



## Facoltà di Economia e Giurisprudenza (Sede di Piacenza e Cremona)

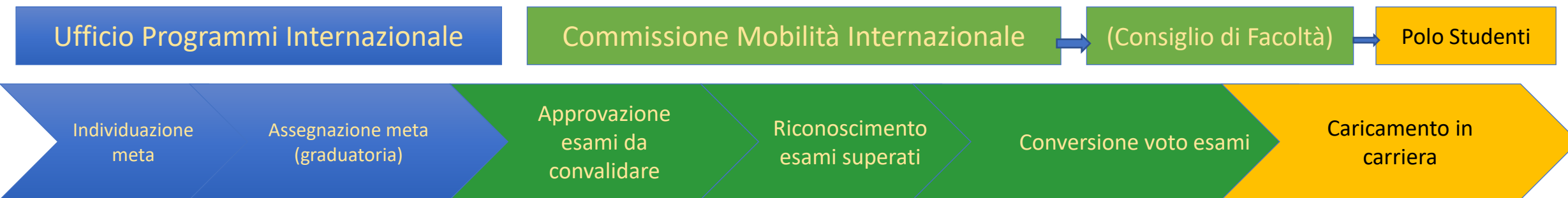
### Programmi internazionali:

### Richiesta approvazione esami da svolgere all'estero e convalide

#### Indicazioni per gli studenti iscritti:

- alle LT e LM in Economia
- alla LM Interfacoltà di Food Marketing e Strategie Commercial
- alla Laurea in Giurisprudenza (ciclo Unico)

# Il processo in sintesi: gli uffici di riferimento



Prima della partenza

Partenza

Al rientro

Il processo coinvolge:

1. gli **studenti**, che propongono corsi esteri e corrispondenze con i corsi italiani tramite l'app Program Plan
2. il **docente/tutor accademico**, membro della Commissione Mobilità Internazionale, che prima della partenza (e eventualmente anche durante la permanenza all'estero) valuta le proposte (approva o rifiuta, motivando eventuali rifiuti e dove possibile proponendo modifiche). Al rientro prepara le convalide con i voti italiani in base alla tabella di conversione già predisposta, sottoponendole alla Commissione:
  - Prof. Matteo Cotugno per destinazioni in: Spagna, Francia, Portogallo e Svizzera: [matteo.cotugno@unicatt.it](mailto:matteo.cotugno@unicatt.it)
  - Prof. Sergio Venturini per destinazioni in Sud America, Nord America e UK: [sergio.venturini@unicatt.it](mailto:sergio.venturini@unicatt.it)
  - Prof. Nicolò Pecora per destinazioni nel resto del mondo: [nicolo.pecora@unicatt.it](mailto:nicolo.pecora@unicatt.it)
  - Prof.ssa Mariachiara Tallacchini per tutti i programmi di mobilità dedicati agli studenti della Laurea in Giurisprudenza a Ciclo Unico: [mariachiara.tallacchini@unicatt.it](mailto:mariachiara.tallacchini@unicatt.it)
3. l'**Ufficio Programmi Internazionali**, che si occupa degli aspetti amministrativi/logistici durante tutto il percorso:
  - [programmi.internazionali-pc@unicatt.it](mailto:programmi.internazionali-pc@unicatt.it)
4. la **Commissione Mobilità Internazionale** (CDDeMI) e il **Consiglio di Facoltà** (CdF), che approvano e convalidano i voti degli esami svolti all'estero (al ritorno dopo l'arrivo del ToR)
5. l'**Ufficio Supporto Programmi Esteri del Polo Studenti**, che carica gli esami convalidati nella carriera dello studente
  - [supporto.programmiesteri-pc@unicatt.it](mailto:supporto.programmiesteri-pc@unicatt.it)

NB: controllare bene la casella del soggetto cui si vuole scrivere, per evitare ritardi nelle comunicazioni. Le slide successive spiegano in dettaglio come procedere

## II PROGRAM PLAN

Come proporre le corrispondenze corsi esteri/corsi italiani al docente/tutor accademico responsabile



Lo studente individua gli esami da sottoporre alla Commissione Exchange attraverso il **Program Plan**.

