



LINEE GUIDA D'ATENEIO PER LA MOBILITÀ EUROPEA ED EXTRAEUROPEA



I termini relativi a persone, che nelle presenti Linee guida compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a ciascun genere.

PREMESSA

Le presenti *Linee guida* sono un documento di indirizzo generale per il riconoscimento dei periodi di studio, tirocinio, short mobilities (es. Viaggi di studio, Erasmus Blended Intensive Programmes, ecc.) e ricerca per la redazione della tesi/prova finale svolti all'estero dagli studenti dell'Università degli Studi di Udine.

L'Ateneo garantisce allo studente il pieno riconoscimento accademico delle attività formative preventivamente approvate e svolte nei periodi di mobilità all'estero secondo quanto previsto dalle presenti *Linee guida*.

L'Ateneo si impegna a utilizzare, ove possibile, il sistema dei crediti ECTS. Ai fini delle presenti *Linee guida*, in accordo con la normativa vigente, un credito ECTS è considerato equivalente ad un credito formativo universitario (CFU), salvo diverse indicazioni delle università extraeuropee partner.

1. STRUTTURE RESPONSABILI E LORO COMPITI

1.1. Elenco degli attori coinvolti nel processo di mobilità

- Referente dell'accordo
- Delegato alla mobilità del corso di studio
- Organi del Dipartimento (Consiglio di dipartimento, Consiglio di corso di studio, Commissione didattica)
- Ufficio supporto alla didattica del dipartimento
- Segreteria studenti
- Ufficio mobilità e relazioni internazionali
- Studenti

1.2. Referente dell'accordo*

Il Referente dell'accordo di una convenzione con una istituzione universitaria estera (docente proponente) deve:

- a) verificare l'attrattività e la congruenza della proposta formativa della sede ospitante affinché lo studente possa redigere un *Learning Agreement* coerente con il proprio piano di studio e la durata del periodo di mobilità;
- b) verificare i requisiti linguistici richiesti dalla sede ospitante;
- c) verificare l'esistenza di eventuali restrizioni per l'accesso ai corsi presso l'istituzione estera;
- d) per le convenzioni Erasmus+ compilare il *Modulo preposto*, mentre per le convenzioni extraeuropee il questionario online presenti nelle pagine dedicate del sito di Ateneo;
- e) presentare la proposta di accordo agli organi di dipartimento preposti (generalmente, Consiglio di corso di studio);
- f) seguire il processo di mobilità dello studente nelle sue diverse fasi;
- g) per la mobilità Erasmus+ studio:
 - valutare le candidature per le sedi da lui coordinate;
 - convalidare, prima della partenza dello studente, il *Learning Agreement* o le eventuali modifiche allo stesso ai fini della successiva approvazione da parte del Delegato alla mobilità del corso di studio;
 - procedere al riconoscimento finale (conversione dei voti e assegnazione dei



crediti), *Recognition of Outcomes*, delle attività formative sostenute all'estero dallo studente.

1.3. Delegato alla mobilità del corso di studio*

Il Delegato alla mobilità del corso di studio deve:

- a) seguire il processo di mobilità dello studente nelle sue diverse fasi;
- b) approvare, prima della partenza dello studente e solo nel caso di mobilità Erasmus+ studio dopo convalida del Referente dell'accordo, il *Learning Agreement* e le eventuali modifiche. La mobilità extraeuropea per studio è esclusivamente approvata dal Delegato alla mobilità del corso di studio;
- c) approvare e/o procedere al riconoscimento finale (conversione dei voti e assegnazione dei crediti), *Recognition of Outcomes*, delle attività formative sostenute all'estero dallo studente.

* Le funzioni di Referente dell'accordo e di Delegato alla mobilità possono anche essere espletate dallo stesso docente.

1.4. Organi del Dipartimento (Consiglio di dipartimento, Consiglio di corso di studio, Commissione didattica)

A seconda dell'organizzazione interna del Dipartimento, gli organi preposti (Consiglio di dipartimento, Consiglio di corso di studio, Commissione didattica) devono:

- a) approvare l'attivazione o il rinnovo di un accordo con una istituzione universitaria estera la cui offerta didattica presenti un numero congruo di attività formative che possano essere seguite dagli studenti per i quali si vuole attivare lo scambio;
- b) nel caso di mobilità Erasmus+, verificare che l'istituzione estera sia titolare della Carta Erasmus per l'istruzione superiore (ECHE);
- c) formalizzare la nomina del docente proponente come Referente dell'accordo e provvedere a una nuova nomina nel caso di eventuale sostituzione dello stesso;
- d) nominare e delegare un docente quale responsabile della mobilità (Delegato alla mobilità del corso di studio) ai fini dell'approvazione del *Learning Agreement* e del riconoscimento accademico (*Recognition of Outcomes*) dei risultati conseguiti dallo studente al termine della mobilità.

