



MANUALE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO ELETTRONICO

“RICONOSCIMENTO E REGISTRAZIONE”

DELLE ATTIVITA' SOSTENUTE IN MOBILITA' INTERNAZIONALE

Indice:

- Utilizzo della nuova procedura
- Procedura: compilazione e invio del file
- La compilazione del modulo excel (esempio precompilato A)
- Il riconoscimento del lavoro di tesi (esempio precompilato A)
- Il riconoscimento per i 24 cfu (esempio precompilato A)
- Casi (particolari di riconoscimento esempio precompilato B)
- Riconoscimento e piano di studio
- Elenco contatti e riferimenti utili

L'**aggiornamento** del manuale si è reso necessario non solo per rispondere alla nuova organizzazione dell'Ateneo e per implementare il processo di dematerializzazione ma anche per chiarire alcuni punti relativi al riconoscimento. Le principali novità introdotte sono:

- 1) **invio del riconoscimento esclusivamente per via telematica;**
- 2) **chiarimento rispetto al conteggio dei crediti fuori piano;**
- 3) **modalità di riconoscimento ai fini dell'acquisizione dei 24 cfu;**
- 4) **tabella di Ateneo per la conversione dei voti** (approvata dal Senato Accademico nella seduta del 15/12/2020) da utilizzare nei casi in cui nella documentazione rilasciata dalla sede partner non ci siano riferimenti alla scala ECTS o alla distribuzione statistica dei voti.

Utilizzo della nuova procedura

La procedura attiva dal 2015 riguarda il riconoscimento delle attività sostenute in mobilità internazionale : Programma Erasmus+ Studio, Accordi Bilaterali, Accordi della Scuola Galileiana, Programma Erasmus Mundus, programmi di doppio titolo o titolo congiunto (fatto salvo quanto eventualmente previsto da specifiche convenzioni) e prevede la compilazione di un **modulo excel** per le attività di ogni singolo studente in sostituzione dei vecchi verbaloni cartacei dismessi a partire dall'anno 2014/2015. Si tende così ad una semplificazione amministrativa, che sarà completata quando la registrazione delle attività riconosciute potrà essere fatta direttamente in Uniweb.

L'Ateneo persegue l'obiettivo, sottoscritto anche con la Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), del pieno ed equo riconoscimento dell'attività svolta all'estero superata con successo dagli studenti e precedentemente concordata nel Learning Agreement. In particolare è ormai largamente accettato il principio che il riconoscimento avvenga per pacchetti di crediti, e cioè che il pacchetto di crediti acquisiti all'estero sostituisca un congruo pacchetto di crediti dell'offerta formativa dell'Università di Padova. In parallelo all'obiettivo della semplificazione, la nuova procedura persegue dunque anche l'obiettivo di favorire il riconoscimento per pacchetti dell'attività svolta all'estero dagli studenti e di riuscire a riportare in maniera trasparente tutte le informazioni relative nelle certificazioni e nel diploma supplement, seguendo le indicazioni ministeriali e quelle della Commissione Europea.



Le novità rispetto alla precedente modalità di registrazione utilizzata prima del 2015 sono due:

- 1) In base al nuovo Learning Agreement predisposto dalla Commissione Europea è necessario indicare il pacchetto delle attività formative svolte all'estero ed il pacchetto delle attività formative che non vengono sostenute a Padova perché sostituite dal pacchetto fatto in mobilità
- 2) È necessario registrare anche l'attività effettuata per il lavoro di tesi (parziale o totale)

Procedura: compilazione e invio del modulo elettronico (file excel)

La procedura di riconoscimento prevede la compilazione di un file excel in base a due documenti che lo studente deve presentare in Uniweb **entro 15 giorni** dal loro ricevimento: 1) Learning Agreement **ridefinito**¹ in base al Transcript of Records e 2) la copia conforme (TOR PROTETTO) rilasciata dal Settore Mobility del Transcript of Records, cioè attestazione dell'attività svolta all'estero e/o lettera relativa al lavoro di tesi e/o tirocinio. In caso di lavoro di tesi oltre all'attestazione dell'Università estera è richiesta una valutazione in termini di crediti da parte del relatore di Padova che può proporre un riconoscimento parziale o totale dei crediti relativi alla "prova finale", questa proposta di riconoscimento crediti è necessaria solo se il relatore è un docente diverso da quello che effettua il riconoscimento oppure se la "short evaluation" del docente estero riporta un numero di crediti inferiore a 9 ects.

