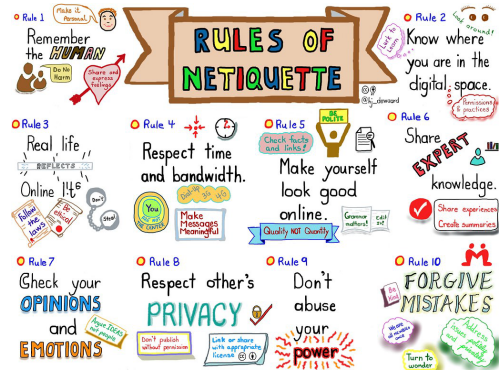




Programma Overseas



Qualche consiglio di Netiquette

- ➡ **La gentilezza paga sempre:** inizia il testo delle tue mail con un **saluto formale** (Attenzione: Ciao è un saluto informale, meglio non utilizzarlo quando si scrive ad una Pubblica Amministrazione)
- ➡ Scrivi sempre l'**oggetto della mail**, ma utilizza l'aggettivo URGENTE con parsimonia
- ➡ Se stai solamente inviando un allegato, riporta comunque sempre un **breve testo introduttivo** «Le invio in allegato...»
- ➡ Se la tua email contiene richieste, assicurati che le domande siano **esposte in maniera chiara e sintetica**
- ➡ Controlla il testo della tua email dopo averla scritta facendo attenzione alla **correttezza formale e grammaticale del testo**
- ➡ Ricorda che utilizzare in un testo lo **stampato maiuscolo** equivale ad **urlare** (meglio quindi evitare)
- ➡ **Non inviare più volte la stessa email:** può creare confusione e aumenta inutilmente il volume delle email che riceviamo
- ➡ Utilizza sempre il tuo **indirizzo email istituzionale** quando scrivi ad un account istituzionale dell'Ateneo



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

www.unive.it/overseas

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



I tuoi contatti a Ca' Foscari

Per gli **aspetti didattici** legati al contenuto dei corsi che frequenterai e a come ti verranno riconosciuti, ti puoi rivolgere direttamente al/la **Coordinatore/rice del Collegio Didattico** del tuo Corso di Laurea/Laurea magistrale. Puoi trovare il nominativo del/la Coordinatore/rice del Collegio Didattico del tuo Corso di Laurea/Laurea magistrale all'interno della pagina dedicata al Corso di Laurea/Laurea magistrale nel sito di Ateneo.

The screenshot shows the website interface for the 'Corso di Laurea Magistrale in Data Analytics for Business and Society'. The navigation menu includes 'Home', 'Presentazione', 'Iscriversi', 'Studiare', and 'Laurearsi'. The 'Presentazione' dropdown menu is open, showing options like 'Scheda del corso', 'Opinioni degli studenti e occupazione', 'Assicurazione della qualità', 'Docenti e organi', and 'Rappresentanti degli studenti'. The 'Scheda del corso' page is displayed, showing sections for 'Sede' (Dipartimento di Economia, San Giobbe Cannaregio 873, 30121 Venezia), 'Referente' (Prof.ssa Agar Brugiavini, coordinatrice del collegio didattico), and 'Lingua' (Inglese). A yellow arrow points to the 'Referente' section.

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

Verifica le **eccezioni** nella pagine successive!



Le studentesse e gli studenti del Dipartimento di Management si rivolgono a:

Prof. Matteo Maria Triossi Verondini: tutte le destinazioni (tranne UK), seguendo le istruzioni presenti a questo link: <https://www.unive.it/data/persona/21832605>

Prof. Ashraf Khan: solo per le destinazioni in UK

Le studentesse e gli studenti del CdL in Scienze Ambientali si rivolgono a:

Prof. Fabio Aricò: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali si rivolgono a:

Prof.ssa Elena Rova: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdL in Informatica e del CdLM in Computer Science and Information Technology si rivolgono a:

Prof.ssa Alessandra Raffaetà: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in Antropologia culturale, etnologia, etnolinguistica si rivolgono a:

Prof. Giovanni Bulian: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in Environmental Humanities si rivolgono a:

Prof.ssa Federica Maria Giovanna Timeto: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in Relazioni Internazionali Comparete si rivolgono a:

Prof. ssa Francesca Antonini: tutte le destinazioni

Le studentesse e gli studenti del CdLM in Storia delle arti e conservazione dei beni artistici si rivolgono a:

Prof.ssa Jasenka Gudelj: tutte le destinazioni



Se sei uno studente o una studentessa del [Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea](#) devi rivolgerti a:

- Prof. ssa Raissa De Gruttola, Prof. Sebastian Eicher e Prof. Livio Zanini:** per studenti lingua cinese - email: mobilita.cina@unive.it
(Prof. ssa De Gruttola Cognomi A-E, Prof. Sebastian Eicher Cognomi F-O, Prof. Livio Zanini Cognomi P-Z e Corso di Laurea ITES/Traduzione Interpretariato)
- Prof. ssa Hyojin Lee:** per studenti lingua coreana
- Prof. Elia Dal Corso , Prof. Edoardo Gerlini e Prof. Marco Zappa:** per studenti lingua giapponese – email: mobility.japan@unive.it
(prof. Dal Corso per LICSAAM (LT40), prof. Gerlini per LICAAM (LM20) e prof. Zappa per LEISAAM (LM40))
- Prof.ssa Antonella Ghersetti:** lingua araba per gli studenti di LICSAAM (LT40) e LICAAM (LM20)
- Prof.ssa Barbara De Poli:** lingua araba per gli studenti di LEISAAM (LM40)
- Prof.ssa Daniela Meneghini:** per studenti lingua persiana
- Prof. Aldo Ferrari:** per studenti lingua armena
- Prof.ssa Marcella Simoni:** per studenti lingua ebraica
- Prof. Matthias Kappler:** per studenti lingua turca
- Prof. Thomas Wolfgang Peter Dahnhardt:** per studenti lingua hindi
- Prof. Edoardo Siani:** per studenti lingua thai e lingua vietnamita
- Prof.ssa Maria Cristina Paciello:** per gli studenti iscritti al corso di Laurea Magistrale in Studi transmediterranei: migrazione, cooperazione e sviluppo



Students helping students!

