



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIREZIONE GENERALE
U.O RELAZIONI INTERNAZIONALI



**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI
MOBILITÀ ERASMUS PER TIROCINIO VERSO PROGRAMME COUNTRIES
(KA131)**

A.A. 2021/2022

**L'UNIVERSITÀ
DIGITALE
A PORTATA
DI MANO**

smart_educ

Il Learning Agreement: i contenuti e le eventuali modifiche

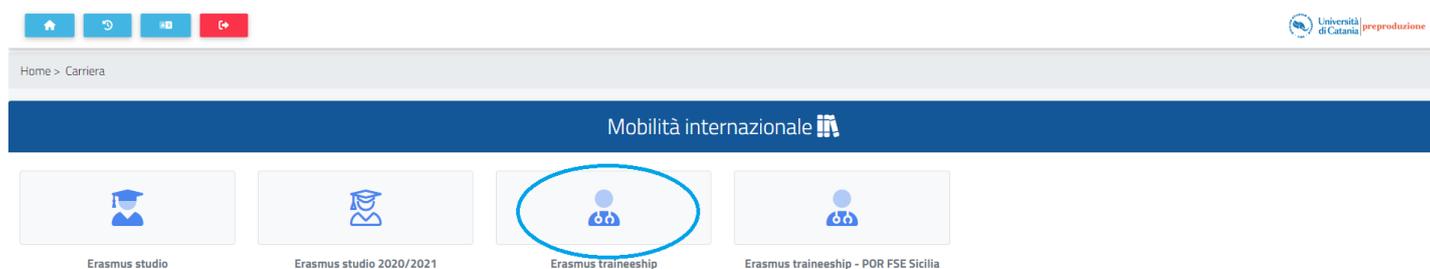
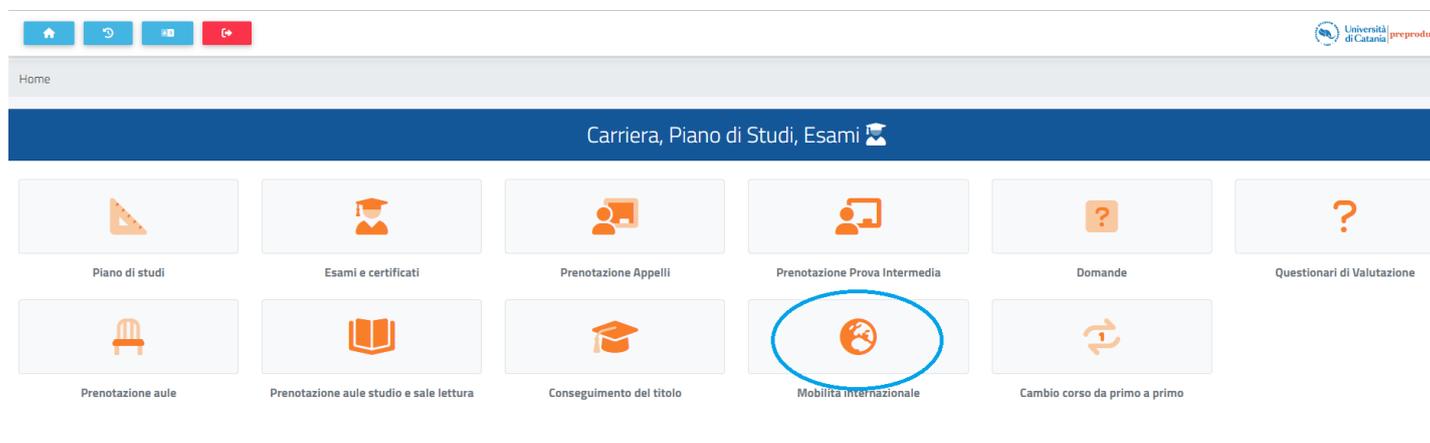
Il *Learning Agreement for Traineeship* (LAT) è un documento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative da svolgere durante il periodo di mobilità. Esso contiene l'elenco di tutte le attività di tirocinio che lo/a studente/essa intende svolgere all'estero, con l'indicazione dei relativi crediti ECTS.

Il numero di crediti (CFU) associati alle attività programmate all'estero dovrà corrispondere al carico di formazione che lo/a studente/essa potrebbe sostenere nello stesso periodo presso l'università di appartenenza.

Il *Learning Agreement for Traineeship* deve essere approvato dagli organi competenti di entrambi gli istituti coinvolti (inviante ed ospitante) prima della partenza dello/a studente/essa. Esso è suscettibile di modifiche, purché queste siano formalmente accettate da ciascuna delle parti interessate (attraverso la sottoscrizione del modulo relativo al "Change" del Learning Agreement). Nessuna attività svolta all'estero può essere riconosciuta se non debitamente prevista nel Learning Agreement o nel relativo documento di modifica.