Per agevolare la formulazione dei piani di studio internazionali possono:

- emanare disposizioni specifiche per il proprio corso di studio coerenti con le presenti *Linee guida*;
- stabilire periodi specifici per lo svolgimento della mobilità (finestre di mobilità) in cui inserire attività formative più facilmente conseguibili all'estero (ad es. attività integrative, opzionali, ecc.);
- indicare le attività formative che non possono in alcun caso essere conseguite all'estero.

1.5. Ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento

L'Ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento deve:

- a) trasmettere l'estratto del verbale di approvazione degli accordi di mobilità approvati dagli organi preposti all'Ufficio mobilità e relazioni internazionali entro il 31 ottobre di ogni anno per la mobilità Erasmus+;
- b) trasmettere i nominativi dei Delegati alla mobilità del corso di studio e Referenti degli accordi o eventuali sostituti all'Ufficio mobilità e relazioni internazionali;
- c) trasmettere in tempi utili i nominativi degli studenti dei percorsi internazionali e/o di doppio titolo ammessi alla mobilità Erasmus+, dopo aver effettuato l'eventuale selezione interna al singolo Dipartimento;
- d) verificare la carriera studente per agevolare le selezioni degli studenti ai bandi di mobilità e



facilitare la gestione dei dati a fini statistici (DataMart, Cruscotto direzionale, ANS, European Beneficiary Module, statistiche ministeriali, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio mobilità e relazioni internazionali;

- e) trasmettere eventuali documenti di riconoscimento finale alle Segreterie studenti, fatta eccezione per le mobilità per studio.

1.6. Segreteria studenti

La Segreteria studenti deve:

- a) caricare le attività formative nella carriera dello studente come da *Recognition Outcomes* o da altri documenti equiparabili;
- b) verificare i tipi di riconoscimento previsti per le attività formative svolte in mobilità outgoing e inhouse;
- c) caricare i moduli conseguiti all'estero come "riconoscimento previa integrazione" e i rimanenti moduli come "AD integrative", nel caso in cui lo studente non superi l'intero modulo integrato.

1.7. L'Ufficio mobilità e relazioni internazionali

L'Ufficio mobilità e relazioni internazionali deve:

- a) gestire i processi delle varie fasi della mobilità e, per il programma Erasmus+, seguire le direttive previste dalla Commissione Europea per il Programma Erasmus e per la digitalizzazione delle procedure (EWP – Erasmus Without Paper);
- b) gestire il processo di stipula degli accordi in forma digitale e non;
- c) fornire supporto, in concerto con il Digital Officer Erasmus d'Ateneo, a studenti e docenti relativamente alle procedure digitali;
- d) segnalare al Delegato alla mobilità del corso di studio competente gli accordi che negli ultimi tre anni accademici non abbiano dato luogo ad alcuna mobilità, affinché sia valutata l'opportunità di mantenerli attivi;
- e) implementare le piattaforme digitali europee, nazionali e gli applicativi di Ateneo;
- f) gestire i rapporti con le istituzioni partner e con l'Agenzia Nazionale Erasmus+;
- g) trasmettere i relativi documenti all'Ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento che a sua volta invierà la documentazione alla Segreteria studenti per la registrazione dei crediti conseguiti all'estero in carriera dello studente, solo per le procedure non informatizzate (es. Erasmus+ tirocini, Ricerca per tesi, Erasmus Blended Intensive Programmes, Viaggi di studio, ecc.).

1.8. Studenti

Gli studenti:

- a) sono tenuti a rispettare le regole previste dai programmi di mobilità e dalle presenti *Linee guida*;
- b) devono essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie presso l'Università degli Studi di Udine;
- c) possono sostenere esami in presenza presso Università degli Studi di Udine durante il periodo di mobilità, salvo restrizioni da parte dell'Ente finanziatore (es. Commissione Europea, Indire, MUR, ecc.);
- d) devono avere crediti curriculari disponibili a scelta libera per il riconoscimento delle short mobilities (es. Erasmus Blended Intensive Programmes, Viaggi di studio, ecc. vedi art. 4.2.d) e crediti curriculari disponibili per il riconoscimento del tirocinio Erasmus+ (vedi art. 4.2.c e 4.2.e).



