

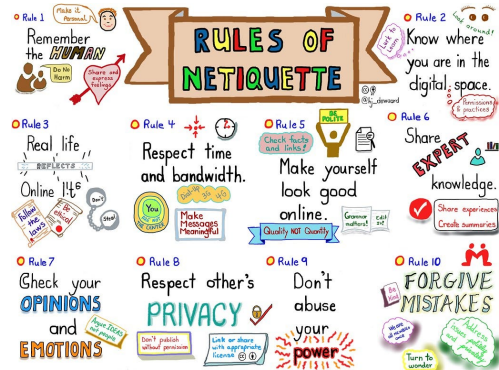


Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)



**Programma Overseas**



## Qualche consiglio di Netiquette

- ➡ **La gentilezza paga sempre:** inizia il testo delle tue mail con un **saluto formale** (Attenzione: Ciao è un saluto informale, meglio non utilizzarlo quando si scrive ad una Pubblica Amministrazione)
- ➡ Scrivi sempre l'**oggetto della mail**, ma utilizza l'aggettivo URGENTE con parsimonia
- ➡ Se stai solamente inviando un allegato, riporta comunque sempre un **breve testo introduttivo** «Le invio in allegato...»
- ➡ Se la tua email contiene richieste, assicurati che le domande siano **esposte in maniera chiara e sintetica**
- ➡ Controlla il testo della tua email dopo averla scritta facendo attenzione alla **correttezza formale e grammaticale del testo**
- ➡ Ricorda che utilizzare in un testo lo **stampato maiuscolo** equivale ad **urlare** (meglio quindi evitare)
- ➡ **Non inviare più volte la stessa email:** può creare confusione e aumenta inutilmente il volume delle email che riceviamo
- ➡ Utilizza sempre il tuo **indirizzo email istituzionale** quando scrivi ad un account istituzionale dell'Ateneo



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# I tuoi contatti a Ca' Foscari/1

www.unive.it

Per tutti gli **aspetti organizzativi e amministrativi** del tuo Overseas il riferimento è:

## **Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Mobilità**

Dove siamo: primo piano - sede centrale di Ca' Foscari

Indirizzo: Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia

T: +39 041 234 7566/8377      F: +39 041 234 7567

**[overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)**

**[www.unive.it/overseas](http://www.unive.it/overseas)**

**Appuntamento <http://www.unive.it/pag/10594/>**



# I tuoi contatti a Ca' Foscari

Per gli **aspetti didattici** legati al contenuto dei corsi che frequenterai e a come ti verranno riconosciuti, ti puoi rivolgere direttamente al/la **Coordinatore/rice del Collegio Didattico** del tuo Corso di Laurea/Laurea magistrale. 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.

The screenshot shows the website interface for the 'Corso di Laurea Magistrale in Data Analytics for Business and Society'. The navigation menu includes 'Home', 'Presentazione', 'Iscriversi', 'Studiare', and 'Laurearsi'. The 'Presentazione' dropdown menu is open, showing options: 'Scheda del corso', 'Opinioni degli studenti e occupazione', 'Assicurazione della qualità', 'Docenti e organi', and 'Rappresentanti degli studenti'. The 'Scheda del corso' page is displayed, featuring a sidebar with the same menu options and a main content area. The 'Referente' section is highlighted with a yellow arrow, listing 'Prof.ssa [Agar Brugiavini](#) (coordinatrice del collegio didattico, ✉ [brugiavi@unive.it](mailto:brugiavi@unive.it))'. The 'Sede' section indicates the location as 'Dipartimento di Economia, San Giobbe Cannaregio 873, 30121 Venezia' and provides the contact email 'campus.economico@unive.it'. The 'Lingua' section is set to 'Inglese'.