## Vengono approvate corrispondenze che:

1. hanno contenuti in larga parte identici (o simili);
2. hanno lo stesso peso in termini di CFU/ECTS, che in Europa sono identici. Se non si va in EU, chiedere al docente/tutor responsabile per la destinazione, il valore dei crediti esteri, e/o considerare le ore frontali di lezione (non il carico di lavoro complessivo = classe+ studio individuale...).

Project management  
6 ECTS – 60 h

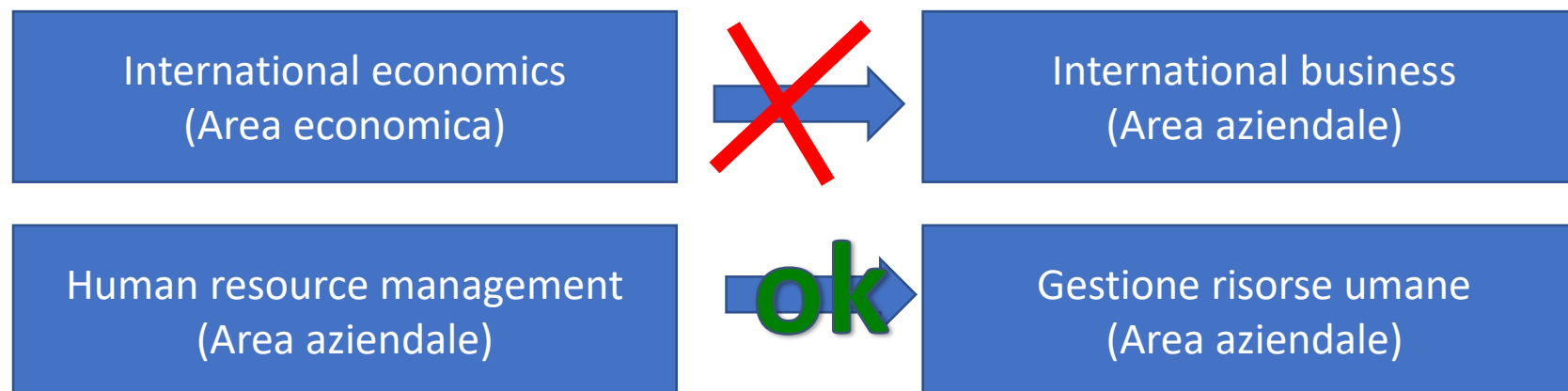


Project management  
8 ECTS – 60 h

Attenzione: i crediti all'estero possono essere leggermente inferiori o superiori (possono compensarsi in minima parte fra corrispondenze).

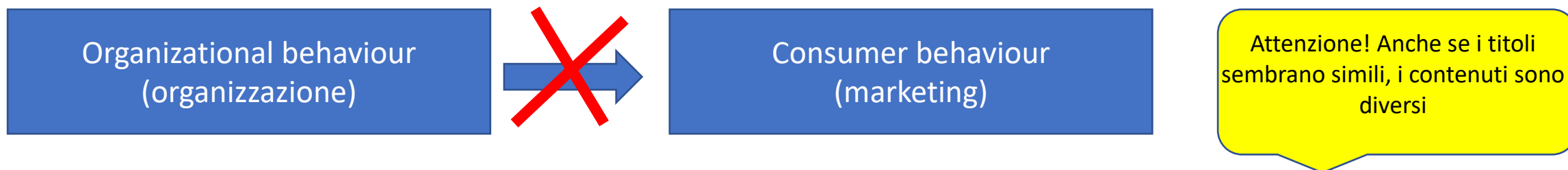
## Il titolo simile non basta:

Leggere attentamente i **programmi** degli esami esteri e di quelli italiani: servono per identificare gli esami per i quali esiste una reale corrispondenza e per compilare la richiesta di conversione (= corrispondenza). I programmi italiani sono consultabili sulle pagine web della Facoltà; i programmi esteri nella documentazione ricevuta dall'università estera oppure sul sito dell'università estera.



