

Se sei uno/a studente del **Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea** rivolgiti a:

se studi **lingua cinese:** all'indirizzo **mobilita.cina@unive.it.**
I/Le referenti sono Prof. Jacopo Scarin (cognomi A-G), Prof. Dayton Joseph Lekner (cognomi H-R), Prof. Livio Zanini (cognomi S-Z) e Corso di Laurea ITES/Traduzione Interpretariato, curriculum Traduzione e interpretazione cinese-inglese-italiano)
Ricorda di consultare anche il Vademecum Mobilità Cina disponibile alla pagina del tuo Dipartimento:
https://www.unive.it/pag/43271/

se studi **lingua coreana:** Prof.ssa Sang Suk Lee
Ricorda di consultare anche il Vademecum Mobilità Corea disponibile alla pagina del tuo Dipartimento:
https://www.unive.it/pag/43271/

se studi **lingua giapponese:** all'indirizzo **mobility.japan@unive.it.**
I referenti sono: Prof. Dal Corso per LICSAAM (LT40), Prof. Gerlini per LICAAM (LM20) e Prof. Kitsnik per LEISAAM (LM40)
Ricorda di consultare anche il Vademecum Mobilità Giappone disponibile alla pagina del tuo Dipartimento:
https://www.unive.it/pag/43271/

Università Ca'Foscari Venezia

DSAAM: Vicino e Medio Oriente, Sud Est Asia

www.unive.it

Se sei uno/a studente del **Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea** rivolgiti a:

- **Prof.ssa Antonella Ghersetti**: se studi **lingua araba** nell'ambito dei corsi LICSAAM (LT40) e LICAAM (LM20)
- **Prof.ssa Barbara De Poli:** se studi **lingua araba** nell'ambito del corso LEISAAM (LM40) e LAAMICI (LMR40)
- **Prof.ssa Daniela Meneghini:** se studi **lingua persiana**
- **Prof. Aldo Ferrari:** se studi **lingua armena e/o russa** (LICSAAM - curriculum Eurasia)
- **Prof.ssa Marcella Simoni:** se studi **lingua ebraica**
- **Prof. Matthias Kappler:** se studi **lingua turca**
- **Prof. Thomas Wolfgang Peter Dahnhardt:** se studi **lingua hindi**
- **Prof. Edoardo Siani**: se studi **lingua thai** e **lingua vietnamita**
- **Prof.ssa Maria Cristina Paciello**: se sei iscritto/a al corso di **Laurea magistrale in Studi transmediterranei: migrazione, cooperazione e sviluppo**
- **Prof.ssa Mirella Agorni**: se sei iscritto/a al **corso di Laurea magistrale in Traduzione e Interpretazione, curriculum Traduzione specializzata inglese-spagnolo; inglese-LIS; spagnolo-LIS**.

Svizzera

Se la tua Università di destinazione è in Svizzera rivolgiti a:

Università della Svizzera Italiana (USI)

- Business and Management: **Prof. Matteo Maria Triossi Verondini**
- Philosophy and Ethics: **Prof. Claudio Calosi**

University of Zurich (UZH)

- Economics: **Prof. Andrea Baldin**
- History and Archaeology: **Prof.ssa Stefania De Vido**

Université de Neuchâtel

- Spanish language and literature: **Prof. Adrian J. SAEZ**

Ricerca tesi

Se sei un **dottorando/a** e svolgerai all'estero **attività di ricerca tesi** dovrai compilare l'apposito **LA per ricerca tesi** e ottenere l'approvazione del tuo Supervisore.

Se sei uno/a studente di un **corso di laurea e laurea magistrale** potrai svolgere attività di ricerca tesi all'estero, subordinatamente alla frequenza dei corsi presso l'Università ospitante e al sostenimento dei relativi esami all'estero. Dovrai informare il/la tuo/a relatore/relatrice cafoscarini prima della partenza, ma NON dovrai compilare il LA per ricerca tesi.

All'inizio della mobilità:

Devi inviare a overseasout@unive.it:

- la **Confirmation of Arrival:** La data da indicare nella conferma di arrivo è la data di inizio delle attività didattiche presso la tua università ospitante (orientamento, welcome day, inizio lezioni…)
- il **Learning Agreement** (LA): completo di firme (se non lo hai già inviato prima della partenza)

I documenti devono essere completi di dati e firme e preferibilmente in formato pdf.

Variazioni al Learning Agreement

Se ti accorgi che vuoi eliminare o aggiungere dei corsi al tuo LA, potrai farlo **entro 30 giorni** dall'inizio delle lezioni presso l'Università ospitante.

