



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA



## VADEMECUM ERASMUS+ TRAINEESHIP

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

AA. 2019/2020

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

P.zza università 16,  
1° piano  
Catania (CT)  
umi@unict.it

Orario di ricevimento  
Mar: ore 9:30-12:30  
Orario estivo (luglio e agosto)  
Mar: ore 9:30-12:30

## VADEMECUM ERASMUS+ | INFORMAZIONI GENERALI

Il Vademecum E+ per la mobilità Internazionale per tirocinio contiene le informazioni utili per gli *E+ outgoing students for traineeship*, 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+ Tirocinio 2019/2020](#) per lo svolgimento di un periodo di mobilità all'estero potranno ricevere una borsa mensile per il loro soggiorno presso l'ente ospitante ([host institution](#)). Dopo l'accettazione della sede di destinazione, e prima della partenza, dovranno dunque programmare i contenuti della mobilità e determinarne la durata compilando un piano di lavoro individuale (il [learning agreement](#)) in accordo tra l'Università di Catania e l'ente ospitante.

## STEP 1 | PRIMA DELLA PARTENZA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | ACCETTAZIONE DEFINITIVA DEL CANDIDATO

### COMPILARE E PRODURRE LA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DEL TIROCINIO

Ogni studente/essa assegnatario/a di mobilità Erasmus+ dovrà inviare all'ente ospitante il modello di *Convenzione ad personam* e una volta sottoscritto dall'ente ospitante, dovrà essere consegnato all'UMI almeno 1 mese prima della partenza. L'istruzione della pratica ai fini della sottoscrizione da parte del Rettore è demandata all'UMI.

La firma del documento da parte del partner straniero avrà valore di accettazione definitiva del candidato.

**STEP 2 | PRIMA DELLA PARTENZA****IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE ALL'ESTERO E L'ACCORDO FINANZIARIO****2.1. Compilare il Learning Agreement e trasmetterlo all'ufficio di competenza UNICT (UDI O UMI)****▪ 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 tirocinio che lo/a studente/essa intende svolgere all'estero, con l'indicazione dei relativi crediti ECTS.

Il numero di crediti (CFU) associati alle attività programmate all'estero dovrà corrispondere al carico di formazione che lo/a studente/essa potrebbe sostenere nello stesso periodo presso l'università di appartenenza.

Il *Learning Agreement* deve essere approvato dagli organi 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 relativo al "Change" del Learning Agreement). Nessuna attività svolta all'estero può essere riconosciuta se non debitamente prevista nel Learning Agreement o nel relativo documento di modifica.

**▪ QUANDO COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT?**

Per consentire un adeguato svolgimento delle procedure di approvazione, lo/a studente/essa dovrà compilare il *Learning Agreement* (corredato dal programma formativo), e consegnarlo presso l'UDI del proprio dipartimento di afferenza, almeno 1 mese prima della partenza.

Si fa presente che coloro che effettueranno la mobilità con lo status di neo-laureati dovranno consegnare il *Learning Agreement* presso l'Ufficio Mobilità Internazionale.

▪ **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**.

Ultimata la fase di approvazione, il *Learning Agreement* è trasmesso dall'UDI del Dipartimento di afferenza dello studente all'istituzione straniera di destinazione dello/a studente/essa.

**Prima della partenza**, lo/a studente/essa deve avere cura di verificare presso l'UDI l'avvenuta approvazione del proprio Learning Agreement e conservarne copia.

Nel caso di mobilità effettuate con lo status di neo-laureati o neo-titolati il Learning Agreement verrà gestito dall'UMI e istruito alla sottoscrizione del Coordinatore Istituzionale Erasmus.

## **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 trasmesso all'UMI debitamente firmato contestualmente alla sottoscrizione della convenzione ad personam da parte dell'ente ospitante. L'UMI sottopone il documento alla firma del Coordinatore Istituzionale Erasmus e successivamente ne trasmette copia via e-mail allo/a studente/ssa in mobilità.

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, pena l'eventuale misura disciplinare di sospensione o interruzione del percorso di accreditamento della mobilità.

La procedura di stipula dell'accordo finanziario prevede la preventiva sottoscrizione e consegna all'UMI della Convenzione ad personam debitamente firmata da entrambe le parti.

La mancata compilazione e consegna della modulistica prevista entro il **30 maggio 2020** comporterà l'automatica decadenza dell'assegnazione, della mobilità e dei relativi contributi.

Il 100% del finanziamento assegnato agli/le studenti/esse in posizione utile in graduatoria sarà erogato solo dopo la consegna dei due documenti sopra citati.

Si precisa che 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, la "dichiarazione di avvenuta regolare iscrizione" o di impegno ad iscriversi.

### **2.3. La rinuncia alla mobilità**

Lo/a studente/essa che, ai sensi dell'art. 14 del bando, intenda rinunciare al soggiorno all'estero dovrà darne comunicazione all'UDI del proprio Dipartimento di afferenza e all'UMI, compilando l'apposito modulo online di rinuncia direttamente nel portale Smart\_edu.

