



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA



## VADEMECUM E+ STUDIO OUTGOING

*Istruzioni e procedure di riconoscimento  
per gli assegnatari di mobilità E+ in uscita per studio*

AA. 2019/2020

**AREA DELLA DIDATTICA**  
**Ufficio Mobilità Internazionale**

Palazzo Sangiuliano 1st floor  
P.zza Università, 16  
I-95131 - Catania  
umi@unict.it

Orario di ricevimento  
Gio: ore 9:30-12:30

## VADEMECUM ERASMUS+ | INFORMAZIONI GENERALI

Il *Vademecum* contiene le informazioni utili per gli *E+ outgoing students for study*, insieme alle istruzioni e alla modulistica per il riconoscimento delle loro attività formative da utilizzare prima, durante e alla fine della mobilità.

Gli/le studenti/esse UniCT selezionati/e nell'ambito del *Bando Erasmus+ Studio 2019/2020* per lo svolgimento di un periodo di mobilità all'estero, dopo l'assegnazione e la conferma della sede di destinazione e prima della partenza, dovranno programmare i contenuti della mobilità studentesca e determinarne la durata compilando un piano di studio individuale (*Learning Agreement*) in accordo tra l'Università di Catania e l'università ospitante.

I beneficiari dovranno programmare la propria permanenza presso la sede universitaria di destinazione secondo le istruzioni e la modulistica disponibili on line alla pagina [<https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-studio>], con il supporto delle Unità Didattiche Internazionali (UDI) e dell'Ufficio Mobilità Internazionale (UMI) di Ateneo. In particolare, le procedure relative agli aspetti didattici della mobilità Erasmus+ outgoing sono gestite dalle UDI che forniscono adeguate informazioni e assistenza agli studenti assegnatari di mobilità Erasmus.

## STEP 1 | PRIMA DELLA PARTENZA

### ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE COME E+ STUDENT FOR STUDY

#### 1.1. COMPILARE E PRODURRE I MODULI DI ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE

Dopo l'accettazione della sede, l'UDI provvederà ad inviare la nomina dello studente (*E+ Student for Study*) alla sede di destinazione che ne darà conferma. In assenza di risposta da parte dell'Università ospitante sarà in ogni caso cura dello/a studente/essa inviare all'Ufficio Erasmus della sede ospitante una richiesta di conferma dell'avvenuta accettazione, prima della partenza.

#### 1.2. CONTATTARE L'UFFICIO ERASMUS DELL'UNIVERSITÀ OSPITANTE E TRASMETTERE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Poiché le università ospitanti hanno proprie procedure di iscrizione e termini di scadenza, sarà cura dello/a studente/essa assegnatario/a ottenere informazioni sulle modalità di ammissione degli studenti Erasmus.

Tali informazioni possono essere reperite attraverso i siti web delle università straniere, nelle pagine dedicate agli studenti Erasmus in ingresso (*Incoming Students*). Ogni studente/essa assegnatario/a dovrà compilare e inviare nei termini prescritti dall'istituzione ospitante l'eventuale documentazione richiesta (*Application Form, Accommodation Form, Learning Agreement, etc.*).

L'università ospitante potrà richiedere anche un documento di certificazione degli esami sostenuti presso l'università di appartenenza, redatto in lingua inglese. In tal caso, sarà cura dello/a studente/essa contattare l'Area della Didattica UniCT al fine di richiedere il rilascio di tale documento [<https://www.unict.it/it/content/come-richiedere-un-certificato>].

## STEP 2 | PRIMA DELLA PARTENZA

### IL PROGRAMMA DI STUDIO ALL'ESTERO E L'ACCORDO FINANZIARIO

#### 2.1. COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT E TRASMETTERLO ALL'UDI DEL PROPRIO DIPARTIMENTO

##### ✓ Il Learning Agreement: i contenuti e le eventuali modifiche

Il *Learning Agreement* (LA) è un documento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative da svolgere durante il periodo di mobilità. Esso contiene l'elenco di tutte le attività di studio e/o tirocinio che lo/a studente/essa intende svolgere all'estero, con l'indicazione dei relativi crediti ECTS.

Il numero di crediti formativi (CFU) associati alle attività programmate all'estero dovrà corrispondere al carico didattico che lo/a studente/essa potrebbe sostenere nello stesso periodo presso l'università di appartenenza (ad es. **60 CFU** circa in un anno, **30 CFU** circa in un semestre, **15 CFU** circa in un trimestre).