Compila il Modulo **Changes to the LA**, fallo firmare all'università ospitante, al/la docente referente e invialo a overseasout@unive.it.

La casella **DEL**: indica tutti gli esami che vuoi **eliminare** rispetto al LA

La casella **ADD**: indica tutti gli esami che vuoi **aggiungere** rispetto al LA

Attenzione: dovrai inserire solo gli esami che variano.

Gli esami che rimangono uguali non devono essere ripetuti nel Changes.

Università Ca'Foscari Venezia

Modifiche al piano di studio

Puoi **modificare il piano di studi** nel periodo di apertura dell'applicativo anche durante la mobilità.

Se hai richiesto il riconoscimento di uno o più **esami con denominazione originale in sostituzione di un esame a libera scelta o tra i crediti in sovrannumero**, dovrai modificare il piano al termine del riconoscimento crediti, quando li vedrai nel tuo libretto. Dovrai ricordarti di aggiornare il piano di studio entro le scadenze e secondo le modalità previste (pagina web Piano di studio ed esami).

Prima del rientro

In occasione della chiusura del tuo periodo Overseas, fai **firmare** all'ufficio dell'ateneo ospitante la **Confirmation of Departure** (modulo di conferma di rientro) e inviala a overseasout@unive.it.

La **data di partenza** da indicare nel modulo corrisponde alla **data di sostenimento dell'ultimo esame previsto dal tuo Learning Agreement** (e non alla data di partenza dal Paese).

Le date indicate nella Conferma di Arrivo e nella Conferma di partenza corrisponderanno alle date della tua mobilità.

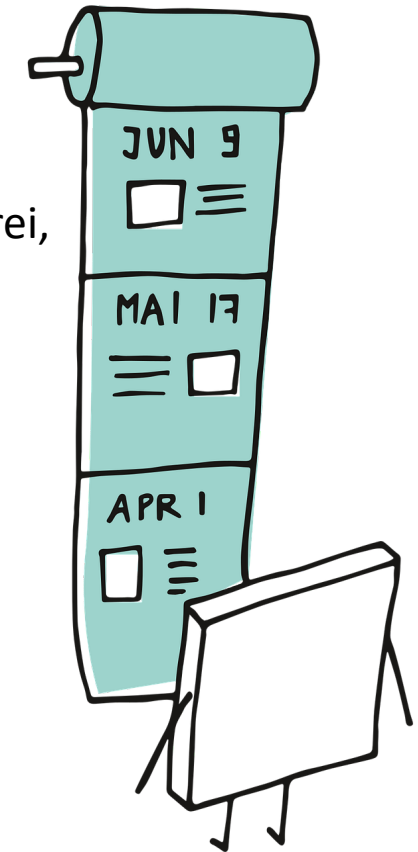
Al tuo rientro

Invia via mail a overseasout@unive.it:

COSA

- il **Transcript of Records** = il documento rilasciato dall'Università ospitante dove saranno indicati esami sostenuti e relativi voti (di solito a partire da un mese dalla fine della mobilità);
- i **giustificativi di spesa** = le ricevute delle spese sostenute per la mobilità, ad es. biglietti aerei, visto, assicurazione sanitaria, dormitorio. Devono essere a tuo nome e riconducibili alla mobilità!
- il **modulo di riconoscimento dei crediti** completo di firma del/la docente referente.

E ricordati di compilare il **questionario finale**: riceverai il link per compilarlo dal nostro ufficio in occasione dell'invio della Confirmation of Departure.



QUANDO

Appena possibile e comunque entro il:

- ✓ **15 giugno** per le mobilità svolte nel 1° semestre
- ✓ **30 ottobre** per le mobilità svolte nel 2° semestre

Riconoscimento esami

Precompila il **modulo di riconoscimento crediti** e portalo insieme al **LA**, all'eventuale **Changes** e al **Transcript of Records** al tuo **docente referente** (potrai andare a ricevimento o procedere via email, dipende dal/la docente). Il docente effettuerà la **conversione dei voti**.

Verranno riconosciuti solamente gli esami superati presenti nel Transcript of Records rilasciato dall'Università ospitante e approvati prima della partenza nel Learning Agreement. **Non sarà possibile rifiutare voti di esami inseriti nel Transcript of Records come superati e presenti nel Learning Agreement.**

Appena riceveremo il modulo di riconoscimento crediti dal tuo docente referente della mobilità, o direttamente da te, potremo procedere con la **registrazione dei tuoi esami**, inoltrando il modulo al **Settore Carriere Studenti**.

Il Modulo riconoscimento crediti deve essere inviato via email a overseasout@unive.it.

La registrazione dei voti e il rimborso verranno effettuati solo dopo che avrai inviato tutti i documenti relativi alla tua mobilità!

