

Programma Erasmus+

Linee guida per gli studenti in uscita (outgoing)

Studenti Lauree triennali (livello under-graduate–1° ciclo–I):

Nella preparazione del Learning Agreement (LA) e dell'All. B gli studenti devono:

- *escludere* tutti gli insegnamenti del 1° anno previsti dal proprio piano di studio;
- *escludere* tutti gli insegnamenti relativi all'ordinamento giuridico italiano;
- *escludere* gli insegnamenti di: Ragioneria applicata; Analisi economico-finanziarie d'impresa, Bilancio di esercizio e consolidato

Per il riconoscimento delle attività inserite nel LA e All.B si ricorda che:

- ✓ le attività a scelta (12 CFU liberi) *non sono soggette* a valutazione da parte della Commissione Erasmus;
- ✓ per ogni sede è disponibile nella sezione “Mappa e Info delle sedi” [<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/demdi/ricerca/dipartimenti/demdi/programma-llp-erasmus/internazionale/erasmus>] una lista di insegnamenti le cui corrispondenze *sono già state approvate* dalla Commissione Erasmus.
- ✓ è necessario rispettare le propedeuticità previste dal proprio Corso di Laurea.

Per tutti le altre attività lo studente è tenuto a chiedere la corrispondenza alla Commissione Erasmus. A tal fine lo studente dovrà allegare al LA e All.B, il/i programma/i delle attività che intende svolgere presso la sede estera. Tutta la documentazione dovrà essere inviata tramite e-mail all'ufficio Erasmus DEDMI (erasmus.demdi@uniba.it) rispettando le deadline.

L'ufficio Erasmus DEMDI provvederà a comunicare le scadenze per la presentazione della documentazione (LA, All.B e programmi da approvare) e l'esito delle valutazioni.

Studenti Lauree Magistrali (livello graduate–2° ciclo - II):

Nella preparazione del Learning Agreement (LA) e dell'All. B gli studenti devono:

- *escludere* tutti gli insegnamenti relativi all'ordinamento giuridico italiano;
- *escludere* l'insegnamento di: Operazioni e bilanci straordinari.

Per il riconoscimento delle attività inserite nel LA e All.B si ricorda che:

- ✓ le attività a scelta (12 CFU liberi) *non sono* soggette a valutazione da parte della Commissione Erasmus.
- ✓ per ogni sede è disponibile nella sezione “*Mappa e Info delle sedi*” [<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/demdi/ricerca/dipartimenti/demdi/programma-llp-erasmus/internazionale/erasmus>] una lista di insegnamenti le cui corrispondenze sono già state approvate dalla Commissione Erasmus;
- ✓ è necessario rispettare le propedeuticità previste dal proprio Corso di Laurea.

Per tutti le altre attività lo studente è tenuto a chiedere la corrispondenza alla Commissione Erasmus. A tal fine lo studente dovrà allegare al LA e All.B, il/i programma/i delle attività che intende svolgere presso la sede estera. Tutta la documentazione dovrà essere inviata tramite e-mail all’ufficio Erasmus DEMDI (erasmus.demdi@uniba.it) rispettando le deadline.

L’ufficio Erasmus DEMDI provvederà a comunicare le scadenze per la presentazione della documentazione (LA, All.B e programmi da approvare) e l’esito delle valutazioni.

Indicazioni per tutti gli studenti outgoing

Si ricorda a tutti gli studenti outgoing che durante il periodo di permanenza presso la sede estera (attestato dal certificato di inizio e fine soggiorno rilasciato dalla sede estera) non è possibile sostenere esami di profitto e qualsiasi altra attività didattica (seminari per le competenze manageriali) presso il DEMDI anche se in modalità online.

Lo studente che vuole farsi riconoscere i laboratori e i seminari sulle competenze manageriali (attività curricolari), è tenuto a indicarli nel LA e nell’All.B e a seguire l’iter per il riconoscimento. A tale riguardo deve provvedere a inviare presso l’ufficio Erasmus DEMDI i programmi delle attività seminariale e l’indicazione della durata (ore previste da svolgere). Inoltre, lo studente deve farsi rilasciare l’attestato di frequenza.

Ai fini del riconoscimento del pacchetto di attività svolte nelle sedi estere è necessario ricordare che verranno riconosciute solo le attività inserite nel TOR (Transcript Of Records – certificato attività svolte all’estero rilasciato al termine del periodo dalla sede estera). A tale riguardo è necessario che lo studente presti particolare attenzione nel verificare la corrispondenza tra le attività inserite nel LA e quelle riportate nel TOR.

Il cambio della sede assegnata è possibile solo se non vi è la possibilità di individuare idonea attività didattica nei due semestri. Tale assenza deve essere attestata dal Responsabile di accordo a mezzo e-mail da inviare all’ufficio Erasmus DEMDI (erasmus.demdi@uniba.it). In questo caso, lo studente richiedente il cambio sede deve comunque accettare la sede assegnatagli e solo successivamente, sulla base della disponibilità residua, si potrà procedere a una nuova assegnazione.

Si ricorda a *tutti gli studenti outgoing* che l’ufficio Erasmus DEMDI è competente *solo* per quanto riguarda le attività didattiche (valutazione corrispondenze e valutazione LA e All.B). Per ciò che concerne tutti gli adempimenti amministrativi (candidatura, accordo finanziario, borsa, ecc.) è necessario fare riferimento unicamente *all’ufficio Erasmus di Ateneo*.