Il *Learning Agreement* deve essere approvato dagli organi accademici competenti di entrambi gli istituti coinvolti (inviante ed ospitante) prima della partenza dello/a studente/essa. Esso è suscettibile di modifiche, purché queste siano formalmente accettate da ciascuna delle parti interessate (attraverso la sottoscrizione del modulo di "*Change*" del *Learning Agreement*). Nessuna attività didattica svolta all'estero può essere riconosciuta se non debitamente prevista nel Learning Agreement o nel relativo documento di modifica.

##### ✓ Come compilare il Learning Agreement?

L'esperienza di studio all'estero come *E+ student for study* rappresenta un momento importante della carriera studentesca e viene registrata nel *Diploma Supplement*. Per scegliere quali corsi, attività formative o tirocini inserire nel *Learning Agreement*, è necessario consultare i materiali informativi on line ed in particolare l'offerta formativa (il catalogo dei corsi) e i calendari didattici (I e II semestre) nella guida o nelle sezioni del sito web dedicate al programma Erasmus o alla didattica internazionale della sede di destinazione. Nel caso di informazioni insufficienti, lo studente/ssa potrà contattare per posta elettronica la sede ospitante oppure chiedere assistenza ai **referenti Erasmus del proprio dipartimento**: lo staff UDI, il/la docente coordinatore/trice Erasmus o il docente indicato come referente dell'accordo con l'Università di destinazione.

Assunte le informazioni utili sull'offerta formativa della sede di destinazione, lo/a studente/ssa potrà procedere alla compilazione del *Learning Agreement* utilizzando l'apposita funzionalità che a breve sarà resa disponibile nel [Portale Studenti Smart edu](#), nella sezione **Carriera > Mobilità internazionale e Erasmus > Learning Agreement**.

Laddove si rendesse necessario procedere tempestivamente alla redazione del *Learning Agreement*, nelle more della messa in opera della procedura informatizzata gestita mediante

l'ausilio della piattaforma ['Smart\\_edu'](#), lo/a studente/ssa potrà utilizzare il [modello word](#) disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14). L'utilizzo in via provvisoria del modulo di LA cartaceo non sostituirà la procedura telematica, pertanto lo/a studente/ssa dovrà procedere in ogni caso alla compilazione del modulo elettronico di LA non appena sarà operativo.

Lo/a studente/ssa dovrà inserire una selezione di corsi, con l'indicazione dei corrispondenti CFU in relazione alla durata della mobilità all'estero. La scelta delle attività formative presuppone una conoscenza dei relativi programmi didattici e la valutazione preliminare di una possibile corrispondenza con gli insegnamenti impartiti nel proprio corso di studio da verificare d'intesa con i referenti Erasmus del proprio corso di studio.

Nella compilazione del *Learning Agreement* occorre tenere conto che eventuali attività di  [tirocinio](#) (art. 2 del Bando Studio per l'a.a. 2019/2020) dovranno essere [precedute da almeno 3 mesi di attività didattica](#) (mobilità combinata studio + tirocinio) e potranno essere svolte unicamente presso enti consorziati con l'università ospitante. L'attività di tirocinio, complementare alle attività didattiche programmate all'estero, dovrà essere debitamente specificata, insieme ai corrispondenti CFU, sia nel *Learning Agreement* (o in ogni documento successivo di modifica del *Learning Agreement*) che nel documento finale a chiusura della mobilità (*Transcript of Records*).

Ai fini della compilazione del *Learning Agreement* gli studenti/sse potranno avvalersi del supporto delle UDI e di eventuali Erasmus tutor opportunamente selezionati dai singoli Dipartimenti sulla base delle indicazioni dei coordinatori Erasmus.

Fatte salve eventuali indicazioni specifiche dei corsi di studio interessati, la scelta delle attività formative da svolgersi presso l'università ospitante deve essere effettuata con [adeguati margini di flessibilità](#), così da assicurare non tanto una necessaria corrispondenza di contenuti didattici, ma piuttosto la compatibilità o la [complessiva coerenza con gli obiettivi formativi del corso e con il curriculum individuale](#). Ciò implica la possibilità di includere nel *Learning Agreement* insegnamenti impartiti presso la sede ospitante che non sono previsti nell'ordinamento didattico del corso di studi a cui lo/a studente/ssa è iscritto/a ma che sono disponibili nell'offerta formativa UniCT nell'anno di riferimento della mobilità (nel rispetto del numero massimo di crediti extracurricolari previsto [dall'art. 30 del regolamento didattico di Ateneo](#)).

