



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE
Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI

ESTRATTO DEL VERBALE

DEI LAVORI DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO UNIFICATO DEI CORSI DI LAUREA IN
RELAZIONI PUBBLICHE (CL. L-20) E DI LAUREA MAGISTRALE IN COMUNICAZIONE
INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE ORGANIZZAZIONI (CL. LM-59) SVOLTASI IL 23.6.2015

Attesto nella mia veste di pubblico ufficiale, che nel verbale indicato in epigrafe, in ordine al
seguente argomento: O.d.G. n. 3. Organizzazione didattica

- Nomina delegato ERASMUS per la mobilità per studio e definizione
procedure per la consegna del *Learning agreement* e modalità
riconoscimento dei crediti formativi all'estero

- OMISSIS -

“Per connessione d’argomento la Coordinatrice informa che dall’Ufficio Mobilità Internazionale è
pervenuta una nota in data 15.6.2015 con la quale si sollecita l’adozione da parte dei CdS
l’adozione di testo riepilogativo sulle modalità di consegna del Learning Agreement Erasmus
Studio e sul riconoscimento dei crediti formativi conseguiti all’estero da pubblicare
successivamente sul sito Web dedicato.

La Coordinatrice dà lettura del testo proposto di seguito riportato:

A) PROCEDURE PER LA CONSEGNA DEL LEARNING AGREEMENT (L-20; LM-59)

Importante:

- è obbligatorio che il *Learning agreement* sia compilato al pc e non a mano.
- Secondo le disposizioni del Programma Erasmus+ sono accettate le firme scansionate o le
firme digitali, pertanto non è richiesto il documento con firme in originale, però si accettano
via mail **esclusivamente copie scansionate** del documento, **non** file jpg prodotti con
macchina fotografica/tablet/smartphone.

I documenti che non soddisfaranno questi requisiti non saranno presi in considerazione ai fini della
valutazione.

1 L.A. Before the Mobility

La sezione *Before the Mobility* del *Learning Agreement* deve essere compilata correttamente in tutte
le sue parti prima della partenza.

Lo studente:

- raccoglie le informazioni disponibili circa l’offerta formativa dell’Università Ospitante ed
eventuali requisiti richiesti
- compila l’elenco dei corsi e/o delle attività da svolgere all’estero (Tabella A) che
sostituiranno quelle del proprio Corso di studio (Tabella B) per un numero di crediti
congruo alla durata del periodo di studio all’estero

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù – carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) – 34170 Gorizia (Italia) – +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax – <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE**

Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

**CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI**

N.B. Il numero totale dei crediti contenuti nella Tabella A deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella Tabella B. Sono ammessi fino a **tre crediti** di differenza (in eccesso o in difetto) sul totale dei crediti di cui si chiederà il riconoscimento.

- Lo studente che svolge ricerca tesi/prova finale in Erasmus dovrà indicare l'argomento della ricerca.

In caso di tesi/prova finale deve essere compilato e allegato il modulo per tesi/prova finale firmato dal relatore.

Il docente Coordinatore:

- visiona la compilazione del L.A. ed approva gli insegnamenti delle tabelle A e B apponendo la propria firma

Lo studente:

- consegna una copia del L.A. firmato dallo studente e dal docente Coordinatore alla segreteria didattica-amministrativa del Centro Polifunzionale di Gorizia, (contact person dott. Carlo Carratù e-mail carlo.carratu@uniud.it tel. 0481/580115), per la validazione del Delegato Erasmus

entro il 30 giugno per le partenze nel I semestre ed entro il 30 ottobre per le partenze nel II semestre.

Una volta che il primo L.A. è stato firmato dal Delegato Erasmus del Corso di studio significa che il piano di studi per l'estero è autorizzato.

PER L'APPROVAZIONE DEL L.A. *Before the Mobility*:

1. fissare un colloquio con il docente coordinatore dello scambio per valutare le attività inserite e da inserire nel LA
2. presentare il L.A. validato dal docente Coordinatore
3. attendere l'approvazione da parte del Delegato Erasmus del Corso di studio

2 L.A. *During the Mobility*

In caso di modifica al Learning Agreement iniziale, lo studente potrà utilizzare la sezione *During the mobility*.

