



## 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)
- Casi (particolari di riconoscimento esempio precompilato B)
- Riconoscimento e piano di studio
- Elenco contatti e riferimenti utili

##### **Utilizzo della nuova procedura**

La nuova procedura riguarda il riconoscimento delle attività sostenute in mobilità internazionale : Programma Erasmus+ Studio, Accordi Bilaterali, 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. 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 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 riconosciuta effettuata per il lavoro di tesi (parziale o totale)

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

La nuova procedura di riconoscimento prevede la compilazione di un file excel in base a due documentazioni che lo studente deve presentare **entro 15 giorni** dal loro ricevimento: 1) Learning Agreement con le ultime modifiche approvate e 2) 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".

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 alla segreteria studenti e in copia al Servizio Relazioni Internazionali ([riconoscimenti.internazionali@unipd.it](mailto:riconoscimenti.internazionali@unipd.it)) allegando anche la scansione del Transcript of Records e/o della lettera per tesi e/o tirocinio.

Il file excel deve poi essere stampato e firmato dal docente che ha effettuato la registrazione e inviato per posta interna alla Segreteria Studenti che si occupa di inserire le attività nella carriera dello studente. Questo documento cartaceo 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 **entro 5 settimane** dalla presentazione della documentazione da parte dello studente (fatte salve specifiche situazioni quali periodi di ferie, festività, ecc).

### 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 lo studente presenti due documentazioni:

- 1) Ultimo Learning Agreement approvato (con la procedura di compilazione del Learning Agreement in Uniweb è necessario avere anche il "Riepilogo" <sup>1</sup>)
- 2) 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.

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.

---

<sup>1</sup> In Uniweb è disponibile solo la parte "Before mobility" e "During mobility" del nuovo Learning Agreement ed è utilizzabile solo dagli studenti Erasmus+ Studio



## 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 (e cioè una lista)” delle attività formative svolte all'estero con successo e concordate precedentemente con il Learning Agreement e nella parte destra il “pacchetto (e cioè 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
- Indicare il semestre di partenza (1° per partenze nel periodo luglio-dicembre, 2° per partenze a gennaio-giugno)
- Programma di mobilità: esempio Erasmus+ Studio, Accordi Bilaterali, Erasmus Mundus, doppio titolo, 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 Servizio Relazioni Internazionali 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 (se preventivamente concordate con il Learning Agreement e come riportate nel Transcript of Records).

In linea di principio si tratterebbe cioè' di riportare il tutto od una parte – a seconda dei risultati positivi riportati nel Transcript of Records – delle attività presenti nella **tabella A** del Learning Agreement (oppure nella **tabella C** nel caso di cambiamento del Learning Agreement). Si ricorda che i cambiamenti del



Learning Agreement vanno in linea di principio concordati “**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 non è possibile procedere immediatamente al riconoscimento delle attività superate con successo e presenti nel Transcript of Records (ToR), ma è necessario che lo studente in accordo col proprio Consiglio di Corso di Studio provveda ad una **ridefinizione**<sup>2</sup> 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 un’attività formativa riconoscibile sia presente nel Transcript of Records, ma non sia presente nel Learning Agreement non è possibile procedere immediatamente con il riconoscimento, ma è necessario che lo studente in accordo col proprio Consiglio di Corso di Studio provveda ad una **ridefinizione** del Learning Agreement, identificando i nuovi pacchetti delle attività fatte all’estero e di quelle sostituite a Padova.

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 box che ivi appare, “Principali informazioni sul corso”). In pratica si tratta cioè di riportare le attività formative presenti nella **tabella B** del Learning Agreement (oppure nella **tabella D**, eventualmente ridefinita, nel caso di cambiamento del Learning Agreement).

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 od 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” dello studente), non è indispensabile 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.

---

<sup>2</sup> 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).



Come da Delibera del Senato Accademico del 9/6/2014 è possibile effettuare un arrotondamento per eccesso o per difetto dei crediti riconosciuti di 1 CFU ogni 30 crediti.