Quando compilare il Learning Agreement for Traineeship?

Per consentire un adeguato svolgimento delle procedure di approvazione, lo/a studente/essa dovrà compilare il *Learning Agreement for Traineeship* (corredato dal programma formativo), utilizzando l'apposita funzionalità disponibile nel [Portale studenti Smart_Edu](#) nella sezione [Carriera > Mobilità Internazionale > Erasmus Traineeship > Learning Agreement for traineeship](#), **almeno 1 mese prima** dell'inizio del tirocinio.



Home > Carriera > Mobilità

Erasmus traineeship

- Bando mobilità
- Accettazione della sede
- Convenzione ad personam
- Learning agreement
- Accordo finanziario
- Richiesta di prolungamento
- Rinuncia alla mobilità

Lo/a studente/ssa dovrà compilare il form inserendo tutte le informazioni richieste, specificando il periodo orientativo della mobilità avendo cura che tale durata non superi il tetto massimo delle mensilità assegnate.

In particolare, lo/a studente/ssa dovrà selezionare la tipologia di tirocinio

1 Sending institution

Tipologia di tirocinio

Inclusa nel curriculum

Extra curriculare

Post conseguimento

Per quanto riguarda le assicurazioni, la sezione **SENDING INSTITUTION** potrà essere compilata come segue

1 Sending institution

Tipologia di tirocinio

Inclusa nel curriculum

Numero di crediti erogati

Valutazione basata su

Il tirocinio verrà riportato sul documento di mobilità Europass del tirocinante

La sending institution provvederà a fornire un'assicurazione contro gli infortuni (se non fornita dalla receiving institution)

Copertura durante i viaggi a scopo lavorativo Copertura nei viaggi di andata / ritorno dal lavoro

La sending institution provvederà all'assicurazione di responsabilità civile (se non fornita dalla receiving institution)

In questa fase, lo/a studente/ssa dovrà specificare l'attività formativa per cui viene effettuato il tirocinio.

1 Selezione gli insegnamenti per cui viene effettuato il tirocinio

#	Esame
<input type="checkbox"/>	9795514 PROVA FINALE - 3 cfu
<input type="checkbox"/>	1007453 LINGUA INGLESE - 9 cfu
<input type="checkbox"/>	EXTRA-CURRICULARE

CONFERMA

Nelle mobilità finalizzate all'attività di **tirocinio curriculare** lo/a studente/ssa può chiedere di acquisire all'estero i crediti previsti dal corso di studio per tale finalità, selezionando le seguenti voci **F-Ulteriori attività formative** (art.10, comma 5, lettera d) oppure **S - Per stage e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali** (art.10, comma 5, lettera e) per le quali è prevista l'idoneità e non sia prevista una valutazione espressa in trentesimi