Il file excel deve essere compilato dal Presidente del Corso di Studio o da suo o suoi delegato /i (come per esempio il Referente Erasmus, Referente o Commissione pratiche studenti, docente responsabile di flusso).

Il file excel compilato deve essere nominato con Cognome_Nome_Matricola dello studente e inviato per posta elettronica all' Ufficio Carriere Studenti – Settore back office della Scuola di riferimento e in copia dal Settore Mobility (riconoscimenti.internazionali@unipd.it). L'invio del riconoscimento deve avvenire nella seguente modalità e alle seguenti condizioni: invio dalla casella di posta elettronica dell'ufficio autorizzato (come per esempio gli uffici del Settore Mobility presso le Scuole e/o Dipartimenti oppure le Segreterie Didattiche). Il riconoscimento deve essere inviato per conto del docente che deve essere messo in copia oppure del quale deve essere allegata la email di approvazione . Deve essere inviato il file sia in formato excel che PDF/A riportando nella sezione "Cognome e Nome " il cognome e il nome del docente.

Questo documento costituisce il risultato del riconoscimento (Recognition outcomes).

Lo studente ha la possibilità di prendere visione dell'avvenuto riconoscimento dell'attività svolta all'estero attraverso la funzione "Autodichiarazione" in Uniweb.

Come previsto dalla normativa europea la procedura di riconoscimento deve concludersi di norma **entro 5 settimane** dalla data in cui lo studente inserisce in Uniweb la copia conforme del transcript of records rilasciata dal Settore Mobility e contatta il docente o l'ufficio di riferimento per il riconoscimento (fatte salve specifiche situazioni quali periodi di ferie, festività, ecc).

¹ Per Learning Agreement **ridefinito** si intende la modifica finale prima del riconoscimento che non necessita dell'approvazione dell'ateneo estero. Questa modifica è necessaria solo nei casi in cui devono essere tolte le attività non superate oppure devono essere modificate le denominazioni in base al Transcript of Records, visto che alcune volte sono riportate in modo diverso rispetto all'offerta formativa (per esempio attività in spagnolo e transcript solo in lingua inglese).



La compilazione del modulo excel

La compilazione del modulo excel per il riconoscimento dell'attività sostenuta in mobilità internazionale è di competenza del Consiglio di Corso di Studio rappresentato dal suo Presidente o suo/suoi delegato/i (possono essere delegati uno o più docenti come il referente Erasmus, il docente referente per le pratiche studenti, il responsabile di flusso, come da delibera del SA del 9/6/2014).

Per procedere al riconoscimento è necessario che siano presenti due documenti in Uniweb:

- 1) Ultimo Learning Agreement approvato e ridefinito in base al Transcript of Records;
- 2) copia conforme rilasciata dal Settore Mobility del Transcript of Records e/o lettera di attestazione del lavoro di tesi e/o tirocinio rilasciata dal supervisor/tutor estero. Nel caso di lavoro di tesi è necessaria anche la lettera del docente relatore di Padova o della Commissione Tesi che propone il numero di CFU da riconoscere. Questa lettera è necessaria solo se il relatore è un docente diverso da quello che effettua il riconoscimento oppure se la "short evaluation" del docente estero riporta un numero di crediti inferiore a 9 ects.

Il Settore Mobility verifica la coincidenza di file excel, LA approvato e Tor protetto in termini di:

1. DENOMINAZIONI delle attività formative straniere e delle attività formative italiane presenti nel piano di studio;
2. CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI
3. VOTI coerenza con la scala di voti estera

Il modulo excel si compone di due fogli:

- **foglio 1**: attività presenti nel Transcript of Records e attività che non vengono sostenute a Padova
- **foglio 2**: contiene la formula per il calcolo della media ponderata da utilizzare nel caso di riconoscimenti per pacchetti di attività formative. Il voto "30 e lode" viene sempre conteggiato come 30 per il calcolo della media ponderata.