La modifica del piano concordato è ammessa **una sola volta per semestre** e per motivi ben definiti (quali la cancellazione di un'attività formativa prevista, una incompatibilità di orario, il prolungamento, ecc.) e deve essere richiesta **entro i 30 giorni** successivi dopo l'inizio del semestre.

N.B. Il numero totale dei crediti contenuti nella Tabella C deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella Tabella D.

Lo studente:

compila e firma il L.A. *During the mobility* e lo sottopone nuovamente all'approvazione e firma del docente Coordinatore dell'Università di Udine, rimodulando il piano di riconoscimento (Tabella C e Tabella D).

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù - carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) - 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE
Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI

- invia per mail il L.A. approvato e firmato dal docente Coordinatore al dott. Carlo Carratù e-mail carlo.carratu@uniud.it per la validazione del Delegato Erasmus del Corso di studio.

Il L.A. autorizzato verrà rinviato allo studente per la firma da parte dell'Università Ospitante (*Receiving Institution*).

PER L'APPROVAZIONE DEL L.A. *During the mobility*.

1. Validazione da parte del docente Coordinatore
2. Approvazione da parte del Delegato Erasmus del proprio Corso di studio
3. Approvazione da parte dell'Università ospitante

3. L.A. After the Mobility

La sezione finale del L.A., denominata *Recognition Outcomes* è composta di due tabelle:

- Tabella E, predisposta dall'Università Ospitante (*Receiving Institution*), che certifica le attività svolte dallo studente durante il periodo all'estero;

l'Università Ospitante potrà decidere di inserire le attività svolte dallo studente direttamente nella Tabella E OPPURE predisporre un documento a parte, denominato *Transcript of Records*.

- Tabella F, predisposta dal docente Coordinatore (*Sending Institution*), nella quale sono elencate le attività riconosciute in carriera allo studente sulla base delle attività svolte all'estero.

Lo studente:

- quando è in possesso del *Transcript of Records* oppure del L.A. *After the mobility* con la Tabella E compilata dal responsabile della sede estera, si reca dal docente Coordinatore per la compilazione della Tabella F;
- in caso di mobilità per ricerca tesi/prova finale lo studente deve presentare al docente Coordinatore anche la relazione firmata dal relatore della tesi che attesta il lavoro svolto all'estero.

Lo studente potrà richiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero nell'ambito del proprio Corso di studio, **entro i 30 giorni successivi** al ricevimento del *Transcript of Records* da parte dell'Università Ospitante.

Il Docente coordinatore:

- compila la Tabella F del L.A. *After the mobility*
- converte i voti.

Le università partner possono indicare il voto sul *Transcript of Records* espresso in A-B-C-D-E-F oppure attraverso la distribuzione statistica.

Per la conversione dei voti stranieri in voti italiani (in trentesimi) secondo regole condivise a livello europeo consultare [la scala ECTS e distribuzioni statistiche dei voti](#) pubblicata sul sito.

Nota: Le Tabelle ECTS sono divise per aree ed i voti sono ripartiti per Corsi di Studio.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù - carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) - 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE
Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI

In presenza di forbici (es. se a voto B corrispondono valori tra 27 e 29) viene registrato il valore che il docente coordinatore riterrà più opportuno

- consegna il L.A. completato e firmato allo studente.

Lo studente:

consegna il L.A. in originale completato in ogni sua parte alla segreteria didattica-amministrativa del Centro Polifunzionale di Gorizia, (contact person dott. Carlo Carratù e-mail carlo.carratu@uniud.it tel. 0481/580115).

Il riconoscimento verrà deliberato nella prima Commissione didattica utile e gli esami verranno registrati nella carriera dello studente.