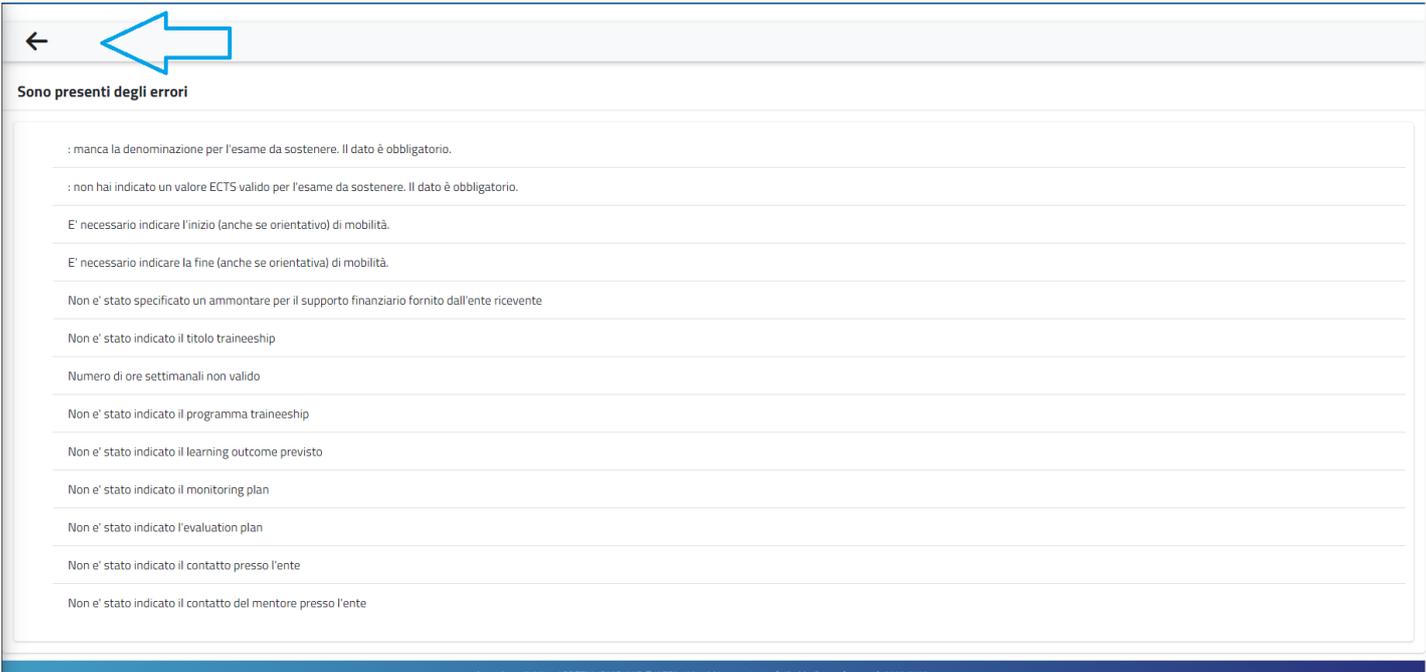
L'eventuale attività di ricerca e la mobilità per tesi sono ammissibili nella misura in cui costituiscano formazione professionale. A tale scopo il *Learning Agreement for Traineeship* dovrà essere compilato in modo da poter evincere tale tipo di formazione, **specificando l'attività di ricerca per tesi che prevede di svolgere all'estero**. Pertanto, nel caso di mobilità Erasmus finalizzate all'attività di **ricerca tesi professionalizzante**, lo/a studente/ssa può chiedere di acquisire all'estero i CFU espressamente previsti dal corso di studio per tale finalità, selezionando **l'attività formativa** UniCT contraddistinta dalla lettera **E- destinato all'attività di ricerca tesi**. Qualora l'attività di ricerca tesi non sia espressamente

prevista nel piano di studio lo/la studente/ssa può chiedere di acquisire all'estero per tale finalità i crediti relativi alle **attività formative** UniCT contraddistinte dalla lettera **F-Ulteriori attività formative** (art.10, comma 5, lettera d) oppure **S - Per stage e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali** (art.10, comma 5, lettera e) per le quali è prevista l'idoneità e non sia prevista una valutazione espressa in trentesimi. In tale ipotesi i **Consigli di Corso di studio dovranno quantificare il lavoro di ricerca per tesi e di tirocini in termini di CFU** da prevedere nei *Learning Agreement for Traineeship* secondo criteri propri già adottati.

Nel caso in cui lo/a studente/ssa abbia già conseguito i crediti previsti dal piano di studi può chiedere di acquisire all'estero **crediti extracurricolari** per l'attività di tirocinio formativo (nel rispetto del numero massimo di CFU previsto dall'art.30 del regolamento didattico di Ateneo). Cliccando sull'icona "più" (+) in corrispondenza del sostenimento extracurricolare UniCT prescelto lo/a studente/ssa dovrà specificare l'attività di tirocinio o di ricerca tesi professionalizzante che prevede di svolgere all'estero, indicando codice facoltativo, descrizione del progetto, crediti (CFU/ECTS) e SSD. Il **tirocinio non curricolare** - anche svolto all'estero - può essere inserito tra gli insegnamenti a scelta presenti alla voce **D**.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste ed aver verificato con attenzione le scelte effettuate lo/a studente/ssa clicca sull'icona **"conferma"** nella toolbar che si trova all'inizio della maschera ed il sistema procede con la validazione dei dati inseriti.

Se dal controllo emergono delle anomalie il sistema blocca la procedura di invio del *Learning Agreement for Traineeship*, visualizzando gli errori in una schermata di riepilogo. Di conseguenza lo/a studente/ssa dovrà selezionare la freccia in alto per correggere gli errori segnalati dal sistema.