## Proporre esami coerenti

All'interno della stessa macro area, scegli esami della stessa disciplina: strategia, contabilità, organizzazione, finanza, banking, marketing...

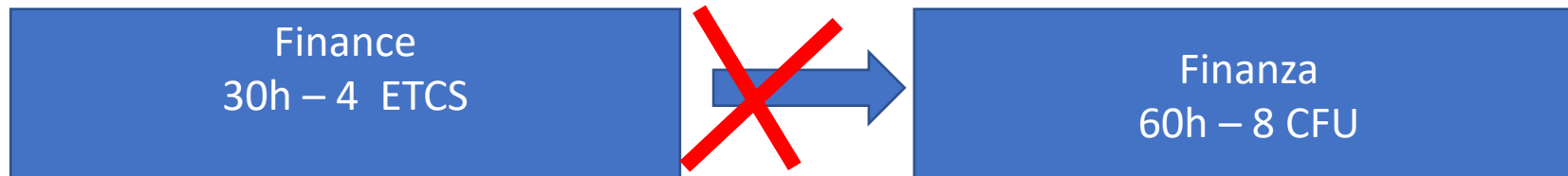


All'interno della stessa disciplina proponi la convalida di esami che abbiano gran parte (se non il 100%) dei contenuti identici o molto simili

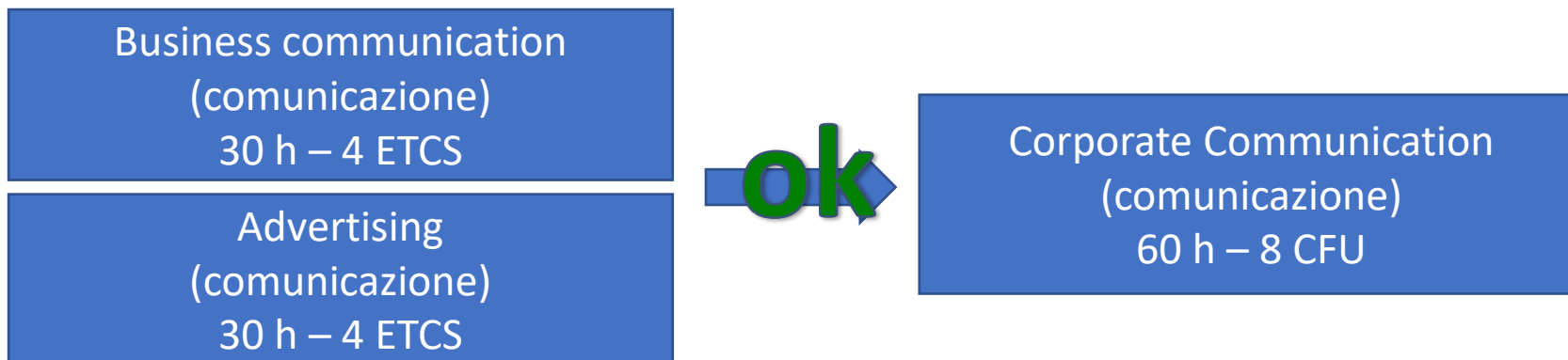


## Ricordarsi: equipollenza = stesso peso

Proporre esami che abbiano lo stesso peso in termini di ore e CFU (ECTS):



Se non si raggiunge lo stesso numero di ore, si può abbinare due esami simili (stessa disciplina e contenuti simili) all'estero per un esame italiano (e vice versa per un esame estero con molti crediti – può convalidare più esami italiani):



## Ricordarsi: riconoscimento di un solo modulo di un insegnamento modulare

Se lo studente oppure il docente/tutor di riferimento identifica un solo modulo di un esame composto da due moduli come corrispondenza di un'attività estera, bisogna ricordarsi che:

- Il modulo restante dovrà **essere sostenuto e verbalizzato in Italia al rientro**. La verbalizzazione dell'esame in Italia dovrà avvenire con l'iscrizione all'appello in autonomia da parte dello studente - secondo le stesse regole dell'iscrizione agli esami italiani - tramite la propria pagina I catt. Prima di effettuare l'iscrizione, si prega lo studente di contattare l'Ufficio Supporto Programmi Esteri ([supporto.programmiesteri-pc@unicatt.it](mailto:supporto.programmiesteri-pc@unicatt.it)) per conoscere la **dicitura esatta** del modulo assegnato e da verbalizzare in Italia, in quanto è necessario controllare che sia stato sistemato il Piano studi. Questo processo avviene normalmente solo dopo l'arrivo del ToR e dopo la CDDeMI e il CdF. **In caso di urgenza (es. laureandi in appello imminente)** contattare l'Ufficio Supporto Programmi Esteri.
- gli esami modulari svolti in parte all'estero e in parte in Italia compariranno in carriera come **due esami distinti con due voti separati**.





## Esami a scelta in alternativa a quelli proposti in Piano Studi e esami in sovrannumero

Se si trova all'estero un esame che interessa ma non ha corrispondenti tra quelli offerti dal corso di laurea, può essere inserito come esame alternativo a quelli a scelta proposti in PS, oppure come sovrannumerario (= crediti extra, oltre ai 180 della LT o i 120 della LM). Bisogna fare attenzione però:

- a) l'esame sovrannumerario **deve essere comunque approvato** dal docente/tutor (ad esempio, un esame di meccanica quantistica potrebbe essere giudicato incoerente con il percorso di studi e quindi non accettato);
- b) il voto «convertito» di un sovrannumerario **concorre al calcolo della media di laurea** (escluse per le Lauree Magistrali della Facoltà di Scienze agrarie, alimentari e ambientali per la quale sono esonerati dal conteggio).

Si può cercare un esame corrispondente al corso estero in tutto il catalogo UCSC (tutte le facoltà e tutte le sedi).

Attenzione:

- a) bisogna cercare negli esami dello stesso livello del proprio corso di laurea (magistrale o triennale).
- b) se la laurea italiana è **in inglese**, anche l'esame da inserire deve essere in inglese.

Bisogna verificare che il Piano Studi possa essere modificato nel modo proposto, rivolgendosi al docente/tutor di riferimento della Commissione Mobilità Internazionale (e NON al Direttore del Corso di Laurea come specificato nel **Program Plan**).

*Solo con l'approvazione ottenuta tramite il docente/tutor di riferimento della Commissione si può essere sicuro che gli esami inseriti nel piano «personalizzato» saranno riconosciuti una volta tornato in UCSC.*

## Graduate o undergraduate: scegliere corsi del livello giusto

Chi frequenta una **laurea magistrale** deve cercare esami all'estero solo all'interno di programmi graduate/post graduate (non undergraduate).

Sono possibili eccezioni per destinazioni in paesi dove la distinzione (post)graduate/undergraduate non c'è, oppure per programmi particolari (ad es. una laurea estera di 4 anni – cercare nel 4° anno) o altro. Ma, come sempre,

- a) la conversione deve essere approvata dal docente/tutor referente;
- b) non sono «proponibili» corsi analoghi a corsi introduttivi offerti usualmente nelle lauree triennali in Italia.

Corsi di un programma a livello superiore sono proponibili per gli studenti di una **laurea triennale**, a patto che l'università estera dia la possibilità di frequentarli.

## Inoltre:

Si può richiedere il riconoscimento di esami esteri per un **massimo di 10 CFU** per le summer school.

Si possono fare più proposte per gli stessi esami.

Chi svolge un totale minimo di 30 CFU/ECTS in una lingua straniera può chiedere la convalida di un esame di quella lingua come 'extra', con voto italiano calcolato sulla media degli esami esteri.

Un corso estero che assegna un '**Pass**' o un '**Approved**', o comunque un voto non convertibile in trentesimi con le nostre tabelle, per un esame italiano valutato in trentesimi, **non può essere convalidato**.

Studenti di **Global Business Management** - nel Piano studi italiano è possibile individuare SOLO esami Università Cattolica erogati in lingua inglese (eventualmente anche di altre Facoltà).