Ai fini del successivo riconoscimento delle attività formative svolte in mobilità, sono ammissibili eventuali differenze tra la somma totale dei CFU acquisiti all'estero e i CFU previsti negli insegnamenti di conversione, [fino ad un massimo di 3 CFU in eccesso o 3 CFU in difetto per materia](#). È in ogni caso possibile associare due o più insegnamenti e sommare i relativi CFU al fine di determinare adeguate corrispondenze disciplinari, nel rispetto dei massimali sopra indicati (es.: 1 insegnamento UniCT di 9 CFU potrà corrispondere a due insegnamenti impartiti all'estero e associati nel *Learning Agreement* corrispondenti rispettivamente a 6 CFU+3 CFU). La somma complessiva degli scarti di tutti gli insegnamenti inseriti nel *Learning Agreement* ed eventuali cambi non può comunque superare [i 9 CFU in eccesso o in difetto, per l'intera mobilità](#). Eventuali scostamenti di CFU esclusivamente in eccesso rispetto al tetto massimo

consentito, seppur non riconoscibili nella carriera universitaria, potranno essere espressamente autorizzati dal Consiglio del corso di studi o eventualmente dal Consiglio di dipartimento.

In conformità a quanto affermato dalle [Linee Guida del Programma Erasmus+](#), secondo cui l'università di appartenenza deve assicurare che il periodo di studi effettuato in mobilità sia riconosciuto come un corrispondente periodo di studi effettuato nella propria università, è da escludere la possibilità di prevedere, su iniziativa del docente titolare del corso, ulteriori esami o prove integrative volti a colmare eventuali differenze tra i programmi didattici o gli approcci tematici delle singole discipline. In ogni caso, [potranno essere autorizzate solo attività didattiche che comportino il pieno riconoscimento di CFU nella carriera dello studente.](#)

I Consigli di Corso di studio dovranno quantificare il lavoro di ricerca per tesi e di tirocini in termini di CFU da prevedere nei Learning Agreement secondo criteri propri già adottati o eventualmente [avvalendosi della seguente formula: CFU Prova Finale](#) (almeno il 50% di quelli previsti dal piano di studio) [x la durata effettiva della mobilità computata in giorni](#) (come inizialmente prevista ed eventualmente ricalcolata sulla base del Certificate of Attendance) / [360 giorni](#). Sarà possibile un [arrotondamento in eccesso](#) fino ad un massimo di 3 CFU per tesi di rilevante valore scientifico su segnalazione del relatore della tesi.

#### ✓ [Quando compilare il Learning Agreement?](#)

Per consentire un adeguato svolgimento delle procedure di approvazione e trasmissione, lo/a studente/essa dovrà consegnare copia del suo Learning Agreement (corredato dal programma didattico dei singoli corsi indicati) presso l'Ufficio Erasmus del suo corso di studi (UDI), almeno [1 mese](#) prima della partenza.

#### ✓ [Chi approva il Learning Agreement?](#)

Il Learning Agreement deve essere formalmente approvato e sottoscritto da tutte le parti coinvolte. Il documento è sottoposto all'esame del [Consiglio del Corso di Studio](#) (o eventualmente del [Consiglio di Dipartimento](#) competente) e, una volta approvato, potrà essere sottoscritto dal [Coordinatore Erasmus di Dipartimento](#).

Accedendo al [Portale Studenti Smart edu](#) lo/la studente/essa potrà prendere visione Learning Agreement firmato digitalmente dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento, ed effettuare il download/ la stampa del documento approvato.

Ultimata la fase di approvazione, il Learning Agreement è trasmesso dall'UDI del Dipartimento all'istituzione straniera di destinazione dello/a studente/essa. L'Università partner restituirà successivamente il documento debitamente firmato e timbrato all'UDI, così confermando l'accettazione del piano di studi proposto.

[Prima della partenza](#), lo/a studente/essa deve avere cura di verificare presso l'UDI l'avvenuta approvazione del proprio Learning Agreement da parte dell'istituzione ospitante e conservarne copia.