In Area Riservata, sotto la voce «**Rapporti Finali**» troverai tutti i questionari delle studentesse e degli studenti che sono stati in Overseas negli 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





Sei un/a laureando/a?



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



Università
Ca' Foscari
Venezia

www.unive.it





Le fasi della mobilità

Nomina da parte
dell'Ufficio Relazioni
Internazionali di Ca' Foscari
(circa 1 mese prima della
scadenza per l'application)

Accettazione da parte
dell'Università ospitante

Application a cura dello/a
studente/ssa (seguendo le
istruzioni fornite dall'Ufficio
Relazioni Internazionali)

Richiesta visto, acquisto
voli, documenti pre-
partenza e **partenza**



Parole chiave per l'application/1*

Nomination Letter: Lettera di nomina. La prepara il nostro ufficio. Se devi allegarla ad un'application online chiedici il documento via email. Basterà la scansione. Se serve in originale chiedici la lettera via email e vieni a ritirarla in ufficio prendendo appuntamento.

Recommendation Letter: lettera di raccomandazione da chiedere ad un/a **docente** del tuo corso di laurea **che ti conosce** o al/la tuo/a **referente per le mobilità Overseas.**

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

Academic Coordinator: il/la tuo/a **docente referente** per Overseas.

*La lista di parole chiave è riportata a titolo puramente esemplificativo. I documenti richiesti dalle Università ospitanti variano da Università a Università.



Parole chiave per l'application/2*

Bank Balance Certificate: lettera della banca in lingua inglese e firmata che attesti la **disponibilità finanziaria** (tua o del tuo sponsor, che di solito è un genitore) per coprire le spese di mobilità. Se la banca non rilasciasse queste lettere, come può accadere, puoi in alcuni casi usare l'estratto conto (tuo o del tuo 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 trovi in **area riservata** sezione certificati. Solo per le application per Overseas possiamo firmarlo noi in ufficio e non serve la marca da bollo. Se devi allegarlo ad un'application online mandaci il documento via email e te lo restituiremo firmato e timbrato in scansione. Se serve in originale portalo con te e chiedici firme e timbri quando vieni 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).

*La lista di parole chiave è riportata a titolo puramente esemplificativo. I documenti richiesti dalle Università ospitanti variano da Università ad Università.



Il periodo di mobilità presso l'Università ospitante:

- ➡ deve essere **completato** come previsto al momento dell'invio dell'application 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





Passaporto

- Accertati che il tuo **passaporto** sia **valido**. Deve essere valido fino a **6 mesi** dal tuo rientro;
- Per maggiori informazioni sui documenti viaggio vedi <http://www.viaggiare Sicuri.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 partire:

- ☛ informati sullo stato generale di sicurezza della tua destinazione e registrati sul sito www.dovesiamonelmondo.it del ministero degli Affari Esteri.
- ☛ invia a 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**.
- ☛ Per informazioni dettagliate per ogni paese vedi il sito del Ministero della Salute [«Assistenza Sanitaria paesi Extra UE»](#)



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



Università
Ca' Foscari
Venezia

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



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»



Ricerca tesi

I **dottorandi e le dottorande** che svolgeranno all'estero attività di ricerca tesi dovranno compilare l'apposito LA per ricerca tesi e ottenere l'approvazione del proprio Supervisore.

Gli **studenti e le studentesse dei corsi di laurea e laurea magistrale** potranno svolgere attività di ricerca tesi all'estero, subordinatamente alla frequenza dei corsi presso l'Università ospitante e al sostenimento dei relativi esami all'estero. Gli studenti e le studentesse interessate dovranno informare il proprio relatore/la propria relatrice cafoscarini prima della partenza, ma **NON** dovranno compilare il LA per ricerca tesi.





All'arrivo presso l'Università ospitante

- Inviare la **Confirmation of Arrival** (= la data di arrivo corrisponde al primo giorno di orientamento o di lezione, non a quello di arrivo nel Paese)
- 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.

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.

La data di partenza corrisponde alla data dell'ultimo esame sostenuto (non la data di partenza dal Paese)

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

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



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/la docente). Il docente effettuerà la **conversione dei voti**.

Verranno riconosciuti solamente gli esami superati presenti nel Transcript of Records rilasciato dall'Università ospitante e approvati prima della partenza nel Learning Agreement. **Non sarà possibile rifiutare voti di esami inseriti nel Transcript of Records come superati e presenti nel Learning Agreement.**

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.

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

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**.



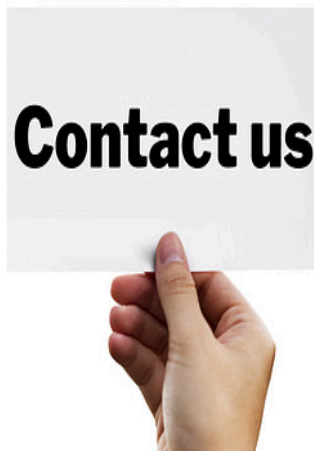
Al tuo rientro ti sarà inviato un **link** dove potrai compilare il «**Questionario Finale**».

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.





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



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