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Procedura riconoscimento e convalida esami all'estero

Istruzioni per la compilazione del Program Plan

## Prima della mobilità: creazione del Program Plan

## NB prima di iniziare:

- 1) Si precisa che la compilazione del Program Plan è un'attività a sé stante rispetto alla presentazione del Piano Studi (per i corsi di Laurea soggetti alla presentazione del Piano studi). Lo studente è tenuto a fare il piano studi rispettando le regole della Guida di facoltà (esami fondamentali e esami a scelta) entro le scadenze previste - ottobre di ogni anno. La compilazione del Program Plan, secondo gli accordi presi con il docente referente, non è altro che la specifica della dicitura esatta della corrispondenza dell'esame che verrà riconosciuto al rientro. Pertanto si precisa che la modifica del Piano Studi, quando è necessaria, viene effettuata d'Ufficio successivamente alla ricezione del ToR e l'approvazione in CDDeMI e CdF.
- 2) Poiché al rientro il PP genererà il documento utile («Diario») alla CDDeMI/CdF e all'Ufficio Supporto Programmi Esteri del Polo Studenti per la convalida degli esami, lo studente è tenuto a:
  - riportare i nomi degli esami con la dicitura esatta e i crediti esatti riportati nell'Offerta formativa dell'Ateneo estero (è indispensabile la precisione). La dicitura di ciascun esame estero/i crediti nel Program Plan dovranno essere identici a quelli indicati nel Transcript of records (ToR). Il ToR è il certificato che verrà rilasciato dall'Ateneo estero e che potrà essere trasmesso dall'Università estera (Segreteria studenti estera) all'Università Cattolica solo ed esclusivamente alla fine della permanenza all'estero tramite l'invio di un'email all'indirizzo **programmi.internazionali-pc@unicatt.it**;
  - riportare i nomi degli esami italiani e i crediti italiani (=Corrispondenze) esattamente come risultano dal Piano studi. Il dettaglio può essere controllato dallo studente nella pagina iCatt>carriera>piano studi o sul Sito nella Guida di Facoltà;

## NB prima di iniziare:

- per inserire un solo modulo di un esame composto da due moduli, bisogna inserirlo come NON a Piano Studi, e digitare nella sezione “note” (NON selezionare dal menu a tendina) il nome intero dell’esame con la specifica del singolo modulo da convalidare, es.

### **Analisi di bilancio e programmazione e controllo Modulo Analisi di bilancio**

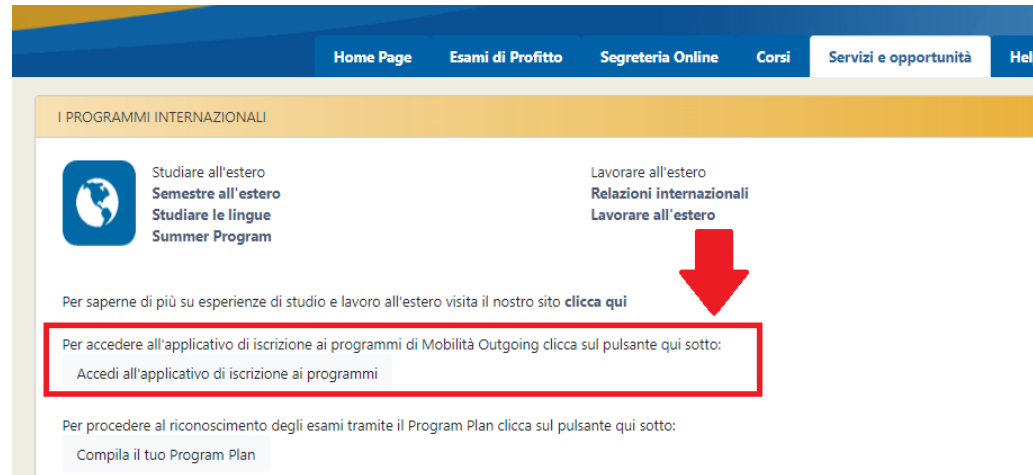
inserendo poi i crediti del solo modulo. Si ricorda che in questo caso il modulo restante dovrà **essere sostenuto e verbalizzato in Italia al rientro**.

(Ulteriori indicazioni sulla compilazione del Program Plan sono contenute nelle slide successive.)

