



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Facoltà di Scienze linguistiche e letterature straniere – Sede di Brescia

Tutor per la mobilità internazionale

Aggiornato a maggio 2020

La Tutor, dott.ssa **Giulia Salerno**, riceve su appuntamento presso la sede di Via Trieste, 17, secondo piano ala Ovest, ufficio Tutorato. Email: erasmus.lingue-bs@unicatt.it
Al momento è possibile prenotare un colloquio virtuale su Teams inviando una mail all'indirizzo erasmus.lingue-bs@unicatt.it.

1. Pre-partenza: compilazione e Piano Studi Estero e Program Plan

Dopo aver preso visione dell'offerta formativa delle università di destinazione, gli studenti potranno contattare la Tutor per ulteriori dubbi o necessità di chiarimento relativi alla scelta dei corsi esteri. Prima della partenza lo studente è tenuto a compilare il Piano Studi Estero (PSE) con la lista dei corsi scelti e dei corrispondenti corsi Cattolica per la quale chiede l'approvazione. Una volta ottenuta l'approvazione del PSE da parte del referente d'area, lo studente deve compilare attraverso la propria pagina ICatt il Program Plan (PP) nel quale dovrà caricare la scansione del PSE. Il PP deve essere inviato in valutazione alla tutor che procederà alla verifica della corrispondenza con il PSE. Una copia del PSE e delle email di approvazione dei corsi devono essere inviate via mail alla tutor per conoscenza.

2. Durante il soggiorno: modifiche al piano di studi estero e al Program Plan

La Tutor deve essere a conoscenza di tutti i cambi relativi agli esami e delle approvazioni dei nuovi corsi che avete ottenuto dai docenti durante il vostro soggiorno all'estero. È importante quindi che le comuniciate tutte le variazioni che effettuate PER TEMPO durante il semestre, così da velocizzare le tempistiche di riconoscimento esami al rientro.

Una volta che avete concluso le modifiche e siete certi delle nuove approvazioni contattate la Tutor per inoltrarle lo scambio di email contenenti le approvazioni ricevute dai docenti dei corsi UC relativi alle modifiche effettuate. Nella comunicazione delle modifiche al vostro Piano studi estero è opportuno specificare sempre tutte le integrazioni che dovrete sostenere al vostro rientro. Le modifiche dovranno essere registrate anche nel PP.

3. Al rientro: finalizzazione Program Plan

Dopo che l'Ufficio Internazionale ha ricevuto il Transcript of Records, vi contatterà e vi fornirà le istruzioni per terminare la compilazione del Program Plan. Il completamento delle procedure di riconoscimento potrà avvenire soltanto dopo che la Tutor avrà controllato la conformità della vostra situazione accademica svolta all'estero. Per fare ciò, prima del vostro rientro dovrete già aver comunicato alla Tutor tutti i cambi effettuati.

N.B. Le procedure di riconoscimento esami possono essere portate a termine **SOLO una volta effettuate tutte le integrazioni** richieste dai docenti per gli esami sostenuti all'estero.

In sede di colloquio integrativo, il docente dovrà firmare il modulo di CONFERMA INTEGRAZIONE (da richiedere all'Ufficio Internazionale) che dovrete successivamente caricare nella sezione allegati del PP e inviare via email alla tutor.

Si segnala che la procedura di conversione dei voti esteri può richiedere fino a 2 mesi.

Inoltre, si informa che la Facoltà di Scienze linguistiche e Letterature straniere ha deliberato di non rendere pubblica la tabella di conversione dei voti.