





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## I tuoi contatti a Ca' Foscari/1

www.unive.it

Per tutti gli **aspetti organizzativi e amministrativi** del tuo Overseas il riferimento è:

### **Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Mobilità**

Dove siamo: primo piano - sede centrale di Ca' Foscari

Indirizzo: Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia

T: +39 041 234 7566/8377      F: +39 041 234 7567

**[overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)**

**[www.unive.it/overseas](http://www.unive.it/overseas)**

**Appuntamento <http://www.unive.it/pag/10594/>**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## I tuoi contatti a Ca' Foscari/2

www.unive.it

Per gli **aspetti didattici** legati al contenuto dei corsi che frequenterai e a come ti verranno riconosciuti, ti puoi rivolgere direttamente al **Coordinatore del Collegio Didattico** del tuo corso di laurea.

Alcuni Dipartimenti/Corsi hanno individuato dei docenti referenti per Overseas:

Gli studenti del Dipartimento di Management si rivolgono a:

**Prof. Triossi Verondini:** tutte le destinazioni

Gli studenti di Scienze Ambientali si rivolgono a:

**Prof. Aricò:** tutte le destinazioni

Gli studenti di Informatica si rivolgono a:

**Prof.ssa Raffaetà:** tutte le destinazioni

Gli studenti di Antropologia culturale, etnologia, etnolinguistica si rivolgono a:

**Prof.ssa Tamisari:** tutte le destinazioni

Gli studenti di Environmental Humanities si rivolgono a:

**Prof.ssa Marchetti:** tutte le destinazioni

Gli studenti di Relazioni Internazionali Comparete si rivolgono a:

**Prof. Basosi:** tutte le destinazioni



UNIVERSITÀ  
Ca' Foscari  
Venezia

## I tuoi contatti a Ca' Foscari/3

www.unive.it

Gli studenti del [Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea](#) si rivolgono a:

**Prof. Boaretto:** cognomi A - L - studenti lingua cinese (email: [mobilita.cina@unive.it](mailto:mobilita.cina@unive.it))

**Prof. Zanini:** cognomi M - Z - studenti lingua cinese (email: [mobilita.cina@unive.it](mailto:mobilita.cina@unive.it))

**Prof.ssa Pesaro:** studenti di Interpretariato e Traduzione Editoriale, Settoriale

**Prof. Kang:** per studenti lingua coreana

**Prof. Pappalardo:** per studenti lingua giapponese (CdL Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea - LT40)

**Prof. Zappa:** per studenti lingua giapponese (CdLM Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea - LM20 e Lingue e istituzione economiche e giuridiche dell'Asia e dell'Africa mediterranea - LM40)

**Prof.ssa Ghersetti:** lingua araba per gli studenti di LICSAAM (LT40) e LICAAM (LM20)

**Prof.ssa De Poli:** lingua araba per gli studenti di LEISAAM (LM40)

**Prof.ssa Meneghini:** per studenti lingua persiana

**Prof. Ferrari:** per studenti lingua armena

**Prof.ssa Simoni:** per studenti lingua ebraica

**Prof. Kappler:** per studenti lingua turca

**Prof. Dahnhart:** per studenti lingua hindi

**Prof. Tran Quang-Anh:** per studenti lingua vietnamita

**Prof. Siani:** per studenti lingua thai

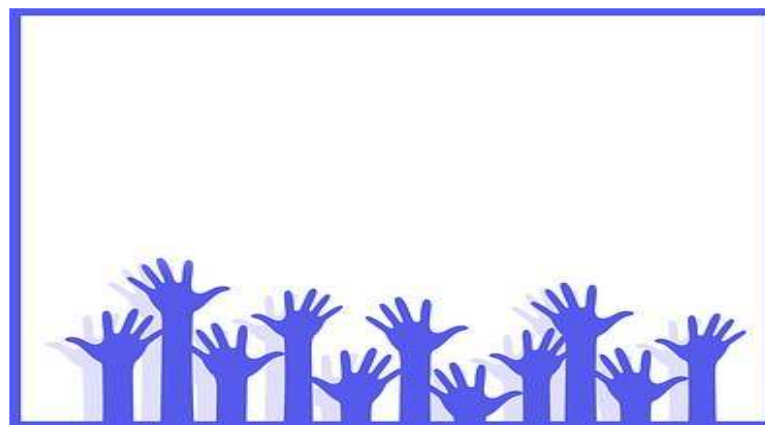


Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

## Students helping students!

In Area Riservata, sotto la voce «**Rapporti Finali**» troverai tutti i questionari degli studenti che sono stati in Overseas gli anni precedenti. Puoi leggere i feedback dell'università presso la quale studierai. Alcuni studenti hanno lasciato anche la loro mail nel caso volessi contattarli.