# Creazione Program Plan

Da Icatt > Servizi e Opportunità >

**Accedi all'applicativo di iscrizione ai programmi**



I PROGRAMMI INTERNAZIONALI

Studiare all'estero  
Semestre all'estero  
Studiare le lingue  
Summer Program

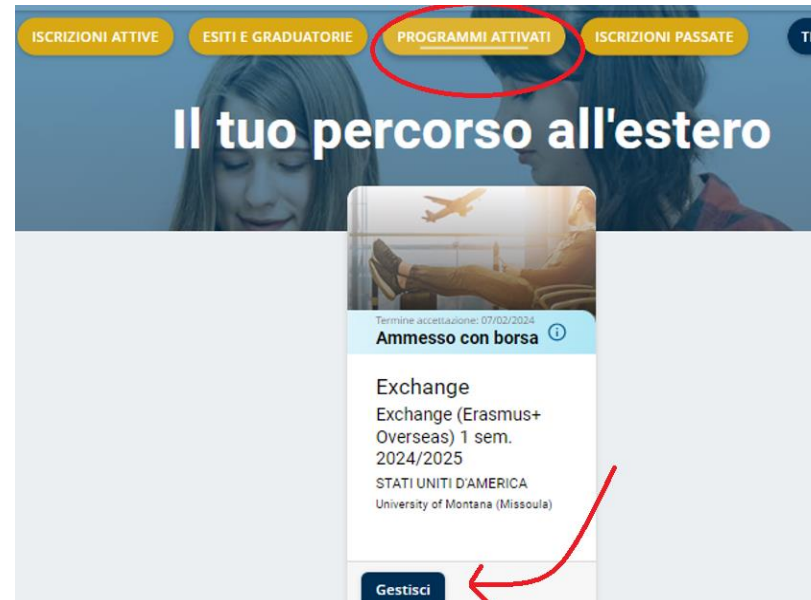
Lavorare all'estero  
Relazioni internazionali  
Lavorare all'estero

Per saperne di più su esperienze di studio e lavoro all'estero visita il nostro sito [clicca qui](#)

Per accedere all'applicativo di iscrizione ai programmi di Mobilità Outgoing clicca sul pulsante qui sotto:  
[Accedi all'applicativo di iscrizione ai programmi](#)

Per procedere al riconoscimento degli esami tramite il Program Plan clicca sul pulsante qui sotto:  
[Compila il tuo Program Plan](#)

Cliccare su PROGRAMMI ATTIVATI > Gestisci:



ISCRIZIONI ATTIVE ESITI E GRADUATORIE **PROGRAMMI ATTIVATI** ISCRIZIONI PASSATE TESTI

## Il tuo percorso all'estero

Termine accettazione: 07/02/2024  
**AmMESSO con borsa**

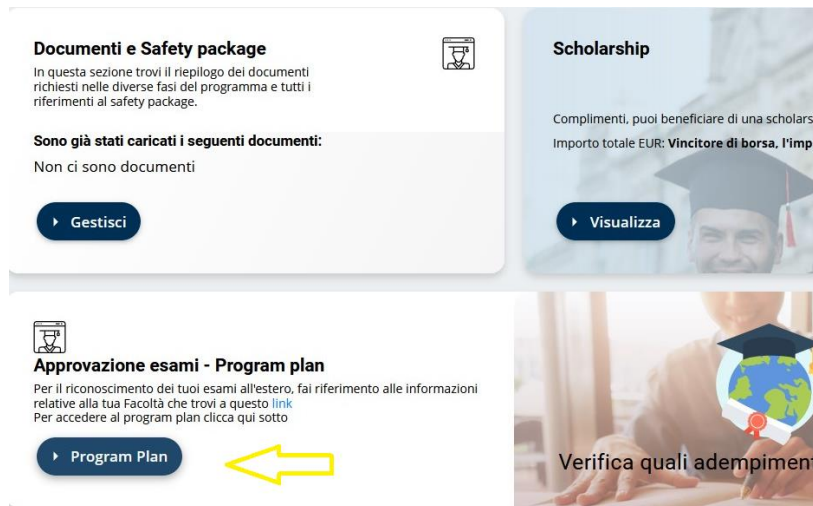
Exchange  
Exchange (Erasmus+ Overseas) 1 sem.  
2024/2025  
STATI UNITI D'AMERICA  
University of Montana (Missoula)

[Gestisci](#)



## Creazione Program Plan

Approvazione esami – Program plan:  
Cliccare su **PROGRAM PLAN**



**Documenti e Safety package**  
In questa sezione trovi il riepilogo dei documenti richiesti nelle diverse fasi del programma e tutti i riferimenti al safety package.