**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

Le studentesse e gli studenti della [Venice School of Management](#) si rivolgono 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

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Economia e commercio](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Giulia Iori:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Philosophy, International and Economic Studies](#) si rivolgono a:

**Prof. Claudio Calosi:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Scienze Ambientali](#) si rivolgono a:

**Prof. Fabio Aricò:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Valentina Mignosi:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Informatica](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Alessandra Raffaetà:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in [Storia](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Chiara Bonfiglioli:** tutte le destinazioni



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# VSM e corsi di laurea magistrale

www.unive.it

Le studentesse e gli studenti della [Venice School of Management](#) si rivolgono 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

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Computer Science and Information Technology](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Alessandra Raffaetà:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Antropologia culturale, etnologia, etnolinguistica](#) si rivolgono a:

**Prof. Giovanni Bulian:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Environmental Humanities](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Federica Maria Giovanna Timeto:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Relazioni Internazionali Comparete](#) si rivolgono a:

**Prof. ssa Francesca Antonini:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Storia delle arti e conservazione dei beni artistici](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Jasenka Gudelj:** tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in [Storia dal Medioevo all'età contemporanea](#) e in [Studi storici: età medievale, moderna, contemporanea](#) si rivolgono a:

**Prof.ssa Chiara Bonfiglioli:** tutte le destinazioni



Se sei uno studente o una studentessa del [Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea](#) devi rivolgerti a:

**Prof. ssa Raissa De Gruttola, Prof. Dayton Joseph Lekner e Prof. Livio Zanini:** se studi lingua cinese - email: [mobilita.cina@unive.it](mailto:mobilita.cina@unive.it)  
(Prof. ssa De Gruttola 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)

**Prof. ssa Hyojin Lee:** se studi lingua coreana

**Prof. Elia Dal Corso , Prof. Edoardo Gerlini e Prof. Lauri Kitsnik:** se studi lingua giapponese – email: [mobility.japan@unive.it](mailto:mobility.japan@unive.it)  
(prof. Dal Corso per LICSAAM (LT40), prof. Gerlini per LICAAM (LM20) e prof. Kitsnik per LEISAAM (LM40))

**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)

**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.



Se la tua Università di destinazione è in Svizzera devi rivolgerti a:

## Università della Svizzera Italiana (USI)

- Business and Management: **Prof. Marco Tolotti**
- Philosophy and Ethics: **Prof. Claudio Calosi**

## University of Zurich (UZH)

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



## Students helping students!

In Area Riservata, sotto la voce «**Rapporti Finali**» troverai tutti i questionari delle studentesse e degli studenti che sono stati in Overseas negli anni precedenti. Puoi leggere i feedback dell'università presso la quale studierai. Alcuni studenti hanno lasciato anche la loro mail nel caso volessi contattarli.





## Tasse universitarie

Ricordati di pagare le tasse universitarie di Ca' Foscari regolarmente, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Ateneo

### **Diritto allo studio**

Se sei titolare di borsa per il diritto allo studio, lo rimani anche durante la mobilità.  
Rivolgiti al Settore Diritto allo studio per maggiori informazioni.





Sei un/a laureando/a?



Ricorda che prima della tua partenza dovrai risultare **regolarmente iscritto** ad una **Laurea Magistrale** o ad un **Dottorato** di Ca' Foscari



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)





# Le fasi della mobilità

**Nomina** da parte  
dell'Ufficio Relazioni  
Internazionali di Ca' Foscari  
(circa 1 mese prima della  
scadenza per l'application)

**Accettazione** da parte  
dell'Università ospitante

**Application** a cura dello/a  
studente/ssa (seguendo le  
istruzioni fornite dall'Ufficio  
Relazioni Internazionali)

Richiesta visto, acquisto  
voli, documenti pre-  
partenza e **partenza**



**Nomine e application**



## Parole chiave per l'application/1\*

**Nomination Letter: Lettera di nomina.** La prepara il nostro ufficio. Se devi allegarla ad un'application online chiedici il documento via email. Basterà la scansione. Se serve in originale chiedici la lettera via email e vieni a ritirarla in ufficio prendendo appuntamento.

**Recommendation Letter: lettera di raccomandazione** da chiedere ad un/a **docente** del tuo corso di laurea **che ti conosce** o al/la tuo/a **referente per le mobilità Overseas.**

**Coordinator** (con le varianti **Student Exchange Coordinator / Program Coordinator / Institutional Coordinator**): indica **Speranza FRESIA** o **Elena BERGAMIN**. I nostri contatti sono quelli dell'ufficio (possono chiederti indirizzo email, indirizzo fisico, numero di telefono etc).