## Tasse universitarie

Ricordati di pagare le tasse universitarie di Ca' Foscari regolarmente, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Ateneo

## Diritto allo studio

Se sei titolare di borsa per il diritto allo studio, lo rimani anche durante la mobilità





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

**Sei un laureando?**



Ricorda che prima della tua partenza devi risultare **regolarmente iscritto**  
ad una **Laurea Magistrale** o ad un **Dottorato** di Ca' Foscari



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)







Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

## Le fasi della mobilità

**Nomina** da parte  
dell'Ufficio Relazioni  
Internazionali di Ca'  
Foscari

**Accettazione** da parte  
dell'Università  
ospitante

**Application** a cura  
dello studente

**Richiesta visto e  
partenza**





## Parole chiave per l'application/1

**Nomination Letter: Lettera di nomina.** La prepara il nostro ufficio. Se dovete allegarla ad un'application online chiedeteci il documento via email. Basterà la scansione. Se serve in originale chiedeteci la lettera quando venite a consegnare in ufficio i documenti da spedire con il corriere (i cartacei li mandiamo noi, vi diamo una scadenza per portarceli che rispetti le tempistiche di arrivo).

**Recommendation Letter: lettera di raccomandazione** da chiedere ad un **docente** del vostro corso di laurea **che vi conosce**. Non serve che sia necessariamente il vostro referente per le mobilità Overseas.

**Coordinator** (con le varianti **Student Exchange Coordinator / Program Coordinator / Institutional Coordinator**): indicate **Speranza FRESIA** o **Elena BERGAMIN**. I nostri contatti sono quelli dell'ufficio (possono chiedervi indirizzo email, indirizzo fisico, numero di telefono etc).

**Academic Coordinator:** il vostro **docente referente** per Overseas.



## Parole chiave per l'application/2

**Bank Balance Certificate:** lettera della banca in lingua inglese e firmata che attesti la **disponibilità finanziaria** (vostra o del vostro sponsor, che di solito è un genitore) per coprire le spese di mobilità. Se la banca non rilasciasse queste lettere, come può accadere, potrete usare l'estratto conto (vostro o del vostro sponsor, che di solito è un genitore), traducendo in inglese le parole chiave come "intestatario", "saldo" etc.

**Official Transcript of Records:** certificato di iscrizione con esami in lingua inglese. Lo trovate in **area riservata** sezione certificati. Solo per le application per Overseas possiamo firmarlo noi in ufficio e non serve la marca da bollo. Se dovete allegarlo ad un'application online mandateci il documento via email e ve lo restituiranno firmato e timbrato in scansione. Se serve in originale portatelo con voi e chiedeteci firme e timbri quando venite a consegnare in ufficio i documenti da spedire con il corriere. Attenzione, alcuni atenei chiedono anche le versioni in lingua originale (quindi in italiano).

**Official Certificate of Enrollment:** certificato di iscrizione in lingua inglese (valgono le stesse indicazioni riportate sopra).

**Degree Certificate:** certificato di laurea (con esami) in lingua inglese (valgono le stesse indicazioni riportate sopra).



## Il periodo di mobilità presso l'Università ospitante:

- ✓ deve essere **completato** come previsto al momento dell'invio dell'applicazione alla Host Institution;
- ✓ **non è consentito effettuare alcuna attività didattica** a Ca' Foscari durante il periodo di mobilità;
- ✓ è **continuativo** e non frammentato;
- ✓ per chi parte nel secondo semestre **non** può essere **prolungato**.

### Attenzione:

**Non saranno consentiti posticipi o anticipi della partenza e/o del rientro per sostenere esami e/o laurearsi!**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)





## Passaporto

- Accertati che il tuo **passaporto** sia **valido**. Deve essere valido fino a **6 mesi** dal tuo rientro;
- Per le **mobilità in Federazione Russa** deve essere valido fino a **18 mesi** dal tuo rientro;
- Per maggiori informazioni sui documenti viaggio vedi <http://www.viaggiasesicuri.it>

## Visto

Per ottenere il visto devi contattare l'Ambasciata/Consolato del tuo Paese di destinazione. Raccogli le informazioni. Per richiedere il visto devi prima aver ricevuto la Lettera di Ammissione da parte dell'università partner (può chiamarsi in vari modi: Admission Letter, Acceptance Letter, Certificate of Eligibility, etc.).