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 di afferenza e all'UMI. 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 TIROCINIO 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 la struttura ospitante. Il certificato sarà compilato dai referenti dell'ente ospitante nel quadro delle procedure di accettazione e inviato tempestivamente all'UMI al più tardi entro una settimana dalla data di registrazione dell'arrivo.

### 3.2 Come modificare il Learning Agreement (se necessario)?

Gli/Le studenti/esse che effettueranno la mobilità potranno proporre una sola modifica al proprio *Learning Agreement*, **entro 2 mesi dalla data di registrazione** presso la struttura ospitante.

In tutti i casi in cui sia necessario operare una modifica al Learning Agreement inizialmente approvato, lo/a studente/essa dovrà:

- **compilare** l'apposito modulo di 'Change', indicando sia i nuovi progetti formativi a quelli precedentemente inseriti, sia quelli che si intende eliminare (non dovranno essere inseriti in questo modulo i progetti formativi che rimangono invariati nel *Learning Agreement*). I nuovi progetti formativi inseriti nel *Learning Agreement* dovranno essere il più possibile coerenti con il curriculum formativo dello/a studente/essa;
- **sottoscrivere** il documento 'Change'
- **attendere** l'approvazione dei documenti da parte del Consiglio di Corso di studi o di Dipartimento di afferenza secondo l'iter precedentemente descritto.

### 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 6 mesi (ovvero 180 giorni) complessivi di mobilità**, a condizione che la struttura ospitante accetti la modifica della durata del soggiorno per lo svolgimento di regolari attività didattiche nel periodo richiesto.

Il modulo di richiesta di un prolungamento della mobilità, debitamente compilato e firmato sia dallo/a studente/essa che dalla struttura ospitante, dovrà essere inviato all'UMI preferibilmente **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.

È possibile presentare **una sola richiesta di prolungamento** (ad eccezione di casi espressamente autorizzati dall'UMI) e che non è ammessa alcuna interruzione tra il periodo di tirocinio 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 Traineeship certificate?

Il *Traineeship certificate* è il certificato rilasciato dalla struttura ospitante al termine della mobilità. Esso attesta l'esatta durata (date di inizio e fine) della mobilità Erasmus, le attività di tirocinio svolte dallo/a studente/essa, le valutazioni conseguite e i relativi crediti ECTS.

Il Certificato dovrà essere trasmesso all'UDI del proprio Dipartimento di afferenza che, **entro 1 mese**, dovrà concludere le procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero, compilare la *Sezione "Credits recognized at the sending institution"* del documento stesso ed inviarne copia elettronica all' UMI.

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 del proprio Dipartimento di afferenza i certificati rilasciati dall'ente di accoglienza, purché in essi si attestino l'esatta durata della mobilità (date di inizio e fine), le attività di tirocinio svolte, le valutazioni conseguite e i relativi crediti ECTS. Anche in questo caso l'UDI, **entro 1 mese**, dovrà concludere le procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero, compilare la nel rispetto della quantificazione di CFU prevista nel *Learning Agreement* e trasmettere la documentazione completa all'UMI.

Il termine di 1 mese 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. Il riconoscimento di CFU maturati a seguito di esperienze di mobilità per Tirocinio in uscita è da ritenersi obbligatorio e dovrà essere adeguatamente censito e riconoscibile nella carriera dello/a studente/essa. Il riconoscimento e la convalida di CFU nella carriera è da ritenersi obbligatoria.

Anche coloro che hanno svolto il tirocinio con lo status di neo-laureati dovranno richiedere all'ente ospitante il rilascio dei certificati sopra indicati (*Traineeship certificate*) o, in alternativa, acquisire dal tutor della sede ospitante una breve relazione di valutazione delle attività svolte che ne precisi la durata, e consegnare la documentazione all'UMI.

### 4.2. 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 *Traineeship certificate*. La data di emissione di tale

certificato non potrà essere antecedente alla data di conclusione della mobilità. In caso di durata ridotta della mobilità rispetto a quanto previsto nell'accordo finanziario, lo studente/ssa sarà tenuto/a a restituire la parte eccedente della borsa.

#### **4.3. 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 partecipanti alle attività di mobilità di accedere ad un supporto linguistico on line attraverso una piattaforma di apprendimento, in modo da valutare, definire e migliorare la conoscenza della lingua straniera 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 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 DI MOBILITÀ E+

Gli/le studenti/esse UniCT selezionati/e nell'ambito del Bando Erasmus+ Tirocinio 2019/2020 per lo svolgimento di un periodo di Mobilità E+ verso Programme Countries dopo l'accettazione della mobilità 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.1| [Convenzione ad Personam](#)

All.2| [Learning Agreement](#)

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

All.4| [Accordo Istituto-Studente](#)

All.5| [Rinuncia](#)

All.6| [Registration Certificate](#)

All.7| [Cambio Learning Agreement](#)

All.8| [Richiesta di prolungamento](#)

All.9| [Traineeship certificate](#)