**Academic Coordinator:** il/la tuo/a **docente referente** per Overseas.

\*La lista di parole chiave è riportata a titolo puramente esemplificativo. I documenti richiesti dalle Università ospitanti variano da Università a Università.



## Parole chiave per l'application/2\*

**Bank Balance Certificate:** lettera della banca in lingua inglese e firmata che attesti la **disponibilità finanziaria** (tua o del tuo sponsor, che di solito è un genitore) per coprire le spese di mobilità. Se la banca non rilasciasse queste lettere, come può accadere, puoi in alcuni casi usare l'estratto conto (tuo o del tuo sponsor, che di solito è un genitore), traducendo in inglese le parole chiave come "intestatario", "saldo" etc.

**Official Transcript of Records:** certificato di iscrizione con esami in lingua inglese. Lo trovi in **area riservata** sezione certificati. Solo per le application per Overseas possiamo firmarlo noi in ufficio e non serve la marca da bollo. Se devi allegarlo ad un'application online mandaci il documento via email e te lo restituiremo firmato e timbrato in scansione. Se serve in originale portalo con te e chiedici firme e timbri quando vieni a consegnare in ufficio i documenti da spedire con il corriere. Attenzione, alcuni atenei chiedono anche le versioni in lingua originale (quindi in italiano).

**Official Certificate of Enrollment:** certificato di iscrizione in lingua inglese (valgono le stesse indicazioni riportate sopra).

**Degree Certificate:** certificato di laurea (con esami) in lingua inglese (valgono le stesse indicazioni riportate sopra).

\*La lista di parole chiave è riportata a titolo puramente esemplificativo. I documenti richiesti dalle Università ospitanti variano da Università ad Università.



## Il periodo di mobilità presso l'Università ospitante:

- ➡ deve essere **completato** come previsto al momento dell'invio dell'application alla Host Institution;
- ➡ **non è consentito effettuare alcuna attività didattica** a Ca' Foscari durante il periodo di mobilità;
- ➡ è **continuativo** e non frammentato;
- ➡ per chi parte nel secondo semestre **non** può essere **prolungato**.



### Attenzione:

**Non saranno consentiti posticipi o anticipi della partenza e/o del rientro per sostenere esami e/o laurearsi!**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)





## Passaporto

- Accertati che il tuo **passaporto** sia **valido**. Deve essere valido fino a **6 mesi** dal tuo rientro;
- Per maggiori informazioni sui documenti viaggio vedi <http://www.viaggiare Sicuri.it>.

## Visto

Per ottenere il visto devi contattare l'Ambasciata/Consolato del tuo Paese di destinazione. Raccogli le informazioni. Per richiedere il visto devi prima aver ricevuto la Lettera di Ammissione da parte dell'università partner (può chiamarsi in vari modi: Admission Letter, Acceptance Letter, Certificate of Eligibility, etc.).



## Sicurezza

Prima di partire:

- ☛ informati sullo stato generale di sicurezza della tua destinazione e registrati sul sito [www.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.it) del ministero degli Affari Esteri.
- ☛ invia a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it) la **Manleva** e il **Contatto di Emergenza**: senza questi documenti firmati la tua mobilità in presenza non potrà essere autorizzata.

## Copertura Sanitaria

- ☛ Prima di partire, assicurati di avere una buona **copertura sanitaria per tutta la durata del soggiorno**.
- ☛ Per informazioni dettagliate per ogni paese vedi il sito del Ministero della Salute [«Assistenza Sanitaria paesi Extra UE»](#)



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



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)



**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

**Attenzione:** 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

### Per gli esami:

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



# Come compilare il LA

## Tipologie di esami:

- Se l'esame che hai scelto sostituisce un esame presente nel tuo piano di studio: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC il nome dell'esame corrispondente di Ca' Foscari
- Se l'esame fosse un esame a scelta, 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'esame fosse un esame in sovrannumero: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC «extra credits with original title»



## Ricerca tesi

I **dottorandi e le dottorande** che svolgeranno all'estero attività di ricerca tesi dovranno compilare l'apposito LA per ricerca tesi e ottenere l'approvazione del proprio Supervisore.