PER IL RICONOSCIMENTO FINALE, L.A. *After the Mobility*

1. lo studente si reca dal docente Coordinatore, presenta
 - il *Transcript of Records* (può essere rilasciato direttamente allo studente oppure inviato agli Uffici)
 - oppure la Tabella E del L.A. compilata dall'Università ospitante.
2. Il docente Coordinatore compila la Tabella F del L.A. con gli esami riconosciuti, e con i voti riconosciuti (conversione dei voti in trentesimi)
3. Lo studente presenta il L.A. completo di tutte le firme alla segreteria del CdS per la firma del Delegato Erasmus e l'approvazione della Commissione didattica
4. La Segreteria Studenti carica nella carriera dello studente gli esami sostenuti all'estero

DOCENTE COORDINATORE

Il Docente coordinatore è responsabile della mobilità con l'Istituzione partner.

La compilazione del Learning Agreement deve avvenire in accordo con il docente Coordinatore; può inoltre curare contatti per eventuali ricerche per tesi di laurea. Approva il L.A. *Before the Mobility*, le eventuali successive modifiche, L.A. *During the Mobility*, e, dopo il rientro dello studente, compila la Tabella F con gli esami sostenuti durante il periodo Erasmus+ convertendo i voti.

Firma anche il modulo di *Application Form* eventualmente richiesto dall'Università ospitante.

DELEGATO ERASMUS DI CORSO DI STUDIO

È un docente che appartiene al Corso di studio al quale lo studente è iscritto, delegato dal Coordinatore del Corso di studio. Ha il compito di autorizzare il L.A. *Before the Mobility*, le eventuali successive modifiche, L.A. *During the Mobility*, e di valutare il riconoscimento finale che sarà autorizzato dalla Commissione didattica.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù – carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) – 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax – <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE**

Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

**CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI**

Il Consiglio, preso atto, dopo ampia e approfondita discussione delibera unanime di approvare il testo riepilogativo sulle modalità di consegna del Learning Agreement Erasmus Studio.

Il Coordinatore prosegue dando lettura del testo di regolamento per il riconoscimento dei crediti formativi all'estero di seguito riportato:

B) REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ACQUISITI ALL'ESTERO

Attività includibili nel Learning agreement (L.A.)

1. frequenza di intere unità didattiche (corsi o moduli) con il superamento delle prove di esame secondo le modalità del sistema europeo ECTS includendo TUTTI gli esami presenti nel Piano di Studio (possono essere inclusi anche esami non presenti nel piano di studio se si tratta di CFU "a scelta dello studente", purché coerenti con il proprio Corso di Studio)
2. preparazione/ricerca per la prova finale/tesi di laurea
3. frequenza di intere unità didattiche (corsi o moduli) e contemporaneamente la preparazione/ricerca per la prova finale/tesi di laurea

La scelta delle attività da svolgere all'estero e il loro riconoscimento deve avvenire con flessibilità

L'intero pacchetto di crediti relativo all'insieme delle attività formative approvate sostituisce un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento di studi del Corso di Studio di appartenenza.
N.B. E' possibile non richiedere il riconoscimento di alcuni esami sostenuti all'estero.

Il rapporto tra il Learning Agreement e il Piano di Studio

Il Learning Agreement NON sostituisce il Piano di Studio, che lo studente in scambio deve comunque compilare secondo le modalità previste e le scadenze fissate dall'Università di Udine.

Numero di crediti formativi acquisibili all'estero

ECTS - CFU

Il numero di ECTS conseguiti all'estero deve essere commisurato alla durata del soggiorno. Nell'ambito dell'ECTS, 60 crediti rappresentano il volume di lavoro di un anno accademico di studio, per cui

60 ECTS/CFU per soggiorni della durata di un anno,

30/40 ECTS/CFU per soggiorni della durata di sei mesi,

15/20 ECTS/CFU per soggiorni della durata di tre mesi.

Attenzione: quando il sistema dell'Università ospitante non è espresso in ECTS va sempre riportato al sistema ECTS.

Per alcune Università inglesi (es .University of Swansea) il sistema dei "credits" è il doppio degli ECTS (es. 10 credis →5 ECTS)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù - carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) - 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI

Numero minimo ECTS/CFU da svolgere durante il periodo di mobilità internazionale.