## 2.2. L'ACCORDO FINANZIARIO ISTITUTO-STUDENTE

*L'accordo finanziario* è il documento che determina la durata della mobilità, l'importo della borsa E+ e le relative modalità di pagamento. Esso deve essere compilato da tutti gli/le studenti/esse (*anche non assegnatari/e di borsa*) e consegnato all'UMI debitamente firmato, contestualmente alla lettera di accettazione rilasciata dall'ente ospitante che ne costituisce un allegato obbligatorio. Il modello di accordo è disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14).

La produzione dell'accordo finanziario è subordinata al ricevimento della **Lettera di Accettazione** (che ne costituisce un allegato obbligatorio): le date di arrivo e partenza ivi indicate dovranno essere conformi a quanto previsto nella lettera di accettazione prodotta dall'Università ospitante.

L'UMI sottopone il documento alla firma del **rappresentante legale dell'Ateneo o di un suo delegato** e successivamente ne trasmette copia via e-mail allo/a studente/ssa in mobilità. La mancata consegna dell'accordo **entro il 31 marzo 2020** determinerà l'annullamento della mobilità Erasmus+ e la revoca dei fondi assegnati, salvo casi espressamente autorizzati dall'UMI.

Ogni **variazione** rispetto al periodo di mobilità preventivato nel documento comporta la necessaria modifica dell'accordo già sottoscritto (**ad eccezione del caso in cui la differenza tra il periodo preventivato nell'accordo e quello realizzato sia pari o inferiore a 5 giorni**).

Se l'effettiva durata della permanenza all'estero (come certificata dall'Università ospitante alla fine del periodo di mobilità) dovesse risultare **inferiore a quanto previsto** dall'accordo (per periodi superiori a 5 giorni), i fondi in eccedenza non verranno corrisposti. In tal caso, se l'importo versato risultasse superiore all'ammontare effettivamente dovuto, lo studente dovrà restituire la parte dei fondi in eccedenza.

Al momento della partenza **è necessario essere regolarmente iscritti** presso l'Università degli Studi di Catania per l'anno accademico 2019/2020. Per questa ragione è necessario allegare all'accordo, all'atto della consegna, anche la **"dichiarazione di avvenuta regolare iscrizione o di impegno ad iscriversi"**. Il modello è disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14).

## 2.3. LA RINUNCIA ALLA MOBILITÀ

Lo/a studente/essa che, per gravi e giustificati motivi (art. 12 del bando), intenda rinunciare al soggiorno all'estero dovrà darne comunicazione all'UDI del proprio Dipartimento e all'Ufficio Mobilità Internazionale (UMI), compilando l'apposito modulo elettronico disponibile nel **Portale Studenti Smart.edu**, nella sezione **Carriera > Mobilità internazionale > Istanze > Rinuncia alla mobilità**.

Sarà cura dello/a studente/essa informare della rinuncia anche i referenti Erasmus dell'Istituzione ospitante, indirizzando la comunicazione per conoscenza anche all'UDI del proprio Dipartimento. In caso di rinuncia alla mobilità, lo/a studente /essa sarà tenuto/a alla restituzione integrale del contributo eventualmente già percepito. La mancata restituzione di borse di mobilità internazionale in caso di rinuncia (ovvero in caso di variazioni nella durata del soggiorno all'estero) potrà essere oggetto di misure disciplinari e determinare in ogni caso la sospensione o interruzione della regolare carriera dello studente.



## STEP 3 | DURANTE LA MOBILITÀ

### VARIAZIONI DEL PIANO DI STUDIO O DELLA DURATA DELLA MOBILITÀ

#### 3.1. IL REGISTRATION CERTIFICATE

Il Registration Certificate è il documento che attesta l'arrivo dello/a studente/essa presso l'università ospitante. Il certificato sarà compilato dai referenti E+ della sede partner nel quadro delle procedure di accettazione e inviato tempestivamente all'UMI ([f.trombino@unict.it](mailto:f.trombino@unict.it)) al più tardi entro una settimana dalla data di registrazione dell'arrivo. Il modello è disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14).

#### 3.2 COME MODIFICARE IL LEARNING AGREEMENT (SE NECESSARIO)?

Gli/Le studenti/esse potranno proporre modifiche al Learning Agreement **entro 5 settimane dall'inizio di ciascun semestre**, salvo casi espressamente autorizzati dal dipartimento di afferenza.

Nel caso in cui l'esigenza di effettuare un cambio del Learning Agreement sia dovuta ad un'estensione della durata del soggiorno Erasmus, lo studente potrà proporre la modifica al più tardi **entro un mese dal termine della mobilità**.