- e) dovranno restituire i finanziamenti ricevuti se, nella mobilità per studio, non acquisiranno all'estero un numero minimo di crediti curriculari (no sovrannumero) in relazione al periodo di mobilità:
 - 1 trimestre - minimo 6 ECTS;
 - 1 semestre - minimo 12 ECTS,
 - 2 semestri – minimo 24 ECTS.
- f) devono essere parte attiva sia nelle fasi relative all'avvio della mobilità, che nelle procedure di riconoscimento delle attività formative svolte all'estero. Devono consegnare i documenti finali richiesti in tempi utili e monitorare la procedura di riconoscimento.

2. LEARNING AGREEMENT O DOCUMENTI EQUIPARABILI

Il Learning Agreement o gli altri documenti equiparabili devono:

- a) riportare, per le mobilità per studio, le attività formative che lo studente intende sostenere presso la sede estera e le attività del piano di studio che saranno sostituite da quelle svolte all'estero. La scelta delle attività formative sarà finalizzata a conseguire risultati di apprendimento coerenti con quelli previsti dal corso di studio di appartenenza, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative delle due Istituzioni. Possono anche essere inclusi insegnamenti non attivati presso l'Ateneo e le attività di ricerca per la tesi/prova finale;
- b) per le mobilità di studio, riportare il numero dei crediti da acquisire all'estero per la frequenza di corsi che deve corrispondere, in linea di massima, a quello che lo studente acquisirebbe in un equivalente periodo di tempo presso l'Ateneo (massimo 30 CFU per semestre);
- c) per le mobilità di tirocinio, riportare il numero totale dei crediti previsti per il tirocinio curricolare e/o i crediti curriculari a scelta libera dello studente e/o i crediti per la ricerca tesi/prova finale con cui si intende riconoscere l'attività formativa svolta all'estero;
- d) per le short mobilities (es. Erasmus Blended Intensive Programmes, Viaggi di studio, ecc.), riportare, il numero di crediti curriculari a scelta libera dello studente con cui si riconosce l'attività formativa svolta all'estero.

3. TRASSCRIPT OF RECORDS (ToR), RECOGNITION OF OUTCOMES O DOCUMENTI EQUIPARABILI

3.1. *Transcript of Records* (ToR) o altri documenti equiparabili

Il *Transcript of Records* (ToR) o altri documenti equiparabili sono certificati rilasciati dall'istituzione estera ospitante che attestano le attività formative svolte all'estero dallo studente.

3.2. Il *Recognition of Outcomes* o altri documenti equiparabili

Il *Recognition of Outcomes* o altri documenti equiparabili:

- a) sono le attestazioni con cui l'Università degli Studi di Udine riconosce le attività svolte e superate con successo dallo studente durante il periodo di mobilità sulla base di quanto riportato nel *Transcript of Records* (o altri documenti equiparabili) rilasciato dall'istituzione ospitante. Il riconoscimento delle attività formative completate con successo dallo studente, nel rispetto delle procedure e della documentazione indicate nelle presenti *Linee guida*, determina l'inserimento nella carriera dello studente dei crediti e delle relative votazioni, utili per il conseguimento del titolo di studio. Il riconoscimento, attestato nel *Recognition of Outcomes*, determina l'automatica



sostituzione delle attività previste nel piano di studio dello studente con quelle riconosciute, sia in termini di crediti, che di votazione in trentesimi.

In fase di riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero non è possibile richiedere presso l'Università degli Studi di Udine integrazioni di programma o prove di esame aggiuntive per le attività riportate nel *Learning Agreement* e nelle eventuali modifiche.

- b) per la mobilità Erasmus+ studio devono essere compilati e convalidati dal Referente dell'accordo e successivamente approvati dal Delegato alla mobilità del corso di studio. Per la mobilità extraeuropee per studio dovrà essere compilato e approvato solo dal Delegato alla mobilità del corso di studio.
- c) non sono documenti previsti per le altre mobilità (es. Erasmus+ tirocini, Ricerca per tesi, Erasmus Blended Intensive Programmes, Viaggi di studio, ecc.).

4. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI RICONOSCIMENTO

4.1. Conversione dei voti

- a) Dovranno essere riconosciute tutte le attività formative superate con successo dallo studente. Eventuali voti bassi vanno rifiutati dallo studente esclusivamente presso la sede estera, quando è possibile.
- b) In presenza di *Transcript of Records* i voti saranno convertiti sulla base delle percentuali di distribuzione statistica presenti sul *Transcript of Records* rapportate alle curve di distribuzione statistica di Ateneo o alle curve di distribuzione dei voti secondo la scala ECTS.
La distribuzione statistica di Ateneo per corso di studio viene aggiornata ogni due anni dall'Università degli studi di Udine e pubblicata sul sito.
- c) Per un'equa conversione dei voti è necessario mettere in relazione la curva di distribuzione dei voti del corso di studio di appartenenza dello studente con quella del corso di studio dell'istituzione estera, se presente. Nel caso in cui ci si trovi di fronte a una corrispondenza con più voti si sceglierà il voto medio approssimato al secondo decimale (es. fino a 25,49 si arrotonderà per difetto quindi il voto sarà 25 da 25,50 si arrotonderà per eccesso quindi il voto sarà 26).
- d) Qualora non vengano fornite le percentuali di distribuzione statistica o i voti espressi secondo la scala ECTS, i docenti responsabili della conversione e approvazione dei voti e degli esami sostenuti possono utilizzare il sistema Scholaro Database che offre informazioni utili sul sistema di votazione del singolo Paese.

4.2. Riconoscimento dei crediti

- a) È possibile arrotondare il numero dei crediti acquisiti all'estero di 1 ECTS ogni 30 crediti.
- b) Il riconoscimento di eventuali crediti in sovrannumero non dovrà superare il 20% dei crediti complessivi previsti nel *Learning Agreement* e dovrà comunque essere adeguatamente motivato.
- c) I crediti previsti per la ricerca per tesi/prova finale possono essere parzialmente caricati come attività svolta all'estero.
Per le attività legate alla ricerca per tesi/prova finale, il riconoscimento dei crediti avverrà secondo le seguenti modalità:
 - per il corso di laurea, il 50% dei crediti per ricerca per tesi/prova finale, arrotondato per difetto;
 - per il corso di laurea magistrale o magistrale a ciclo unico, l'80% dei crediti per ricerca per tesi/prova finale, arrotondato per difetto.
- d) Le attività svolte all'estero possono essere registrate nell'ambito degli esami a scelta libera curriculari dello studente purché i corrispondenti CFU non siano già stati utilizzati.
Ai fini della validità delle short mobilities (es. Erasmus Blended Intensive Programmes, Viaggi di Studio, ecc.) è necessario che il riconoscimento dei crediti sia deliberato dai



consigli di corso di studio. I crediti a scelta libera curriculari disponibili devono essere almeno 3 per le mobilità europee e almeno 6 per quelle extraeuropee.

- e) Le short mobilities nell'ambito dell'Erasmus Blended Intensive Programmes che si svolgono in-house (ovvero presso l'Università degli Studi di Udine) prevedono il riconoscimento dei CFU come specificato al punto 4.2.d. per gli studenti dell'Ateneo partecipanti;
- f) Ai fini della validità delle attività di mobilità di tirocinio, è necessario che venga previsto il pieno riconoscimento dei CFU stabiliti in carriera studente per il tirocinio curricolare. Qualora il tirocinio sia riconosciuto nell'ambito dei crediti formativi a scelta dello studente è necessario che i crediti disponibili siano almeno 3 (disposizioni previste dalla Commissione Europea per il Programma Erasmus+).

4.3. Moduli di corsi integrati

Tutti i corsi di studio che prevedono moduli di corsi integrati possono riconoscere, qualora lo studente non superi l'intero modulo integrato, singoli moduli come attività svolta all'estero. In tal caso i moduli conseguiti all'estero vengono caricati dalla Segreteria studenti come "riconoscimento previa integrazione" e i rimanenti moduli vengono caricati come "AD integrative".

4.4. Tempistiche

- a) Le attività sostenute all'estero sono registrate in carriera con la data di effettivo superamento dell'esame, se necessario autocertificata dallo studente, oppure con la data del *Transcript of Records*.
- b) La procedura di riconoscimento, fatti salvi i periodi di chiusura obbligatoria degli Uffici, deve concludersi entro 5 settimane dal ricevimento dei documenti finali attestanti le attività formative svolte all'estero.
- c) Il riconoscimento di tutte le attività formative svolte in mobilità e della ricerca per tesi/prova finale deve essere trasmesso alle Segreterie studenti prima che la carriera dello studente sia conclusa, ossia prima del sostenimento dell'esame finale.

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti *Linee guida* sostituiscono le precedenti ed entrano in vigore a partire dall'a.a. 2024/2025.