Lo studente è tenuto ad effettuare il riconoscimento di tutte le attività superate con successo, comprese quelle dove la votazione non è particolarmente alta. Eventuali voti bassi andrebbero rifiutati presso la sede ospite (se possibile) e di conseguenza l'attività formativa tolta dal Learning Agreement. Nel caso in cui l'attività formativa con una votazione bassa viene riportata nel Transcript of Records lo studente può scegliere di collocare "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 Sostenerimento 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). 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 31 luglio. **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, per non penalizzare gli studenti che possono fare richiesta di alloggio e benefici economici, è necessario che lo studente interessato autodichiari le date nelle quali ha sostenuto gli esami. Tale autodichiarazione può essere acquisita direttamente dal docente che effettua il riconoscimento (mettendo un riferimento nelle note) oppure allegando l'apposito modulo cartaceo firmato dallo studente.
- Crediti ECTS: in questa colonna vanno riportati i **crediti ECTS**, nel caso in cui nel Transcript non siano presenti crediti ECTS è necessario fare l'opportuna conversione (per esempio: alcuni Transcript inglesi riportano esami per 15 crediti inglesi che valgono il doppio dei crediti ECTS, si



- deve in questo caso indicare come numero di crediti 7,5; oppure in alcuni casi i crediti spagnoli valgono 0,8 crediti ECTS).
- d) Voto estero: va riportato il voto estero presente nel Transcript.
  - e) Voto ECTS: riportare il voto ECTS se disponibile, il voto ECTS è espresso in lettere (A-E).
  - f) Voto in Trentesimi: riportare il voto in trentesimi della singola attività estera utilizzando le informazioni disponibili della sede ospite e le tabelle statistiche ECTS di conversione pubblicate nel sito [www.unipd.it](http://www.unipd.it) nella sezione "Docenti e ricercatori" / Esperienze internazionali /Referenti e Responsabili di flusso Erasmus.
  - g) Numero di ore: questa colonna può essere utilizzata in particolare per le attività di tirocinio.

Tabella a destra del foglio excel:

<b>Indicare le attività presenti nel Manifesto del corso (all.2) che non vengono sostenute, perché sostituite dalle attività della pagina precedente</b>					
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	<b>27</b>			
ATTIVITA' Unipd 2	9	<b>26</b>			
ATTIVITA' Unipd 3 (crediti liberi)	6	<b>26</b>			
ATTIVITA' estera 4 (crediti liberi)	9	<b>26</b>	<b>SSD</b>		
ATTIVITA' estera 5	6	<b>27</b>		<b>*</b>	

- a) Denominazione insegnamento che non viene sostenuto a Padova: gli insegnamenti che non vengono sostenuti a Padova sono quelli presenti nella Tabella B oppure D del Learning Agreement. Per le attività a libera scelta (crediti liberi), nel caso in cui non sia possibile individuare una specifica attività del Manifesto del corso di studio di Padova, è possibile 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.
- b) CFU: riportare il numero di CFU dell'attività che non viene sostenuta a Padova.
  - c) 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 ai soli fini del calcolo della media ponderata per il voto di laurea e per i benefici economici.
  - d) 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.
  - e) Attività formativa fuori piano: è possibile indicare con un asterisco se l'attività è riconosciuta "fuori piano".
  - f) 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**. La votazione finale viene attribuita invece solo dopo la discussione che deve comunque avvenire a Padova.

Il riconoscimento dei crediti del lavoro di tesi deve essere effettuato al rientro dello studente dal periodo di mobilità e deve avvenire **entro 5 settimane** dalla presentazione della documentazione da parte dello studente.

Il riconoscimento dei crediti del lavoro di tesi può essere parziale o totale, non può comunque essere superiore ai crediti previsti da Manifesto per la "prova finale".

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"						



- a) Documentazione esistente: indicare "Transcript of Records" oppure "Lettera del tutor/supervisor" a seconda dei casi
- b) 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".
- c) Data rilascio documentazione: indicare la data di rilascio del Transcript o lettera di attestazione del tutor/supervisor estero.
- d) 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).

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

- a) **"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.
- b) 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.

### **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 12 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.

#### 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, i due crediti che rimangono sono “crediti in eccedenza” che 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. I due crediti possono essere eventualmente riconosciuti “fuori piano” invece che come “eccedenza”.

#### 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 “crediti liberi” mantenendo la denominazione estera, in questo caso è opportuno indicare nell’apposita colonna il Settore Scientifico Disciplinare (SSD). La votazione riporta sempre la media ponderata calcolata sull’attività estera.

NB i crediti liberi previsti dall’ordinamento possono essere soddisfatti anche sommando più spezzoni di crediti rimanenti, definiti ed identificati come sopra.

#### Sotto-Insieme 4:

La “Attività estera 8” vale 5,5 ECTS e sostituisce “Attività Unipd 5” di 6 CFU con un arrotondamento per eccesso di 0,5 crediti.

#### Sotto-Insieme 5:

La “Attività estera 9” sostituisce “Attività Unipd 6” che è un’attività a scelta (crediti liberi), in questo caso non è necessario indicare il Settore Scientifico Disciplinare (SSD).