Il numero minimo di crediti da maturare all'estero per il riconoscimento delle attività formative svolte è stabilito nel seguente modo:

- fino a 6 mesi di soggiorno all'estero 18 ECTS/CFU
- oltre i 6 mesi di soggiorno all'estero 36 ECTS/CFU

Attenzione: il numero totale dei crediti contenuti nella tabella A deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella tabella B.

Sono ammessi fino a **tre crediti** di differenza (in eccesso o in difetto) sul totale dei crediti di cui si chiederà il riconoscimento.

Esempio:

per ottenere il riconoscimento di 30 crediti occorre averne conseguiti 27/33

per ottenere il riconoscimento di 60 crediti occorre averne conseguiti 57/63.

Esami di Lingua

Non è ammesso il riconoscimento di attività didattiche e/o formative corrispondenti alle esercitazioni linguistiche organizzate dal Centro Linguistico e Audiovisivi (CLAV) (lettorato) come insegnamenti di Lingua.

Si precisa inoltre che:

1. I vincoli di propedeuticità sono validi anche in Erasmus;
2. Non vi sono insegnamenti previsti dal piano di studi non includibili nel Learning Agreement;
3. Non vi sono sedi universitarie in cui non è possibile sostenere alcuni esami.

Attività di ricerca/preparazione per tesi/prova finale

Se in mobilità per ricerca/preparazione tesi/prova finale lo studente dovrà:

- prima della partenza compilare la lettera per l'attività di ricerca per tesi e farla firmare dal relatore
- al ritorno consegnare alla Segreteria studenti una relazione dettagliata sull'attività di ricerca svolta all'estero corredata da una nota a firma del relatore che confermi i risultati della ricerca.

L'attività di per ricerca/preparazione tesi/prova finale viene riconosciuta registrando in carriera i crediti previsti per la preparazione della tesi/prova finale svolta all'estero:

L-20 → 3 CFU

LM-59 → da 10 a 14 CFU (secondo il giudizio del relatore)

Tirocinio svolto all'estero con bando Erasmus+ Traineeship

Per l'attività di tirocinio svolta all'estero sono riconosciuti i CFU curriculari per stage e tirocini, nel caso tali crediti siano già stati acquisiti in precedenza, a discrezione della Commissione didattica, è possibile riconoscere l'attività di tirocinio come:

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù - carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) - 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE**

Polo Umanistico

Centro Polifunzionale di Gorizia

**CORSO DI LAUREA IN RELAZIONI PUBBLICHE/LAUREA MAGISTRALE
IN COMUNICAZIONE INTEGRATA PER LE IMPRESE E LE
ORGANIZZAZIONI**

crediti a scelta dello studente

crediti per ricerca/preparazione di tesi/prova finale.

Lo studente vincitore del bando per ERASMUS + Traineeship dovrà preliminarmente prendere contatto con la prof.ssa Renata Kodilja per concordare le attività da svolgere presso la sede estera e valutare la loro congruità con gli obiettivi formativi del tirocinio. Analoga operazione di verifica dovrà essere effettuata al termine dell'attività in questione presentando una specifica relazione alla prof.ssa R. Kodilja. Nel caso la relazione sia coerente con gli obiettivi formativi del tirocinio questa verrà sottoposta all'esame della Commissione Didattica per l'approvazione. Resta invariata la procedura prevista dall'Ufficio Mobilità internazionale per quanto di propria competenza.

Il Consiglio, preso atto, dopo ampia e approfondita discussione delibera unanime di approvare il testo riepilogativo sulle modalità di riconoscimento dei crediti formativi all'estero.”

La Coordinatrice

Prof. ssa Renata Kodilja

Gorizia, 1 ottobre 2015

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

CENTRO POLIFUNZIONALE DI GORIZIA

POLO UMANISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sandra Placereani

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Carlo Carratù - carlo.carratu@uniud.it

Via Diaz, 5 (Palazzo Alvarez) - 34170 Gorizia (Italia) - +39 0481 580324 vox - +39 0481 580322 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443