FOGLIO 1

Il **foglio 1** si compone di due parti che contengono alcune informazioni uguali (nome, cognome, matricola, programma di mobilità, Nome Università straniera, ecc...) e due tabelle distinte: nella parte sinistra viene riportato il "pacchetto" (ovvero una lista) delle attività formative svolte all'estero con successo e concordate precedentemente con il Learning Agreement e nella parte destra il "pacchetto" (ovvero una lista) delle attività formative che non vengono sostenute a Padova.

Il riconoscimento avviene generalmente per "pacchetto" (come riportato nell' **esempio A** del file excel precompilato).

Il riconoscimento può tuttavia avvenire anche dividendo il "pacchetto" in sotto-insiemi distinti di attività anche combinando riconoscimenti per gruppi di attività e riconoscimenti per singole attività, l' **esempio B** del file precompilato riporta diverse casistiche fra le molte possibili. Può chiaramente verificarsi anche un riconoscimento uno ad uno fra le attività presenti nei due pacchetti.



Il lavoro di tesi viene riconosciuto separatamente nella parte appositamente dedicata del foglio; per la compilazione è possibile consultare l'esempio precompilato A.

Dati generali

I dati richiesti sono generalmente presenti nel Learning Agreement:

- Dipartimento di afferenza del Corso di Studio al quale è iscritto lo studente
- Indicare se il corso di studio al quale è iscritto lo studente è un corso di laurea triennale o magistrale e la denominazione del corso di studio
- Programma di mobilità: esempio Erasmus+ Studio, Accordi Bilaterali, Erasmus Mundus, Doppio Titolo, Scuola Galileiana, ecc...
- Istituzione estera: codice Erasmus e denominazione della sede estera (esempio: E-BARCELO01 Universidad de Barcelona), nel caso di Università extraeuropee è necessario fare riferimento al Settore Mobility per conoscere l'esatto "codice Erasmus" adottato.
- Matricola, Cognome e Nome dello studente.

Compilazione delle tabelle

La tabella di sinistra riporta le attività superate positivamente dallo studente presso la sede estera (preventivamente concordate con il Learning Agreement e riportate nel Transcript of Records).

Si devono inserire nelle righe della tabella di sinistra i risultati positivi riportati nel Transcript of Records presenti nella prima parte del Riepilogo del Learning Agreement ("*Attività da sostenere all'estero*"), che coincide alla **tabella A/A1** del Learning Agreement europeo utilizzato per il programma Erasmus+. Si ricorda che i cambiamenti del Learning Agreement vanno in linea di principio concordati con il docente referente "**entro 4 e fino a 7 settimane, dopo l'inizio di ciascun semestre**". Tuttavia, se dopo il ritorno dello studente in Padova, le attività indicate in ToR e seguite con successo non corrispondono a quelle indicate nel Learning Agreement (LA), così come aggiornato fino a quel momento, sarà possibile ridefinire il Learning Agreement stesso nei modi seguenti:

- a) Nel caso in cui alcune attività presenti nel Learning Agreement non siano state superate è necessario che lo studente le tolga e, in accordo col proprio Consiglio di Corso di Studio, provveda ad una **ridefinizione**² del Learning Agreement aggiornando il pacchetto delle attività che sono state sostenute all'estero e quello delle attività che non vengono sostenute a Padova.
- b) Nel caso in cui la denominazione degli esami presenti nel Transcript è in una lingua diversa rispetto alle cinque lingue ammesse (inglese, francese, portoghese, spagnolo, tedesco, oppure la traslitterazione per esempio del russo) oppure la denominazione risulta differente (fatta salva la possibilità di comprendere la denominazione dell'attività³).

² Si usa qui il termine *ridefinizione* e non il termine *modifica*, perché le modifiche vanno concordate anche con l'università straniera ed entro tempi certi dopo l'inizio del semestre (o term).

³ Nel caso in cui l'Università estera rilascia un Transcript con delle abbreviazioni si deve riportare la denominazione completa del corso.



In ambedue i casi il documento prodotto si chiamerà **“Learning Agreement ridefinito”**.