In tutti i casi in cui sia necessario operare una modifica al *Learning Agreement* inizialmente approvato, lo/a studente/essa dovrà accedere alla sezione Mobilità internazionale e Erasmus del [Portale Studenti Smart edu](#) e cliccare nell'apposita voce dedicata al cambio del LA già approvato.

Laddove si rendesse necessario procedere tempestivamente alla modifica del *Learning Agreement*, nelle more della messa in opera della procedura informatizzata gestita mediante l'ausilio della piattaforma [Smart edu](#), lo/a studente/ssa potrà utilizzare il **modello word** disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14). L'utilizzo in via provvisoria del modulo di LA cartaceo non sostituirà la procedura telematica, pertanto lo/a studente/ssa dovrà procedere in ogni caso alla compilazione del modulo elettronico di cambio del LA non appena sarà operativo.

Lo/a studente/ssa dovrà indicare sia i nuovi corsi che intende aggiungere a quelli precedentemente opzionati sia i corsi che intende eliminare. I nuovi corsi/insegnamenti inseriti nel Learning Agreement dovranno essere il più possibile coerenti con il curriculum formativo dello/a studente/essa.

Accedendo al [Portale Studenti Smart edu](#) lo/la studente/essa potrà prendere visione del cambio di Learning Agreement firmato digitalmente dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento, ed effettuare il download/ la stampa del documento approvato.

Ultimata la fase di approvazione, il Learning Agreement è trasmesso dall'UDI del Dipartimento all'istituzione straniera di destinazione dello/a studente/essa. L'Università partner restituirà successivamente il documento debitamente firmato e timbrato all'UDI, così confermando l'accettazione del piano di studi proposto.

Ai fini della modifica del *Learning Agreement* molte università partner E+ richiedono una diversa procedura/modulistica di sostituzione/cancellazione dei corsi inizialmente selezionati. Tale procedura non sostituisce quella prevista dall'Università degli studi di Catania.

### **3.3. COME RICHIEDERE UN PROLUNGAMENTO DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO?**

Al fine di completare le attività previste nel *Learning Agreement*, lo/a studente/essa potrà richiedere il 'prolungamento' della mobilità Erasmus, fino al raggiungimento della **durata massima di 12 mesi (ovvero 360 giorni) complessivi di mobilità**, a condizione che l'università ospitante accetti la modifica della durata del soggiorno per lo svolgimento di regolari attività didattiche nel periodo richiesto.

Lo/a studente/essa potrà proporre una richiesta di estensione della durata della mobilità compilando l'apposito modulo disponibile [qui](#) (per il download v. anche l'Elenco Allegati a p. 14). Il modulo debitamente compilato e firmato sia dallo/a studente/essa che dall'istituto ospitante, dovrà essere inviato all'UMI **entro 1 mese** dalla scadenza del periodo di mobilità indicato nell'accordo.

L'UMI provvederà ad inviare al richiedente una **notifica formale dell'accettazione della richiesta di proroga** della durata del soggiorno senza copertura finanziaria, fatta salva l'eventuale possibilità di accedere a contributi aggiuntivi in caso di somme residue che saranno distribuite secondo i criteri previsti dal bando. La copertura finanziaria del prolungamento sarà comunicata dall'UMI allo/a studente/essa con apposita lettera di notifica.

Lo/a studente/essa potrà presentare **una sola richiesta di prolungamento** (ad eccezione di casi espressamente autorizzati dall'UMI). Non è ammessa alcuna interruzione tra il periodo di studio già autorizzato e quello per cui si chiede il prolungamento, che dovrà comunque compiersi entro e non oltre il **30 settembre 2020**.

## STEP 4 | AL TERMINE DELLA MOBILITÀ CERTIFICAZIONI FINALI E RICONOSCIMENTO CFU

### 4.1. COME OTTENERE E TRASMETTERE IL CERTIFICATE OF ATTENDANCE E IL TRANSCRIPT OF RECORD?

Il *Certificate of Attendance* è il certificato rilasciato dall'università ospitante al termine della mobilità. Esso attesta l'esatta durata (date di inizio e fine) della mobilità Erasmus, le attività di studio e/o tirocinio svolte dallo/a studente/essa, le votazioni conseguite e i relativi crediti ECTS (Tabella C).