←

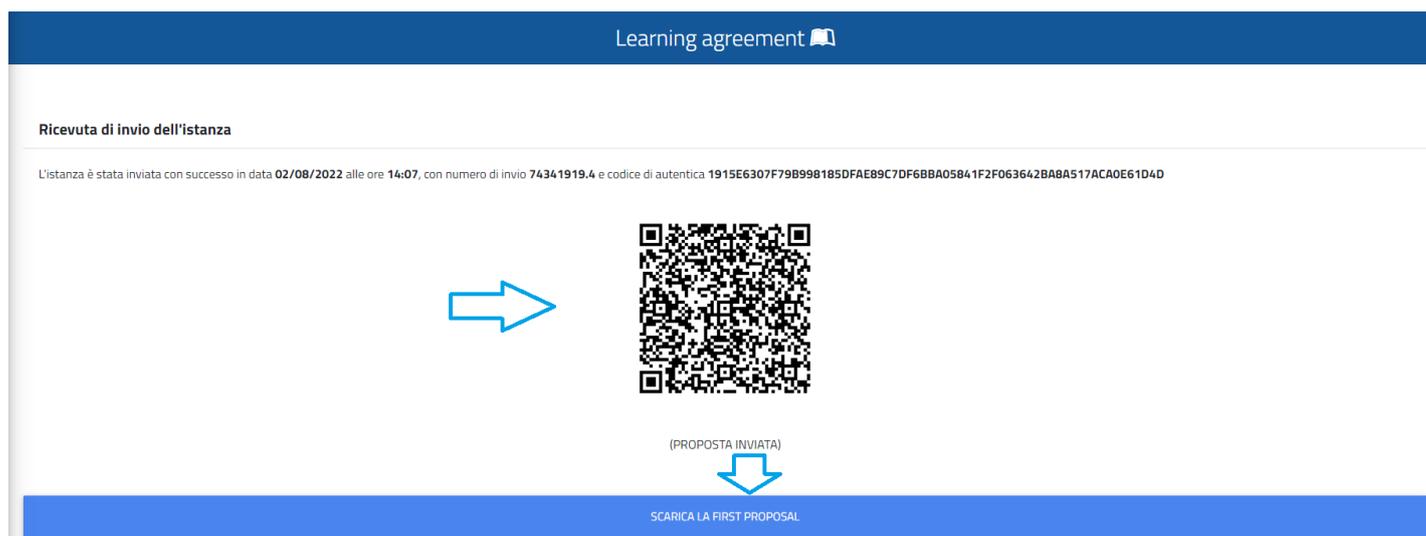
Sono presenti degli errori

- : manca la denominazione per l'esame da sostenere. Il dato è obbligatorio.
- : non hai indicato un valore ECTS valido per l'esame da sostenere. Il dato è obbligatorio.
- E' necessario indicare l'inizio (anche se orientativo) di mobilità.
- E' necessario indicare la fine (anche se orientativa) di mobilità.
- Non e' stato specificato un ammontare per il supporto finanziario fornito dall'ente ricevente
- Non e' stato indicato il titolo traineeship
- Numero di ore settimanali non valido
- Non e' stato indicato il programma traineeship
- Non e' stato indicato il learning outcome previsto
- Non e' stato indicato il monitoring plan
- Non e' stato indicato l'evaluation plan
- Non e' stato indicato il contatto presso l'ente
- Non e' stato indicato il contatto del mentore presso l'ente

smart_edu versione 12.0.0.1 - LBRTN01D0784298 @ WEB2.16644/al1sreww41e4r4d40xajj - © www.besmart.it 2005-2022

Se il controllo non rileva errori, procedendo in modo lineare lo/a studente/ssa dopo aver verificato con attenzione le scelte effettuate cliccare sull'icona **"CONFERMA"** e il sistema effettuerà l'invio definitivo del Learning Agreement per l'approvazione a cura del Dipartimento di afferenza.

Lo/a studente/ssa potrà sempre rientrare nella maschera per verificare lo stato di approvazione del Learning Agreement for Traineeship e per effettuare il download del file pdf, cliccando nell'apposita icona.



Eventuali moduli provvisori di *Learning Agreement for Traineeship* non sostituiscono la procedura telematica obbligatoria.

Chi approva il Learning Agreement for Traineeship?

Il *Learning Agreement for Traineeship* deve essere formalmente approvato e sottoscritto da tutte le parti coinvolte.

Dopo che lo/a studente/ssa ha completato con successo la procedura telematica di compilazione del *Learning Agreement for Traineeship*, l'UDI di riferimento potrà procedere con la verifica formale del documento, finalizzata ad accertare la presenza di tutti i dati richiesti.

In esito al controllo formale effettuato, l'UDI potrà validare il *Learning Agreement* o rifiutarlo, dando comunicazione allo/a studente/ssa.