Gli **studenti e le studentesse dei corsi di laurea e laurea magistrale** potranno svolgere attività di ricerca tesi all'estero, subordinatamente alla frequenza dei corsi presso l'Università ospitante e al sostenimento dei relativi esami all'estero. Gli studenti e le studentesse interessate dovranno informare il proprio relatore/la propria relatrice cafoscarini prima della partenza, ma NON dovranno compilare il LA per ricerca tesi.





## All'arrivo presso l'Università ospitante

- Inviare la **Confirmation of Arrival** (= la data di arrivo corrisponde al primo giorno di orientamento o di lezione, non a quello di arrivo nel Paese)
- Inviare il **Learning Agreement**



**Attenzione:** tutti i documenti vanno inviati **per email**  
(overseasout@unive.it)



## Variazioni al Learning Agreement

Potrai farle **entro 30 giorni** dall'inizio delle lezioni presso l'Università ospitante: compila il Modulo **Changes to the LA**, fallo firmare all'università ospitante, al docente referente e invialo a [overseasout@unive.it](mailto: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**



# Modifiche al piano di studio

Puoi **modificare il piano di studi** mentre sei in 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**, una volta che l'attività risulterà inserita nel libretto ricordati di aggiornare il piano di studio entro le scadenze e secondo le modalità previste (pagina web [Piano di studio ed esami](#))





## Prima del rientro

### Confirmation of Departure

In occasione della chiusura del tuo periodo Overseas, fai **firmare** all'ufficio dell'ateneo ospitante il **modulo di conferma di partenza** e invialo a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it).

La data di partenza corrisponde alla data dell'ultimo esame sostenuto (non la data di partenza dal Paese)

### Transcript of Records

Al termine del periodo Overseas **alcune università rilasciano direttamente** allo studente il Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti). In caso contrario, il Transcript verrà **spedito direttamente** all'Ufficio Relazioni Internazionali per email e/o per posta



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

**Al tuo rientro invia via mail:**





## COSA

- ✓ Learning Agreement e il Change to the Learning Agreement (se l'hai fatto);
- ✓ Confirmation of arrival e departure;
- ✓ Questionario finale
- ✓ Transcript of Records (se rilasciato a te dall'Università);
- ✓ Giustificativi di spesa
- ✓ Modulo di riconoscimento dei crediti

## QUANDO

Appena possibile e comunque entro il:

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

## COME

- ✓ via mail a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)



## 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](mailto:overseasout@unive.it).

**Senza il Modulo Riconoscimento esami non possiamo effettuare la registrazione dei voti e il rimborso!**



## Le regole del rimborso

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



Il rimborso varia tra i 500 e gli 980 euro, a seconda della destinazione, per tutta la durata della mobilità.



Un ulteriore bonus (tra i 125 e i 245 euro – a seconda della destinazione) sarà erogato a coloro che, al rientro, faranno riconoscere almeno 12 CFU sostenuti all'estero.

Consulta il file «**RIMBORSI**» che trovi alla pagina: [www.unive.it/overseas](http://www.unive.it/overseas)

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



**BANNED**

## 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**.



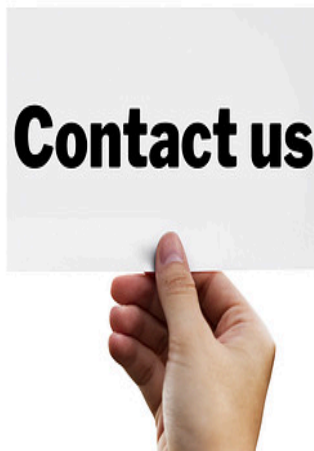
Al tuo rientro ti sarà inviato un **link** dove potrai compilare il «**Questionario Finale**».

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.





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**