

LINEE GUIDA PER MOBILITA' INTERNAZIONALE

STUDENTESSE E STUDENTI OUTGOING – ERASMUS+ per studio

Tutti coloro che sono interessati a partecipare al programma di mobilità internazionale Erasmus +, dopo aver letto con attenzione il bando in merito alla procedura da seguire per presentare domanda, dopo la pubblicazione della graduatoria se risultano vincitori ed accettano la sede assegnata, devono seguire i passaggi di seguito evidenziati:

PRIMA DELLA MOBILITÀ

A) PRESENTAZIONE LEARNING AGREEMENT

Entro i termini previsti nella Guida alla Mobilità pubblicata [nella modulistica Erasmus dell'a.a. di mobilità](#) devi compilare il Learning Agreement seguendo le Istruzioni per la compilazione.

Durante la compilazione del LA, sulla base di quanto previsto dal Regolamento Erasmus della Facoltà di Medicina, devi rispettare le seguenti indicazioni:

1. devi inserire obbligatoriamente tutte le attività formative previste dal piano di studio relativo al tuo anno di iscrizione al momento della partenza comprese quelle per le quali vuoi acquisire solo la frequenza; non puoi inserire attività formative previste dal piano di studi all'anno di corso successivo rispetto a quello di iscrizione. **Attenzione:** se parti per il V anno in fase di presentazione del LA non devi inserire l'attività formativa relativa alla verifica di Anatomia Patologica del IV anno; tale attività ti verrà riconosciuta qualora al rientro risulti aver superato in mobilità il corso di Anatomia Patologica del V.
2. Devi specificare nel campo note quali sono le attività formative per le quali vuoi acquisire presso la sede estera solo la frequenza e non i relativi cfu, al fine di poter verificare nel LA il numero massimo di CFU acquisibili (30 se parti per 1 semestre, 60 se parti per l'intero anno)
3. Presso la sede estera non puoi sostenere l'esame di AFP; devi acquisire la frequenza di tutte le skills previste per il tuo anno di iscrizione; se sei impossibilitato a frequentarle perché alcune attività non sono presenti nell'ordinamento della sede estera devi comunicarlo tempestivamente al seguente indirizzo e-mail gedap.presidenza@univpm.it specificando la data di rientro; l'ufficio predisposto organizzerà il recupero della frequenza delle skills prima della sessione di settembre;
4. Riceverai per mail dall'ufficio Segreteria Studenti il libretto AFP in inglese che devi far compilare e firmare ai rispettivi tutor della sede estera. È necessario far apporre anche un timbro con il loro nome oltre alla firma.
5. Chi parte per il VI anno unitamente al libretto AFP riceverà per mail anche il libretto del Tirocinio Abilitante relativo all'area medica e chirurgica che dovrà essere compilato e firmato con le stesse indicazioni fornite per il libretto AFP
6. Nel libretto è necessario inserire:
 - generalità tutor, reparto e periodo (pagina iniziale)
 - data e tipologia di attività da inserire nelle pagine specifiche
 - riassunto raggiungimento obiettivi e firma tutor (lettere alfabeto)

B) APPROVAZIONE LEARNING AGREEMENT

L'approvazione del LA si ottiene dopo aver ricevuto il giudizio di equipollenza per le attività formative inserite nel LA.

Dopo aver presentato il LA è necessario inoltrare al seguente indirizzo e-mail erasmus.medicina@univpm.it tutti i programmi delle attività formative della sede estera inserite nel LA.

Pertanto, tutti coloro che risultano assegnati ad una stessa sede devono:

1. scaricare dal sito ufficiale i programmi delle attività formative che intendono frequentare e/o sostenere e se sono in lingua diversa dall'italiano/inglese provvedere alla traduzione. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla traduzione dei testi al fine di non incorrere in un giudizio di non equipollenza per illeggibilità dei testi tradotti.
2. Creare un file pdf che contenga i programmi delle attività formative estere necessarie per la convalida di un corso italiano (esempio: il file pdf intitolato Clinica cardiovascolare e geriatria deve contenere tutti i programmi delle materie estere inserite nel LA e necessarie per ottenere la convalida in lingua originale e tradotti se in lingua diversa dall'inglese). Ogni file pdf deve essere nominato con il nome del corso integrato italiano.
3. Inoltrare al seguente indirizzo mail erasmus.medicina@univpm.it tutti i programmi per ciascuna sede (esempio: Oggetto: programmi da valutare sede di Bonn – la mail dovrà contenere come allegati tutti i file pdf dei corsi integrati italiani con all'interno i programmi originali e tradotti di quella sede per tutti gli studenti in partenza per Bonn; se i programmi sono in lingua inglese non occorre tradurli)