## Sicurezza

Prima di intraprendere la tua mobilità informati sullo stato generale di sicurezza della tua destinazione e registrati sul sito [www.dovesiamonelmundo.it](http://www.dovesiamonelmundo.it) del ministero degli Affari Esteri.

PRIMA DI PARTIRE invia a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it) la **Manleva** e il **Contatto di Emergenza**: senza questi documenti firmati la tua mobilità in presenza non potrà essere autorizzata.

## Copertura Sanitaria

- Prima di partire, assicurati di avere una buona **copertura sanitaria per tutta la durata del soggiorno**. La copertura sanitaria deve coprire anche i rischi connessi a Covid-19
- Per informazioni dettagliate per ogni paese vedi il sito del [Ministero della Salute](#) o cerca “**Se parto per, Ministero della Salute**” tramite un motore di ricerca.





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)



La **modulistica** di Ca' Foscari per la tua **mobilità** è pubblicata alla pagina [www.unive.it/overseas](http://www.unive.it/overseas), alla sezione «**Partenza, Soggiorno, Rientro**»





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)



# Learning Agreement



## Cos'è?

**Il Learning Agreement è un documento importante perché assicura il riconoscimento degli esami che darai all'estero.**

Si tratta di una tabella in cui indicherai:

- Titoli dei corsi che seguirai all'estero e crediti
- Titoli degli esami che ti verranno riconosciuti a Ca' Foscari e crediti

Attenzione:

- I corsi che sceglierai devono essere coerenti con il tuo percorso di studi
- L'Università ospitante potrebbe imporre delle restrizioni sulla scelta dei corsi
- Non si possono inserire parziali ma solo esami interi

**Attenzione:** se l'Università ospitante ti richiede un formato diverso, dovrai comunque far approvare sempre anche quello di Ca' Foscari → contiene i dettagli del riconoscimento!



## Come compilare il LA

### Per gli esami:

- Cerca i corsi corrispondenti a quelli del tuo piano di studio a Ca' Foscari sul sito dell'Università ospitante;
- Presenta al Docente Referente i corsi che hai scelto e concorda quali corsi seguire, chiedendo poi la firma del modulo.
- Una volta arrivato a destinazione, fallo firmare dall'università ospitante e invialo via email a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)



## Come compilare il LA

### Tipologie di esami:

- Se l'esame che hai scelto sostituisce un esame presente nel tuo piano di studio: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC il nome dell'esame corrispondente di Ca' Foscari
- Se l'esame fosse un esame a scelta, che non corrisponde a nessun esame di Ca' Foscari: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC «free credits with original title»
- Se l'esame fosse un esame in sovrannumero: nella riga OC scriverai il nome dell'esame all'estero e nella riga EC «extra credits with original title»



## Come compilare il LA per ricerca tesi

### Se vuoi scrivere la tesi all'estero:

per poter fare ricerca per la tesi all'estero, devi avere già una tesi assegnata a Ca' Foscari → il tuo relatore dovrà assisterti a distanza, e dovrai avere un docente disponibile ad aiutarti presso l'Università Ospitante

**ATTENZIONE:** non tutte le università accettano la ricerca tesi e non è possibile svolgere sola ricerca tesi





## All'arrivo presso l'Università ospitante

- Inviare la **Confirmation of Arrival**
- Inviare il **Learning Agreement**

**Attenzione:** tutti i documenti vanno inviati **per email**  
(overseasout@unive.it)





## Variazioni al Learning Agreement

Potrai farle **entro 30 giorni** dall'inizio delle lezioni presso l'Università ospitante: compila il Modulo **Changes to the LA**, fallo firmare all'università ospitante, al docente referente e invialo a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it).

La casella **DEL**: indica tutti gli esami che vuoi **eliminare** rispetto al LA

La casella **ADD**: indica tutti gli esami che vuoi **aggiungere** rispetto al LA

**Attenzione**: dovrai inserire solo gli esami che variano. **Gli esami che rimangono uguali non devono essere ripetuti nel Changes**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## Modifiche al piano di studi

Puoi **modificare il piano di studi** mentre sei in mobilità.

**Solo per le attività del LA (in particolare esami a scelta/in soprannumero)** potrai **far valere il riconoscimento esami al rientro come modifica al piano di studi**, indipendentemente dalle scadenze per la compilazione online.