La tabella di destra riporta le attività formative dell’università di Padova, presenti nel manifesto del Corso di Studio di Padova, che non vengono sostenute dallo studente perché sostituite da quelle fatte all’estero. Per comodità si ricorda che il manifesto è reperibile come allegato 2 sul sito didattica dell’ateneo (<http://www.didattica.unipd.it/>), entrando nella pagina del Corso di Studio, nella prima sezione “Principali informazioni sul corso”. Si tratta quindi di riportare le attività formative presenti nelle associazioni, oppure non associate, del Riepilogo del Learning Agreement e che coincidono alla **tabella B/B1** del Learning Agreement europeo utilizzato per il programma Erasmus+.

A seconda delle necessità concrete ed in base all’esperienza pregressa, le attività sostenute all’estero (tabella di sinistra) possono essere elencate come un unico “pacchetto” oppure possono essere raggruppate in più sotto-insiemi, ciascuno contenente una o più attività estere. Il pacchetto oppure ogni sotto-insieme estero viene collegato al pacchetto di attività formative dell’Università di Padova oppure a opportuni (nuovi) sotto-insiemi delle medesime (tabella di destra).

Il collegamento tramite unico pacchetto o per sottoinsiemi è indispensabile per il riconoscimento di attività estere riconosciute al posto di attività di base, affini e caratterizzanti non sostenute a Padova. Per le attività a libera scelta (crediti liberi cosiddetti in “Taf D”, cioè tipologia “a scelta” autonoma dello studente), è possibile ma non obbligatorio indicare un collegamento con l’attività che non viene sostenuta a Padova. Nel caso in cui non è possibile ricondurre l’attività estera relativa ai crediti liberi ad attività non sostenute a Padova, si può riportare anche nella parte destra il nome in lingua originale dell’attività estera. In questo caso è opportuno indicare il Settore Scientifico Disciplinare di riferimento perché avere un certo numero di crediti maturati in un determinato settore è spesso un requisito necessario per l’accesso alle lauree magistrali oppure ai concorsi.

Come da Delibera del Senato Accademico del 9/6/2014 in fase di riconoscimento è possibile effettuare un arrotondamento di 1 cfu per eccesso o per difetto per ogni intervallo di 30 crediti sostenuti.

Crediti fuori piano: nel pacchetto di attività estere dove c’è una parte di attività che viene riconosciuta **fuori piano** il calcolo della media ponderata per le attività Unipd che non vengono sostenute viene fatta escludendo i crediti fuori piano.

Lo studente è tenuto ad effettuare il riconoscimento di tutte le attività superate con successo, comprese quelle dove la votazione non è ritenuta soddisfacente, quindi a inserire nel Learning Agreement tutte le attività presenti come sostenute e superate nel Transcript of Records, collocando eventualmente “fuori piano” l’attività che verrà comunque riconosciuta. Per questi casi è necessario seguire le procedure descritte prima previste per il *Learning Agreement ridefinito*.



La compilazione delle colonne di colore giallo è obbligatoria.

Tabella a sinistra del foglio excel:

Indicare le attività estere riconosciute presenti nel Transcript of Records						
Denominazione insegnamento sostenuto all'estero (in lingua inglese, francese, portoghese, spagnolo, tedesco)	Data Sostenimento all'estero	CREDITI ECTS (NB: i crediti vanno sempre convertiti in ECTS)	VOTO estero	VOTO ECTS (se disponibile)	VOTO in TRENTESIMI	NUMERO ORE (se presente)
ATTIVITA' ESTERA 1	15-02-14	12	Aprobado	D	23	
ATTIVITA' ESTERA 2	15-02-14	4	Matricula de Honor	A	30	
ATTIVITA' ESTERA 3	15-02-14	3	Notable	C	26	