Il Certificato dovrà essere trasmesso all'UDI del proprio Dipartimento che, **entro 5 settimane**, dovrà concludere le procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero.

Qualora la sede ospitante non intenda avvalersi di tale documento ai fini dell'espletamento delle procedure di fine mobilità, lo/a studente/essa potrà comunque consegnare all'UDI i certificati rilasciati dall'Università di accoglienza, purché in essi si attestino l'esatta durata della mobilità (date di inizio e fine), le attività di studio e/o tirocinio svolte, le votazioni conseguite e i relativi crediti ECTS. Anche in questo caso l'UDI, **entro 5 settimane**, dovrà concludere le procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero. Il termine per l'espletamento delle procedure di riconoscimento delle attività svolte in mobilità Erasmus da parte dell'UDI decorre dal momento in cui lo/a studente/essa ha prodotto la documentazione richiesta.

Al termine della mobilità E+ gli/le studenti/esse dovranno dar prova di aver sostenuto almeno un esame presso l'istituto ospitante (indipendentemente dal suo esito) mediante registrazione nel *Transcript of Records*.

Anche gli/le studenti/esse che hanno svolto attività di ricerca per tesi dovranno richiedere all'università ospitante il rilascio dei certificati sopra indicati (*Certificate of Attendance* e *Transcript of Records*) o, in alternativa, acquisire dal tutor della sede ospitante una breve relazione di valutazione delle attività di ricerca svolte che ne precisi la durata.

### 4.2. IL RICONOSCIMENTO DEI VOTI CONSEGUITI ALL'ESTERO E LE TABELLE DI CONVERSIONE

Ai fini del riconoscimento dei voti relativi agli insegnamenti già previsti nel *Learning Agreement* e riportati nel *Transcript of Records*, le UDI si avvalgono della [tabella di conversione dell'host institution](#) laddove allegata dallo/a studente/essa alla documentazione finale. In assenza di griglie di riferimento associate alla sede ospitante, sarà utilizzata la [Tabella di Conversione di Ateneo](#) di seguito indicata:

## Tabella di Conversione di Ateneo

VALUTAZIONE ECTS		VALUTAZIONE UNICT
A	Excellent	30
B	Very Good	29/27
C	Good	26/23
D	Satisfactory	22/21
E	Sufficient	20/18
F	Fail	-
FX	Fail	-

In entrambi i casi sopra descritti sarà attribuito il valore più alto del *range di conversione* della votazione conseguita. Lo/a studente/essa potrà prendere atto della riconoscimento delle attività svolte accedendo al [Portale Studenti Smart edu](#).

L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al voto 30, potrà essere concessa dal Coordinatore di Dipartimento nei casi in cui la performance dello studente sia considerata particolarmente eccellente.

### 4.3. REGOLE FINANZIARIE

Ai fini del conteggio della durata effettiva del periodo di mobilità svolto dallo/a studente/essa (per il calcolo di eventuali contributi integrativi o richieste di restituzione) farà fede quanto attestato dall'università straniera nel *Certificate of Attendance*. La data di emissione di tale certificato non potrà essere antecedente alla data di conclusione della mobilità. Nel caso in cui ciò si verifichi, tale data coinciderà con quella di emissione del certificato.

Se l'effettiva durata della permanenza all'estero (come certificata dall'Università ospitante alla fine del periodo di mobilità) dovesse risultare inferiore a quanto previsto dall'accordo (per periodi superiori a 5 giorni), i fondi in eccedenza non verranno corrisposti. In tal caso, se l'importo versato risultasse superiore all'ammontare effettivamente dovuto, lo studente dovrà restituire la parte dei fondi in eccedenza.

Sarà cura dello/a studente/essa informare della rinuncia anche i referenti Erasmus dell'Istituzione ospitante, indirizzando la comunicazione per conoscenza anche all'UDI del proprio Dipartimento. In caso di rinuncia alla mobilità, lo/a studente /essa sarà tenuto/a alla restituzione integrale del contributo eventualmente già percepito. La mancata restituzione di borse di mobilità internazionale in caso di rinuncia (ovvero in caso di variazioni nella durata del soggiorno all'estero) potrà essere oggetto di misure disciplinari e determinare in ogni caso la sospensione o interruzione della regolare carriera dello studente.

