VADEMECUM RIGUARDANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA DA SVOLGERE ALL'ESTERO PER GLI STUDENTI DESF IN MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Il Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza "Giovanni Anania" promuove relazioni internazionali tramite vari programmi di collaborazione con diverse università dell'Unione Europea ed extra-europee. Il Dipartimento incoraggia i propri studenti a trascorrere periodi di studio all'estero attraverso i programmi Erasmus+, MoST e Short-term.

Gli studenti, vincitori dei bandi per la mobilità internazionale, possono recarsi all'estero per effettuare le seguenti attività:
1) sostenere esami;
2) svolgere ricerca tesi (solo per la laurea magistrale);
3) effettuare un tirocinio;
4) svolgere mobilità di short-term.

Per attuare la mobilità internazionale gli studenti vincitori di una borsa di studio sono tenuti ad attenersi ai seguenti adempimenti:

MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SOSTENERE ESAMI

1) Prima della partenza

Prima della partenza lo studente è tenuto a:

i) Selezionare un ateneo presso cui effettuare il periodo di studio all'estero tra quelli con cui è in vigore apposito accordo di mobilità;
ii) Compilare e firmare *il modulo di richiesta di autorizzazione per sostenere esami all'estero - Allegato A* (in seguito denominato come *modulo*) specificando gli insegnamenti da seguire nella sede estera, con indicazione del relativo numero di crediti e del periodo didattico in cui è prevista la mobilità. Il *modulo* è disponibile al seguente link: https://www2.unical.it/portale/portalmedia/2022-03/Allegati%20A-D.pdf
Nella scelta degli insegnamenti da seguire nell'università ospitante lo studente deve individuare la coerenza del piano di studio all'estero con gli obiettivi formativi del Corso di Studio di appartenenza e la compatibilità tra gli ambiti scientifico-disciplinari. Il numero complessivo di crediti corrispondenti agli insegnamenti da sostenere all'estero deve essere maggiore o uguale a quello relativo agli insegnamenti da riconoscere al rientro all'UNICAL.
Nel comporre il programma di studio da svolgere all'estero lo studente può chiedere assistenza al Tutor per la Mobilità Internazionale del Dipartimento il quale, nel caso in cui non vi sia chiara corrispondenza tra gli esami da sostenere all'estero e quelli erogati dal corso di studio dello studente, potrà chiedere supporto al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio (in seguito denominato come Referente);
iii) Sottoporre il *modulo* al Referente per la firma, per la convalida in via preliminare degli insegnamenti da sostenere all'estero e quelli da riconoscere all'Unical;
iv) Trasmettere il *modulo* al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento;
v) Compilare e firmare, sulla base del *modulo* concordato, l'apposito documento *Learning Agreement for Studies* disponibile sul sito https://unical.erasmusmanager.it/studenti/
vi) Sottoporre alla firma del Referente il *Learning Agreement* e trasmetterlo all'indirizzo: international.desf@unical.it.
L'Università provvederà a trasmettere il documento all'Università ospitante e, successivamente all'accettazione da parte di quest'ultima, ad attivare il procedimento per l'avvio della mobilità.

2) Durante la mobilità all'estero

Durante la mobilità all'estero lo studente può apportare modifiche al *Learning Agreement* di partenza oppure richiedere il prolungamento del soggiorno.

a. Modifica del Learning Agreement

Per apportare delle modifiche al programma di studio da svolgere all'estero (aggiungere, sostituire o eliminare insegnamenti), lo studente è tenuto a:

i) Inviare tramite e-mail al Referente e, per conoscenza, al Tutor per la Mobilità Internazionale, il *modulo* con il piano di studi aggiornato per la firma, concordando in questo modo la modifica in via preliminare;
ii) Trasmettere il *modulo* aggiornato al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento;
iii) Compilare, sulla base del *modulo* concordato, la sezione *During Mobility* del *Learning Agreement for Studies* e firmare il documento;
iv) Sottoporre alla firma del Referente il *Learning Agreement* aggiornato e trasmetterlo all'indirizzo international.desf@unical.it.
L'Università provvederà a trasmettere il documento aggiornato all'Università ospitante.