- Denominazione insegnamento: la denominazione dell'insegnamento estero deve essere riportata in lingua originale (inglese, francese, portoghese, spagnolo, tedesco, oppure la traslitterazione per esempio del russo). Solo nel caso in cui l'attività è riportata nel Transcript in una lingua minoritaria (esempio: romeno, greco, ecc.) allora è necessario che venga tradotta in lingua italiana oppure inglese.
- Data di sostenimento: indicare la data in cui è stato sostenuto l'esame oppure la data di rilascio del Transcript, se rilasciati **entro il 10 agosto**. **ATTENZIONE:** dato che molti Transcript riportano date di rilascio successive al periodo di esami (per esempio settembre per esami sostenuti nella sessione estiva), in questi casi gli studenti interessati a richiedere i benefici economici (per esempio alloggio o borsa di studio regionale) devono autodichiarare le date nelle quali hanno sostenuto gli esami. Tale autodichiarazione viene allegata al riconoscimento e deve essere fatta con l'apposito modulo firmato dallo studente (il modulo è disponibile al link: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>). La data di sostenimento delle attività estere viene riportata nelle attività sostituite di Unipd (che quindi non vengono sostenute), in modo tale da valere per le graduatorie per i benefici economici. In caso di più attività estere sostenute in date diverse viene inserita l'ultima data utile.
- Crediti ECTS: in questa colonna vanno riportati i **crediti ECTS** così come sono indicati nel Learning Agreement dove viene già fatta l'opportuna conversione⁴.
- Voto estero: va riportato il voto estero presente nel Transcript.
- Voto ECTS: riportare il voto ECTS se disponibile, il voto ECTS è espresso in lettere (A-E) oppure in percentuale.

⁴ Nel Learning Agreement viene sempre espresso il valore in crediti ECTS anche quando l'Università estera non ha un sistema di crediti ECTS.



- f) Voto in Trentesimi: **riportare SEMPRE il voto in trentesimi della singola attività estera** utilizzando le informazioni disponibili della sede ospite, utilizzando la **Tabella di Ateneo** approvata dal Senato Accademico il 15/12/2020 in caso nella documentazione rilasciata dalla sede partner non ci siano riferimenti alla scala ECTS o alla distribuzione dei voti) e **le tabelle statistiche ECTS di conversione** pubblicate nel sito <http://www.unipd.it/erasmus-studio/docenti>
- g) Numero di ore: questa colonna può essere utilizzata in particolare per le attività di tirocinio.

Tabella a destra del foglio excel:

Indicare le attività presenti nel Manifesto del corso (all.2) che non vengono sostenute, perché sostituite dalle attività della pagina precedente					
Denominazione insegnamento che non viene sostenuto a Padova	CFU	Voto (media ponderata), valido ai soli fini del calcolo della media per il voto di laurea e per i benefici economici	SSD (solo per crediti liberi con denominazione attività estera)	Attività formativa fuori piano	Note
ATTIVITA' Unipd 1	6	27,25			
ATTIVITA' Unipd 2	9	26,30			
ATTIVITA' Unipd 3 (crediti liberi)	6	26			
ATTIVITA' estera 4 (crediti liberi)	9	26	SSD		
ATTIVITA' estera 5	6	27		*	

- a) Denominazione insegnamento che non viene sostenuto a Padova: gli insegnamenti che non vengono sostenuti a Padova sono quelli presenti nelle associazioni del “Riepilogo del Learning Agreement”. Per le attività a scelta autonoma dello studente (crediti liberi), nel caso in cui non sia possibile individuare una specifica attività del Manifesto del corso di studio di Padova, è necessario riportare la stessa denominazione dell’esame sostenuto all’estero. Per l’attività che viene riconosciuta fuori piano va riportata la denominazione in originale indicando un asterisco (*) nell’apposita colonna. ATTENZIONE: le attività che vengono riconosciute fuori piano non valgono ai fini del conteggio dei crediti e della media ponderata finale per il conseguimento del titolo di studio, né ai fini del calcolo per i benefici economici. CFU: riportare il numero di CFU dell’attività che non viene sostenuta a Padova.
- b) Voto (media ponderata): in questa colonna viene attribuita la media ponderata per pacchetto o per sotto-insieme di attività straniere calcolata con il foglio 2 “formula_MEDIA_PONDERATA” ed espressa con due cifre decimali. Gli insegnamenti che non vengono sostenuti a Padova riportano il