#### 4.4. SCADENZE FINALI

La documentazione richiesta dovrà essere prodotta entro una settimana dal termine della mobilità e comunque non oltre il **9 ottobre 2020**. La mancata presentazione di tale certificato, o la presentazione di un certificato non valido (senza firma/timbro, con data di emissione non corretta, o con cancellature e correzioni) comporterà la decadenza dello status di studente/essa Erasmus, nonché l'obbligo di completa restituzione del finanziamento ricevuto e di ogni eventuale integrazione **entro 1 mese** dalla ricezione della notifica del provvedimento di decadenza a cura dell'UMI.

## STEP 5 | ADEMPIMENTI ON LINE

### VALUTAZIONE LINGUISTICA E RAPPORTO NARRATIVO

#### 5.1. LA VALUTAZIONE LINGUISTICA ERASMUS+ OLS

Il programma Erasmus+ consente a tutti i/le partecipanti alle attività di mobilità di accedere ad un servizio di [supporto linguistico on line](#) attraverso una piattaforma di apprendimento, in modo da valutare, definire e migliorare la conoscenza della lingua straniera di studio o di lavoro durante il periodo di soggiorno all'estero. Lo/a studente/essa dovrà indicare nell'Accordo per la mobilità Erasmus istituto-studente la lingua e il livello per il quale richiede il rilascio della licenza.

La conoscenza linguistica sarà verificata attraverso test di valutazione linguistica, obbligatori per tutti i/le partecipanti al Programma, volti a determinare il proprio livello di conoscenza della lingua straniera. I partecipanti alle azioni di mobilità Erasmus+ dovranno effettuare il test due volte, prima della partenza e alla fine del periodo di mobilità, al fine di monitorare il livello linguistico iniziale e i progressi realizzati a conclusione del soggiorno all'estero. L'esito del test di valutazione Erasmus non preclude la partecipazione al Programma.

Sulla base dei risultati del test di valutazione e delle competenze linguistiche rilevate, è assegnato ad ogni partecipante un corso on line di lingua da svolgere attraverso la piattaforma di apprendimento, prima o durante il periodo di mobilità. Al termine del periodo di mobilità, un secondo test è richiesto al fine di valutare i progressi linguistici compiuti.

#### 5.2. IL RAPPORTO NARRATIVO (EU SURVEY)

Lo/a studente/essa beneficiario/a di borse Erasmus alla fine del periodo di mobilità riceverà un'e-mail generata automaticamente dal Mobility Tool, in cui sarà richiesto di compilare on line entro e non oltre 30 giorni il Rapporto Narrativo. La mancata o incompleta trasmissione del Rapporto Narrativo potrà giustificare una richiesta di rimborso parziale o totale del contributo ricevuto dall'Università di Catania. Un Rapporto Narrativo integrativo potrà essere inviato allo/a studente/essa beneficiario/a per consentire il completamento delle informazioni relative al riconoscimento delle attività svolte.

**ALLEGATI | FORMS DA SCARICARE E COMPILARE**  
**MODULISTICA PER ASSEGNATARI/E DI MOBILITÀ E+ E MOBILITÀ UNICT EXTRA-UE**

Gli/le studenti/esse UniCT selezionati/e nell'ambito del Bando Erasmus+ Studio 2019/2020 per lo svolgimento di un periodo di **Mobilità E+ verso Programme Countries** dopo l'assegnazione e la conferma della sede di destinazione sono tenuti a compilare la sotto elencata modulistica e consegnarla all'**Ufficio Mobilità Internazionale (UMI)** o all'**Unità Didattica Internazionale (UDI)** di riferimento per il proprio dipartimento di afferenza, secondo le indicazioni fornite nella presente guida.

All. 1a | [Il Learning Agreement](#) [modulo elettronico 'Smart\_edu']

All. 1b | [Il Learning Agreement](#) [modulo cartaceo provvisorio]

All. 2 | [L'accordo Istituto-Studente](#)

All. 3 | [Dichiarazione di avvenuta regolare iscrizione](#)

All. 4 | [La rinuncia](#) [modulo elettronico 'Smart\_edu']

All. 5 | [Il Registration Certificate](#)

All. 6a | [Il Cambio Learning Agreement](#) [modulo elettronico 'Smart\_edu']

All. 6b | [Il Cambio Learning Agreement](#) [modulo cartaceo provvisorio]

All. 7 | [La Richiesta di prolungamento](#)

All. 8 | [Il Certificate of Attendance e Transcript Of Record](#)