## Prima del rientro

### Confirmation of Departure

In occasione della chiusura del tuo periodo Overseas, fai **firmare** all'ufficio dell'ateneo ospitante il **modulo di conferma di partenza** e invialo a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)

### Transcript of Records

Al termine del periodo Overseas **alcune università rilasciano direttamente** allo studente il Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti). In caso contrario, il Transcript verrà **spedito direttamente** all'Ufficio Relazioni Internazionali per email e/o per posta



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

[www.unive.it](http://www.unive.it)

**Al tuo rientro invia via mail:**





## COSA

- ✓ Learning Agreement e il Change to the Learning Agreement (se l'hai fatto);
- ✓ Confirmation of arrival e departure;
- ✓ Questionario finale
- ✓ Transcript of Records (se rilasciato a te dall'Università);
- ✓ Giustificativi di spesa
- ✓ Modulo di riconoscimento dei crediti

## QUANDO

Appena possibile e comunque entro il:

- ✓ **30 giugno** per le mobilità svolte nel 1° semestre
- ✓ **15 novembre** per le mobilità svolte nel 2° semestre

## COME

- ✓ via mail a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

www.unive.it

## Riconoscimento esami

Precompila il **modulo di riconoscimento crediti** e portalo insieme al **LA**, all'eventuale **Changes** e al **Transcript of Records** al tuo **docente referente** (potrai andare a ricevimento o procedere via email, dipende dal docente). Il docente effettuerà la **conversione dei voti**.

Appena riceveremo il modulo di riconoscimento crediti dal tuo docente referente della mobilità, o direttamente da te, potremo procedere con la **registrazione dei tuoi esami**, inoltrando il modulo al **Settore Carriere Studenti**.

Il Modulo riconoscimento crediti deve essere inviato via email a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it).

**Senza il Modulo Riconoscimento esami non possiamo effettuare la registrazione dei voti e il rimborso**



## Le regole del rimborso

Il Programma Overseas non prevede una borsa di studio, bensì un rimborso a parziale copertura delle spese sostenute dallo studente.



Il rimborso varia tra i 500 e gli 980 euro, a seconda della destinazione, per tutta la durata della mobilità.



Un ulteriore bonus ( tra i 125 e i 245 euro – a seconda della destinazione) sarà erogato a coloro che, al rientro, faranno riconoscere almeno 12 CFU sostenuti all'estero.

Consulta il file «**RIMBORSI**» che trovi alla pagina: [www.unive.it/overseas](http://www.unive.it/overseas)

**RICORDA:** il rimborso sarà erogato solo sulla **Carta Conto**. Sarà responsabilità dello studente assicurarsi che la carta sia **attiva** prima della partenza. Il rimborso verrà erogato solo dopo aver inviato **tutti i documenti richiesti al termine della mobilità**.



**BANNED**

**RICORDA**

- ✓ **Non** è possibile effettuare il riconoscimento di **esami parziali**, ma solo di esami completi.
- ✓ **Non** è possibile riconoscere **esami non presenti** nel **Learning Agreement** e/o nel Change to the Learning Agreement.
- ✓ **Non** è possibile riconoscere **esami non presenti** nel **Transcript of Records**.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

www.unive.it

Al tuo rientro ti sarà inviato un **link** dove potrai compilare il «**Questionario Finale**».

Il documento sarà davvero **utile** per gli studenti che decideranno di andare in mobilità negli anni successivi, e per noi, per sapere come sono le università con le quali abbiamo un accordo.





## RICORDA

La **mobilità virtuale** segue le stesse regole della mobilità in presenza. Se svolgerai la mobilità online dovrai presentare gli stessi documenti e seguire gli stessi passaggi, con queste uniche differenze:

- non dovrai inviare la Manleva e il Contatto di Emergenza
- la Conferma di Arrivo e Partenza saranno sostituiti dalla «Conferma di inizio delle attività virtuali» e dalla «Conferma di fine delle attività virtuali»
- non è previsto il rimborso spese





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

www.unive.it

Mentre sarai in Mobilità, consulta la [pagina Overseas](#) per **eventuali dubbi, domande o se incontri delle difficoltà** contatta l'Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Mobilità!



**Contact us**



**Ufficio Relazioni Internazionali  
Settore Mobilità  
T 041 234 7566/8377  
overseasout@unive.it  
www.unive.it/overseas**