Se dal controllo emergono degli errori, l'UDI rifiuta il documento e il sistema interrompe la procedura di approvazione dandone automatica comunicazione allo/a studente/ssa, che deve quindi rientrare nella maschera di compilazione del Learning Agreement, utilizzando l'apposita funzionalità disponibile [nel Portale Studenti Smart_edu](#), per correggere gli errori.

Se invece il form non presenta errori, l'UDI effettua la validazione e il sistema procede con la trasmissione del *Learning Agreement for Traineeship* al/lla Coordinatore/ice dipartimentale (o al/lla referente locale nel caso delle sedi distaccate

su determinazione del/lla Direttore/trice del Dipartimento) che opera una prima verifica di contenuto e formula un parere sulla coerenza tra il programma di tirocinio proposto, gli obiettivi formativi qualificati del Corso di Studio (di seguito Cds) ed i risultati di formazione e apprendimento attesi. Pertanto accertata la coerenza il/la Coordinatore/ice dipartimentale invia, tramite l'UDI, il documento al Presidente del CdS per l'approvazione da parte del Consiglio del CdS.

Il Consiglio del CdS prende atto del parere del/lla Coordinatore/ice dipartimentale e approva o respinge con delibera il Learning Agreement sulla base della coerenza con gli obiettivi formativi qualificanti del Corso di Studio UniCT.

Se il Consiglio del CdS respinge il *Learning Agreement for Traineeship* deve fornire nella delibera un'adeguata motivazione scritta, in questo caso il sistema interrompe la procedura di approvazione dandone automatica comunicazione allo/a studente/ssa, che deve quindi accedere alla sezione dedicata alla compilazione per correggere le anomalie segnalate e riformulare il documento secondo le indicazioni fornite.

Se il Consiglio del CdS approva il *Learning Agreement for Traineeship* il/la Coordinatore/ice dipartimentale, acquisita la delibera, procede alla validazione e il sistema in automatico invia comunicazione allo/a studente/ssa.

Accedendo alla sezione dedicata lo/a studente/ssa potrà prendere visione del *Learning Agreement for Traineeship* firmato digitalmente ed effettuare il download del documento approvato e siglato.

Ultimata la fase di approvazione, il *Learning Agreement for Traineeship* verrà trasmesso dall'UDI del Dipartimento all'Ente Ospitante straniero di destinazione.

L'ente straniero restituirà successivamente il documento debitamente firmato e timbrato all'UDI, così facendo si darà conferma dell'accettazione del programma di formazione proposto.

Prima della partenza lo/a studente/ssa deve avere cura di verificare presso l'UDI l'avvenuta approvazione del proprio *Learning Agreement for Traineeship* da parte dell'ente ospitante e conservarne copia.

Come modificare il Learning Agreement FOR TRAINEESHIP (se necessario)?

Gli/Le studenti/esse che effettueranno la mobilità potranno proporre una sola modifica al proprio *Learning Agreement for Traineeship*, **entro 5 settimane dalla data di registrazione** presso la struttura ospitante.

In tutti i casi in cui sia necessario operare una modifica al Learning Agreement inizialmente approvato, lo/a studente/essa dovrà utilizzare la funzione disponibile **nel portale Smart_edu, nella sezione Carriera> Mobilità Internazionale > Erasmus Tirocinio> Learning Agreement**. Il sistema individuerà in automatico l'ultimo documento approvato e lo/a studente/ssa dovrà indicare sia i nuovi progetti formativi, sia quelli che si intende eliminare (non dovranno essere inseriti in questo modulo i progetti formativi che rimangono invariati nel *Learning Agreement for Traineeship*). I nuovi progetti formativi inseriti nel *Learning Agreement for Traineeship* dovranno essere il più possibile coerenti con il curriculum formativo dello/a studente/essa.

L'iter di approvazione del cambio riprende integralmente tutto l'iter relativo alla procedura di approvazione del Learning Agreement sopra descritta. Successivamente all'approvazione il nuovo *Learning Agreement for Traineeship* modificato sarà pronto e si potrà procedere con la stampa del documento.

Come presentare il Learning Agreement for Traineeship se si parte con lo status di neo-laureati

Anche lo/a studente/ssa che è stato selezionato all'interno del Bando Erasmus for Traineeship e che intende svolgere il tirocinio con lo status di neo-laureato/a dovrà compilare il *Learning Agreement for Traineeship* secondo le procedure enunciate sopra. Nel caso di mobilità effettuate con lo status di neo-laureati o neo-titolati il Learning Agreement verrà gestito dall'UORI e istruito alla sottoscrizione del Coordinatore Istituzionale Erasmus, previa pre-validazione dei contenuti da parte del Coordinatore Erasmus del dipartimento di afferenza.