#### Sotto-Insieme 6:

La “Attività estera 10” 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. In casi eccezionali dove per esempio lo studente aveva previsto di fare due attività all’estero in sostituzione di una a Padova e una di esse non viene superata e’ possibile fare una integrazione per un massimo di 3 crediti con la normale procedura di iscrizione all’appello in Uniweb, **dopo aver ottenuto il riconoscimento dell’attività svolta all’estero**. L’attività che non viene superata all’estero deve essere tolta con la procedura di *ridefinizione* del Learning Agreement.

L’integrazione può essere utilizzata solo a posteriori in fase di riconoscimento, quando il sottoinsieme di esami sostenuti all’estero abbia crediti in numero inferiore a quelli del sottoinsieme collegato degli esami sostituiti a Padova e tali da non rientrare nei limiti previsti per l’arrotondamento.

ATTENZIONE : nell’ambito della procedura di riconoscimento delle attività svolte con successo all’estero, ogni singolo studente può sostenere al massimo una sola integrazione in un determinato insegnamento in seguito alla decisione del Consiglio di Corso di Studio o del delegato al riconoscimento.

#### Sotto-Insieme 7:

La “Attività estera 11” vale 6 ECTS e viene riconosciuta “fuori piano” riportando la denominazione estera e il voto in trentesimi indicando un asterisco nell’apposita colonna. L’attività “fuori piano” non viene



conteggiata per l'ottenimento dei crediti necessari per l'ottenimento del titolo di studio, né per il calcolo della media ponderata, né per i benefici economici.

### **Procedura di riconoscimento e piano di studio**

E' molto importante che lo studente inserisca il piano di studio in Uniweb ai fini di una corretta compilazione del Learning Agreement e affinché la Segreteria Studenti possa procedere con la trascrizione in carriera dell'attività svolta all'estero.

Eventualmente lo studente può presentare un piano di studi "libero" con le procedure definite dal Corso di studio.

Solo nel caso in cui si rendano necessari eventuali cambiamenti lo studente deve modificare il piano di studio in Uniweb **DOPO il riconoscimento**.

**Riferimenti utili sull'offerta formativa del Corso di Studio: [www.didattica.unipd.it](http://www.didattica.unipd.it)**

### **Elenco contatti per invio file excel e documenti per il riconoscimento**

*Servizio Relazioni Internazionali:*

049 827 3061

[riconoscimenti.internazionali@unipd.it](mailto:riconoscimenti.internazionali@unipd.it)

*Segreterie Studenti:*

#### **Agraria**

*Referente: Enrico Cervaro*

*Tel. 049 827 2540 - fax 049 827 2541*

*SegStud.Agraria@unipd.it*

#### **Economia**

*Referente: Mara Masiero*

*Tel. 049 8276416 - 6419 - fax 049 8276415*

*SegStud.Economia@unipd.it*

#### **Farmacia**

*Referente: Donato Sigolo*

*Tel. 049 8276435 - fax 049 8276447*

*SegStud.Farmacia@unipd.it*

#### **Giurisprudenza**

*Referente: Mara Masiero*

*Tel. 049 8276416 - 6418 - fax 049 8276415*

*SegStud.Giurisprudenza@unipd.it*



**Ingegneria**

Referente: Annamaria Berto

Tel. 049 827 6444-6454 - fax 049 827 6939

SegStud.Ingegneria@unipd.it

**Lettere e Filosofia**

Referente: Donato Sigolo

Tel. 049 827 6433 - 6442 - 6389 - fax 049 8276430

SegStud.Lettere@unipd.it

**Medicina e chirurgia**

Referente: Donato Sigolo

Tel. 049 827 6436 - 6437 fax 049 8276447

SegStud.Medicina@unipd.it

**Medicina Veterinaria**

Referente: Enrico Cervaro

Tel. 049 8272540 fax 049 8272541

SegStud.Veterinaria@unipd.it

**Psicologia**

Referente: Mara Masiero

Tel. 049 827 6416 - 6425 fax 049 8276415

SegStud.Psicologia@unipd.it

**Scienze della Formazione**

Referente: Donato Sigolo

Tel. 049 827 6433 - 6389 - 6442 - fax 049 8276430

SegStud.ScFormazione@unipd.it

**Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali**

Referente: Annamaria Berto

Tel. 049 8276444 - 6454 fax 049 8276939

SegStud.ScienzeMFN@unipd.it

**Scienze Politiche**

Referente: Mara Masiero

Tel. 049 8276416 - 6418 - fax 049 8276415

SegStud.ScPolitiche@unipd.it

**Scienze Statistiche**

Referente: Mara Masiero

Tel. 049 8276416 - 6419 fax 049 8276415

SegStud.ScStatistiche@unipd.it