- voto in trentesimi, con due cifre decimali se necessario, ai soli fini del calcolo della media ponderata per il voto di laurea e per i benefici economici. Nel caso in cui nel pacchetto di attività estere ci sia solo una parte di crediti che viene riconosciuta **fuori piano** il calcolo della media ponderata per le attività Unipd che non vengono sostenute deve essere fatta escludendo i crediti fuori piano.
- c) SSD (Settore Scientifico Disciplinare): solo per attività a libera scelta (crediti liberi cosiddetti in “Taf D”, cioè tipologia “a scelta” dello studente), per le quali non sia possibile individuare un’attività sostitutiva di Padova, cosicché esse vengono riconosciute con la denominazione dell’esame sostenuto all’estero. E’ opportuno indicare il Settore Scientifico Disciplinare (**SSD**) perché avere un certo numero di crediti maturati in un determinato settore è spesso un requisito necessario per l’accesso alle lauree magistrali oppure ai concorsi.
 - d) Attività formativa fuori piano: è possibile indicare con un asterisco se l’attività o una parte di essa è riconosciuta “fuori piano”.
 - e) Note: è possibile inserire delle note che possono chiarire le operazioni di riconoscimento.

Il riconoscimento del lavoro di tesi

Per il riconoscimento dei crediti del lavoro di tesi è necessario che lo studente presenti oltre al Learning Agreement e al Transcript o l’attestazione del tutor/supervisor estero anche la **valutazione del docente relatore di Padova sul numero di crediti da riconoscere**. Questa valutazione è necessaria solo se il docente relatore di tesi è diverso da quello che effettua la registrazione oppure se la “short evaluation” del docente estero riporta un numero di crediti inferiore a 9 ects. La votazione finale viene attribuita invece solo dopo la discussione che deve comunque avvenire a Padova⁵.

Il riconoscimento dei crediti del lavoro di tesi deve essere effettuato al rientro dello studente dal periodo di mobilità e deve avvenire di norma **entro 5 settimane** dalla data in cui lo studente inserisce in Uniweb la copia conforme del transcript of records/short evaluation rilasciata dal Settore Mobility e contatta il docente o l’ufficio di riferimento per il riconoscimento (fatte salve specifiche situazioni quali periodi di ferie, festività, ecc).

Il riconoscimento deve comunque avvenire entro e non oltre 15 giorni prima dell’inizio dell’Appello di discussione.

Il riconoscimento dei crediti del lavoro di tesi può essere parziale o totale, possono essere riconosciuti anche un numero diverso di crediti rispetto a quelli indicati nella “short evaluation”, non possono comunque essere riconosciuti un numero superiore di crediti rispetto a quelli previsti da Manifesto per la “prova finale”. All’interno del riconoscimento del lavoro di tesi è possibile riconoscere le “Ulteriori conoscenze” e l’attività di stage o tirocinio se previsto nel learning agreement e se tale attività è esplicitata nel transcript oppure nell’attestazione del tutor/supervisor estero.

In caso di riconoscimento di attività di tirocinio questo deve essere inserito nella prima tabella.

⁵ Sono esclusi da tale vincolo i programmi di doppio titolo o titolo congiunto.



Attività di tesi svolta all'estero						
Documentazione esistente (si/no)	Denominazione	Data rilascio documentazione	Descrizione	crediti ECTS (*)	VOTO estero (se disponibile)	VOTO ECTS (se disponibile)
NO	ToR			30		
SI	Lettera relatore estero	05/02/2015	Thesis			

(*) nel caso non siano indicati i crediti nella documentazione estera è necessario riportare lo stesso numero di crediti riconosciuti come "Attività relativa alla tesi svolta all'estero"

- Documentazione esistente: indicare "Transcript of Records" oppure "Lettera del tutor/supervisor" a seconda dei casi;
- Denominazione: riportare la denominazione presente nella documentazione. Generalmente il lavoro di tesi all'estero viene codificato con i termini "Thesis", "Master Thesis", "Memoire", "Final project".
- Data rilascio documentazione: indicare la data di rilascio del Transcript o lettera di attestazione del tutor/supervisor estero.
- Crediti ECTS: indicare i crediti ECTS attribuiti dalla sede estera. Nel caso non siano indicati i crediti nella documentazione estera è necessario riportare lo stesso numero di crediti riconosciuti come "Attività relativa alla tesi svolta all'estero" (cfr tabella corrispondente a destra).