b. Prolungamento del periodo di studi

Per prolungare il periodo di studio da svolgere all'estero, lo studente è tenuto a:

i) Fare richiesta di prolungamento del periodo di soggiorno all'Ufficio competente dell'Università ospitante che provvede a rilasciare l'apposito documento *Request for extention of study period abroad*;
ii) Concordare il prolungamento, via e-mail, mettendo per conoscenza il Tutor per la Mobilità Internazionale, con il Referente che firma il documento *Request for extention of study period abroad;*
iii) Trasmettere il documento *Request for extention of study period abroad* all'indirizzo international.desf@unical.it e al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento.
L'Università provvederà a trasmettere la documentazione all'Università ospitante.

Se si tratta di prolungare il periodo di soggiorno per un ulteriore semestre, si avvia la procedura di cui paragrafo 1.1 (mobilità all'estero per sostenere esami) oppure 2.1. (mobilità all'estero per svolgere ricerca tesi) del presente Vademecum.

MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SVOLGERE RICERCA TESI

Prima della partenza lo studente, è tenuto a:

i) Selezionare un ateneo presso cui effettuare il periodo di ricerca tesi all'estero tra quelli con cui è in vigore apposito accordo di mobilità;
ii) Compilare il *modulo di richiesta di autorizzazione per svolgere ricerca tesi all'estero* - Allegato B (in seguito denominato come *modulo*), specificando il titolo della ricerca ed il periodo didattico in cui è prevista la mobilità e sottoporlo alla firma del Relatore della tesi. Il *modulo* è disponibile al seguente link: https://www2.unical.it/portale/portalmedia/2022-03/Allegati%20A-D.pdf
Il Relatore provvede ad assegnare un numero di crediti da attribuire a tale attività per il riconoscimento della mobilità internazionale al termine del periodo di soggiorno all'estero. La presenza del Relatore della tesi in sede estera non è obbligatoria;

iii) Sottoporre il *modulo* già compilato e firmato dal Relatore, al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio (in seguito denominato come Referente) per la firma, concordando in questo modo la convalida dell'attività svolta all'estero in via preliminare;
iv) Trasmettere il *modulo* al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento;
v) Compilare e firmare, sulla base del *modulo* concordato, l'apposito documento *Learning Agreement for Studies* disponibile sul sito https://unical.erasmusmanager.it/studenti/ indicando il titolo della tesi nella sezione "*Study Programme at the Receiving Institution*" e indicando il titolo della tesi e rispettivi crediti nella sezione "*Recognition at the Sending Institution*";
vi) Sottoporre alla firma del Referente il *Learning Agreement* e trasmetterlo all'indirizzo international.desf@unical.it.
L'Università provvederà a trasmettere il documento all'Università ospitante e, successivamente all'accettazione da parte di quest'ultima, per attivare il procedimento per l'avvio della mobilità.

MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SVOLGERE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Prima della partenza lo studente è tenuto a:

i) Selezionare un'azienda presso cui effettuare il tirocinio tra quelle con cui è in vigore apposita convenzione;
ii) Definire il programma di tirocinio anche con il supporto del Tutor per la Mobilità Internazionale del dipartimento;
iii) Sottoporre la richiesta di autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero alla firma del Referente del proprio Corso di Studio (in seguito denominato come Referente), compilando il *modulo di richiesta di autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero* - Allegato C (in seguito denominato come *modulo*), disponibile al seguente link: https://www2.unical.it/portale/portalmedia/2022-03/Allegati%20A-D.pdf
Nel *modulo* deve essere indicata la modalità di riconoscimento dei crediti da attribuire per il tirocinio al termine del periodo di soggiorno all'estero. Ove l'attività del tirocinio sia presente nel piano di studio dello studente, il tirocinio svolto all'estero si riconosce come curriculare. Ove l'attività del tirocinio non sia presente nel piano di studio, il riconoscimento avviene nel seguente ordine di priorità: a) tra i crediti a scelta libera; b) tra i crediti attribuiti alla prova finale (solo per i corsi di laurea magistrale, qualora vi sia coerenza tra l'argomento della tesi e l'attività del tirocinio, sentito il Relatore). In tal caso vale quanto previsto nel punto 2.1; c) tra i crediti fuori piano;
iv) Trasmettere il *modulo* al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento;
v) Compilare e firmare, sulla base del *modulo* concordato, l'apposito documento *Learning Agreement - Student Mobility for Traineeship* disponibile sul sito https://great.erasmusmanager.it
vi) Sottoporre alla firma del Referente il documento *Learning Agreement - Student Mobility for Traineeship* e trasmetterlo all'indirizzo international.desf@unical.it.
L'Università provvederà a trasmettere il documento alla sede ospitante e, successivamente all'accettazione da parte di quest'ultima, ad attivare il procedimento per l'avvio della mobilità.

MOBILITÀ ALL'ESTERO SHORT-TERM

La mobilità di *short-term* è coordinata dai Corsi di Studio che la organizzano direttamente con gli atenei ospitanti, concordano i programmi, pianificano le attività e programmano il riconoscimento dell'attività svolta all'estero. Per avviare la mobilità lo studente è tenuto a:

i) Compilare e firmare *il modulo di richiesta per attività short-term - Allegato D,* specificando il programma da seguire nella sede estera, con indicazione del relativo numero di crediti e del periodo didattico in cui è prevista la mobilità. Il Modulo è disponibile al seguente link: https://www2.unical.it/portale/portalmedia/2022-03/Allegati%20A-D.pdf

ii) Sottoporre il *modulo* al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio per la firma, concordando in questo modo la convalida dell'attività effettuata all'estero in via preliminare;
iii) Trasmettere ll *modulo* al Consiglio del Corso di Studio tramite il protocollo del Dipartimento;
iv) Seguire le indicazioni fornite dell'Ufficio competente dell'Area Internazionale dell'UNICAL per avvio della documentazione relativa alla mobilità.

AL RIENTRO DELLA MOBILITA'

Al rientro lo studente è tenuto:

i) Comunicare il rientro avvenuto via e-mail al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio, e per conoscenza al Tutor per la Mobilità Internazionale, entro una settimana dalla data di rientro;
ii) Attendere che il processo di riconoscimento delle attività svolte all'estero sia effettuato dal Consiglio del Corso di Studio. Il riconoscimento si attiva automaticamente alla ricezione della certificazione attestante, ovvero senza specifica istanza da parte dello studente, in tutti i casi in cui le attività previste siano state completamente superate. Qualora siano presenti attività non superate, in maniera che non sia più immediata la corrispondenza inizialmente prevista, lo studente provvede a concordare il riconoscimento con il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio. Il Consiglio del Corso di Studio delibera la convalida nella prima seduta utile.

RIFERIMENTI DESF PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Prof. Anthony Cossari
Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Statistica per Data Science e del Corso di Studio in Data Science per le Strategie Aziendali
e-mail: anthony.cossari@unical.it

Prof. Domenico De Giovanni
Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Finanza e Assicurazioni, Coordinatore del Corso di Studio in Finanza e Assicurazioni
e-mail: domenico.degiovanni@unical.it

Prof.ssa Annarita De Maio
Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Economia e del Corso di Studio in Economia e Commercio
e-mail: annarita.demaio@unical.it

Prof.ssa Janna Smirnova
Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione
e-mail: janna.smirnova@unical.it

Dott.ssa Elena Iakimova
Tutor per la Mobilità Internazionale DESF
e-mail: elena.iakimova@unical.it