Le regole del rimborso

Il Programma Overseas non prevede una borsa di studio, bensì un rimborso a parziale copertura delle spese sostenute.

Il rimborso varia tra i 500 e gli 980 euro, a seconda della destinazione. Viene erogato una sola volta a fine mobilità.

Un ulteriore bonus (tra i 125 e i 245 euro – a seconda del paese di destinazione) sarà erogato solo se otterrai il riconoscimento di almeno 12 CFU sostenuti all'estero.

Consulta il file «**RIMBORSI**» che trovi alla pagina: www.unive.it/overseas

RICORDA: il rimborso sarà erogato **solo sulla Carta Conto**. Sarà tua responsabilità dello studente assicurarti che la carta sia **attiva** prima della partenza. Il rimborso verrà erogato solo dopo aver inviato **tutti i documenti richiesti al termine della mobilità**.

Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa sono le **ricevute delle spese** che hai sostenuto **durante la mobilità**.

Le ricevute devono essere **a tuo nome**, indicare l'**importo della spesa** (anche se la valuta è diversa dall'EURO) e devono essere **riconducibili a spese che hai sostenuto per la tua mobilità**, ad es. spese di viaggio (biglietti aerei), di alloggio (dormitorio), di visto, assicurazione sanitaria stipulata prima della partenza, etc.. Attenzione: una distinta di bonifico da sola non è sufficiente, dev'essere accompagnata da un documento a supporto della spesa (contratto di locazione, biglietto aereo, etc.).

Dovrai inviare a overseasout@unive.it **solo le ricevute che contribuiscono al raggiungimento del massimale previsto dal Bando Overseas** (vedi Allegato B – Rimborsi). Ad es. se sei stato in Australia e otterrai il riconoscimento di almeno 12 cfu, dovrai inviare ricevute di spesa per un totale di € 980,00 (rimborso base) + € 245,00 (rimborso bonus) = € 1.225,00 → se per il biglietto aereo A/R hai speso € 1.300, il biglietto sarà sufficiente a coprire le spese, altrimenti dovrai integrare con altre ricevute.

Le ricevute devono essere **allegate preferibilmente in .pdf** e **opportunamente rinominate**
(ad es. COGNOME_alloggio, COGNOME_volo andata, COGNOME_volo ritorno).
Ricorda che stai inviando documenti ufficiali che possono essere oggetto di verifiche contabili, quindi devono essere chiari e leggibili (se hai fatto una foto elimina lo sfondo!).

RICORDATI DI CONSERVARE LE RICEVUTE FINO ALLA FINE DELLA MOBILITÀ!

RICORDA

- ✓ **Non** è possibile effettuare il riconoscimento di **esami parziali**, ma solo di esami completi.
- ✓ **Non** è possibile riconoscere **esami non presenti** nel **Learning Agreement** e/o nel Change to the Learning Agreement.
- ✓ **Non** è possibile riconoscere **esami non presenti** nel **Transcript of Records**.

Al tuo rientro ti sarà inviato un **link** dove potrai compilare il «**Questionario Finale**».

Il documento sarà davvero **utile** per gli studenti che decideranno di andare in mobilità negli anni successivi, e per noi, per sapere come sono le università con le quali abbiamo un accordo.

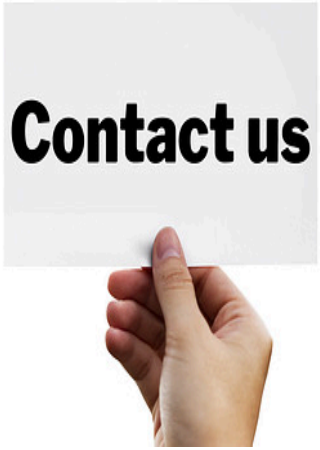
Riepilogo dei documenti da inviare a overseasout@unive.it:

Prima della partenza
Dichiarazione di manleva
Autorizzazione contatto emergenza + documento d'identità
Learning Agreement (solo se completo di firme)

Durante la mobilità
Confirmation of Arrival
Learning Agreement (completo di firme, se non lo hai già inviato)
Changes to the Learning Agreement (se devi fare delle variazioni)
Confirmation of Departure

Dopo il rientro
Giustificativi di spesa
Transcript of Records
Modulo riconoscimento esami sostenuti
Questionario finale (compilazione)

Mentre sarai in Mobilità, consulta la pagina Overseas per **eventuali dubbi, domande o se incontri delle difficoltà** contatta l'Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Mobilità!



Ufficio Relazioni Internazionali
Settore Mobilità
T 041 234 7566/8377
overseasout@unive.it
www.unive.it/overseas