Risultati del riconoscimento del lavoro di tesi:		(**) Il numero di CFU riconosciuti non può superare il numero di CFU previsti per la prova finale
	CFU (**)	
"Attività relativa alla tesi svolta all'estero"	18	
Eventuale attività rimanente da svolgere a Padova	3	
totale	21	

- "Attività relativa alla tesi svolta all'estero": indicare il numero di CFU che vengono riconosciuti. Il numero di CFU riconosciuti NON può superare il numero di CFU previsti per la prova finale.
- Eventuale attività rimanente da svolgere a Padova: i crediti inseriti in questa riga verranno acquisiti dallo studente a conclusione positiva della seduta di laurea a Padova.



Il riconoscimento per i 24 cfu (esempio precompilato A)

L'attività italiana valida ai fini dell'acquisizione dei 24 cfu sostituita all'estero da uno o più esami deve essere riconosciuta in un'associazione indipendente dalle altre attività offerte da Unipd.

Lo studente per ottenere il riconoscimento di attività sostenute in mobilità internazionale ai fini dei 24 cfu deve allegare al learning agreement in Uniweb la dichiarazione del docente titolare del corso presso l'Università degli Studi di Padova che attesta che le tematiche sono coerenti con gli allegati al D.M. 616/2017. Alla dichiarazione deve essere allegato anche il programma dell'attività estera.

In fase di riconoscimento è necessario indicare nella colonna "Note" che l'attività è riconosciuta ai fini dei 24 cfu.

Casi particolari (esempio precompilato B)

In alcuni casi è possibile dividere i pacchetti di attività sostenute all'estero e attività sostituite a Padova in coppie di sotto-insiemi che possono ciascuno contenere una o più attività.

Sotto-Insieme 1:

La "Attività estera 1" vale 11 ECTS e ha una votazione "aprobado" che viene tradotta in 24/30, questa attività sostituisce "Attività Unipd 1" e "Attività Unipd 2" ciascuna di 6 crediti, alle quali viene attribuito lo stesso voto 24/30, con un arrotondamento di 1 credito.

Sotto-Insieme 2:

Le "Attività estere 2, 3, 4" valgono nel complesso 11 ECTS e hanno votazioni differenti, questo insieme di attività sostituisce "Attività Unipd 3" che pesa 9 crediti riportando come votazione la media ponderata calcolata sull'attività estera (il 30 e lode viene conteggiato come 30 per il calcolo della media ponderata). I due crediti che rimangono vengono riconosciuti come "crediti in eccedenza", entro i limiti definiti dall'ordinamento didattico del corso di studio per le attività a libera SCELTA. Questi crediti valgono sia per l'ottenimento del titolo di studio (lo studente della triennale per esempio in questo caso si laurea con 182 crediti), sia per il calcolo della media ponderata che per i benefici economici. Viene riportata la denominazione dell'attività estera.

NB i crediti a scelta autonoma dello studente (crediti liberi) previsti dall'ordinamento possono essere soddisfatti anche sommando più spezzoni di crediti rimanenti, definiti ed identificati come sopra.

Sotto-Insieme 3:

Le "Attività estere 5, 6, 7" valgono nel complesso 10,8 ECTS ed hanno votazioni differenti, questo insieme di attività sostituisce "Attività Unipd 4" che pesa 9 crediti, mentre i *crediti rimanenti* (1,8) sono riconosciuti come **fuori piano** (con l'indicazione nell'apposita colonna) mantenendo la denominazione estera e la votazione attribuita a questa attività. L'attività "fuori piano" non viene conteggiata per l'ottenimento dei crediti necessari per il conseguimento del titolo di studio, né per il calcolo della media ponderata, né per i benefici economici. La votazione da riportare nell' "Attività Unipd 4" è la *media ponderata* calcolata sulle attività estere escludendo il numero di crediti che viene riconosciuto fuori piano, quindi:
$$[(3 \times 30) + (3 \times 27) + (3 \times 25)] : (3 + 3 + 3) = 27,33.$$



Sotto-Insieme 4:

La “Attività estera 8” vale 6 ECTS e sostituisce “Attività Unipd 5 – tirocinio” di 6 CFU. Il tirocinio non prevede una votazione e quindi viene riportato “idoneo” oppure “approvato” oppure un giudizio in base alle indicazioni del relativo corso di studio.