Si segnala che il programma dovrà contenere tutti gli argomenti trattati dal docente di riferimento del corso italiano; si consiglia di prestare particolare attenzione ai programmi caricati sul Syllabus e di trovare i programmi della sede estera che rispecchiano gli argomenti trattati al fine di non incorrere in un giudizio di non equipollenza.

Dopo aver ricevuto la documentazione relativa ai programmi di tutte le sedi, si procederà alla valutazione e successivamente saranno approvati i LA.

L'Ufficio Segreteria Studenti provvederà a comunicare agli studenti l'esito della valutazione e in caso di giudizio non equipollente non sarà possibile sostenere l'esame ma si potrà acquisire solo la frequenza.

C) ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALLA SEDE ESTERA

Per informazioni relative all'invio dell'application form e competenze linguistiche rivolgersi all'International Relations Office al seguente indirizzo erasmus.outgoing@univpm.it

Per la firma da parte del Coordinatore Erasmus sull'application form inviare la documentazione debitamente compilata in ogni parte al seguente indirizzo erasmus.medicina@univpm.it

DURANTE LA MOBILITÀ

È possibile modificare il LA entro i termini previsti nella [Guida alla mobilità](#) dell'anno di mobilità di riferimento facendo attenzione a:

1. tutti coloro che intendono effettuare una modifica al LA precedentemente approvato devono prima inoltrare una mail all'indirizzo erasmus.medicina@univpm.it specificando cosa si intende modificare rispetto al LA precedentemente approvato.
2. Se la modifica comporta l'inserimento di un'attività il cui programma non è stato precedentemente valutato, dovrai inoltrare all'indirizzo erasmus.medicina@univpm.it il programma della nuova attività inserita nel LA per ottenere il giudizio di equipollenza. Solo dopo aver ottenuto tale giudizio potrai procedere con la modifica del LA.

3. Se la modifica comporta l'inserimento di un'attività il cui programma è già stato valutato puoi procedere direttamente con la modifica del LA dopo aver inoltrato la mail di cui al punto 1.
4. Si può chiedere un prolungamento del periodo di mobilità qualora presso la sede estera le sessioni di esami siano previste oltre il periodo concesso. Attenzione: il prolungamento potrebbe non essere coperto da borsa.

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 29.09.2021:

- durante il periodo di mobilità è possibile rientrare in Italia per sostenere gli esami di attività non inserite nel LA; non è consentito sostenere esami a distanza
- se presso la sede estera si è impossibilitati a frequentare alcune attività formative perché non presenti nell'ordinamento della sede estera o per sovrapposizione di orari al rientro verrà assegnata la frequenza d'ufficio

DOPO LA MOBILITA'

Al termine della mobilità l'ateneo ospitante deve inviare a erasmus.outgoing@univpm.it il Transcript of Records (TOR) e il certificato di permanenza finale entro massimo 5 settimane dal termine della mobilità.

Non sono accettati documenti inoltrati dalla studentessa o studente.

La convalida si ottiene sulla base delle tabelle ECTS definite annualmente ed effettuando la media aritmetica della votazione corrispondente per ciascuna attività formativa inserita nel LA per ottenere il riconoscimento di uno specifico corso integrato. Non è prevista la convalida in caso di esami completati parzialmente. Non è possibile rifiutare i voti convalidati; lo studente che non intende accettare la votazione deve comunicarlo alla sede estera in modo che non sia inserita nel TOR.

Prima di sostenere l'esame di AFP/TPV devi ritirare presso la Segreteria Studenti il libretto originale al fine di consegnarlo alla commissione in sede d'esame, unitamente al libretto compilato dal tutor della sede estera, per la verbalizzazione dell'esame. Entrambi i libretti dovranno essere restituiti alla Segreteria.

Appena rientrato devi far pervenire all'indirizzo erasmus.medicina@univpm.it l'autocertificazione relativa alle frequenze effettuate secondo il modello ricevuto per mail.