Sotto-Insieme 5:

La “Attività estera 9” vale 3 ECTS e non ha una votazione estera ma una idoneità (per esempio “pass”), in questo caso è possibile attribuire il voto in trentesimi se viene riconosciuta singolarmente. Nel caso invece l’attività con “pass” sia all’interno di un “pacchetto” viene tolta dal conteggio della media ponderata.

Sotto-Insieme 6:

La “Attività estera 10” viene riconosciuta come attività a scelta (crediti liberi), riportando la denominazione estera, in questo caso è opportuno indicare il Settore Scientifico Disciplinare (SSD), nel caso l’attività per crediti liberi sia associata non è necessario indicare il settore.

Sotto-Insieme 7:

La “Attività estera 11” vale 6 ECTS e sostituisce “Attività Unipd 7” che pesa 9 CFU, in questo caso è possibile stabilire un’integrazione fino ad un **massimo di 3 CFU**, come previsto dalla delibera del SA del 9/6/2014. L’integrazione deve essere sostenuta con la normale procedura di iscrizione all’appello in Uniweb, **solo dopo che il riconoscimento dell’attività svolta all’estero è stato registrato in carriera.**

Procedura di riconoscimento e piano di studio

E’ necessario che lo studente inserisca il piano di studio in Uniweb prima dell’inizio del periodo di mobilità ai fini di una corretta compilazione del Learning Agreement e affinché l’Ufficio Carriere Studenti possa procedere con l’inserimento in carriera dell’attività svolta all’estero.

Le attività estere che vengono riconosciute in “Taf D” senza associazione, cioè in lingua originale, devono essere inserite nel piano di studio come crediti liberi a scelta autonoma dallo studente **DOPO il riconoscimento.**

Per eventuali modifiche del piano di studi successive al riconoscimento è necessario seguire la seguente procedura prevista per i due casi:

a)- attività riconosciuta nel piano degli studi che si vuole indicare come “fuori piano” (sovrannumeraria): **la studentessa o lo studente** deve inviare una email dal suo indirizzo istituzionale (@studenti.unipd.it) al Back Office della propria Scuola di riferimento specificando quale attività formativa deve essere indicata come “fuori piano”;

b)- attività riconosciuta come “fuori piano” (sovrannumeraria) che si vuole inserire nel piano degli studi: su richiesta della studentessa o dello studente, **la docente o il docente** che ha effettuato il riconoscimento deve inviare una email dal proprio indirizzo istituzionale (@unipd.it) al Back Office della Scuola di riferimento della studentessa o dello studente specificando quale attività formativa deve essere inserita nel piano degli studi.



Riferimenti utili sull'offerta formativa del Corso di Studio: www.didattica.unipd.it

Elenco contatti per invio file excel/pdf per il riconoscimento

Settore Mobility – Projects and Mobility Office:

Tel 049 827 3061

riconoscimenti.internazionali@unipd.it

Ufficio Carriere Studenti:

Back Office Scuole scientifiche

(Scuole di: Agraria e Medicina veterinaria – Ingegneria – Scienze)

Responsabile: Donato Sigolo

Tel. 049 827 2540 (Campus Agripolis)

Tel. 049 827 6444 (Ingegneria e Scienze)

- Agraria e Medicina Veterinaria : agrariaveterinaria.studenti@unipd.it
- Ingegneria : ingegneria.studenti@unipd.it
- Scienze: scienze.studenti@unipd.it

Back Office Scuola di Medicina e Chirurgia

(Medicina e chirurgia – Professioni sanitarie – Farmacia)

Responsabile: Enrico Speranti

Tel. 049 827 6435

medicina.studenti@unipd.it

Back Office Scuole Umanistiche e delle Scienze sociali

(Scuole di: Economia e Scienze politiche – Giurisprudenza – Psicologia

Scienze Umane, sociali e del patrimonio culturale)

Responsabile: Mariachiara Ferraresi

Tel. 049.8276442 (scienze umane)

Tel. 049.8276425 (economia, scienze politiche, giurisprudenza e psicologia)

- Economia : economia.studenti@unipd.it
- Scienze Politiche : scienzepolitiche.studenti@unipd.it
- Giurisprudenza: giurisprudenza.studenti@unipd.it
- Psicologia: psicologia.studenti@unipd.it
- Scienze Umane: scienzeumane.studenti@unipd.it