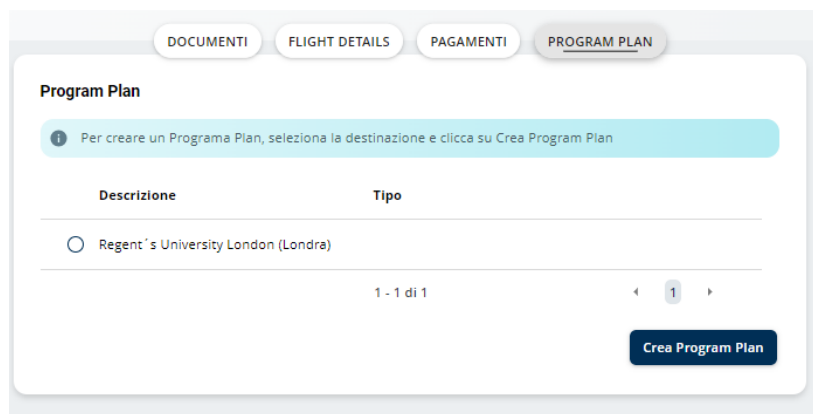
Sono già stati caricati i seguenti documenti:  
Non ci sono documenti

**Scholarship**  
Complimenti, puoi beneficiare di una scholarship. Importo totale EUR: Vincitore di borsa, l'impo

**Approvazione esami - Program plan**  
Per il riconoscimento dei tuoi esami all'estero, fai riferimento alle informazioni relative alla tua Facoltà che trovi a questo [link](#). Per accedere al program plan clicca qui sotto

Verifica quali adempimenti

Selezionare la destinazione assegnata  
e poi cliccare su **Crea Program Plan**



DOCUMENTI FLIGHT DETAILS PAGAMENTI **PROGRAM PLAN**

**Program Plan**

1 Per creare un Programa Plan, seleziona la destinazione e clicca su Crea Program Plan

Descrizione	Tipo
<input type="radio"/> Regent's University London (Londra)	

1 - 1 di 1

Crea Program Plan

# Creazione Program Plan

Programma di mobilità internazionale

Codice programma: **010069** - Stato: **Aperto**

## PER ATTIVARE IL PROGRAM PLAN

1. Clicca "Inserisci/modifica attività estera" per caricare le attività estere sostenute o da sostenere di cui si chiede il riconoscimento a piano studi.
2. Clicca "Assegna corrispondenze" per inserire le corrispondenti attività del tuo piano studi UCSC, secondo le indicazioni ricevute dal referente della tua Facoltà.  
NB. Ti consigliamo di inserire tutte le attività estere prima di passare alla schermata "Assegna corrispondenze".
3. Clicca "Visualizza Program Plan (BOZZA)" per scaricare una copia PDF stampabile del Program Plan contenente tutti i tuoi dati e quelli del programma (comprensivo del dettaglio sulle attività estere e sulle relative corrispondenze), da utilizzare eventualmente con il docente referente per una prima verifica sulle attività caricate e sulle relative corrispondenze.

## DOPO IL RIENTRO

4. Dopo la fine della tua esperienza internazionale, se hai già provveduto a caricare le attività estere e ad effettuare l'assegnazione delle corrispondenze, clicca nuovamente "Inserisci/modifica attività estera" e seleziona l'attività cliccando sulla freccina "Modifica" nella colonna Azione per caricare gli esiti e i voti conseguiti presenti sul tuo Transcript of Records o Certificato finale, secondo le approvazioni ricevute dal referente della tua Facoltà. In alternativa comincia dalla sezione "PER ATTIVARE IL PROGRAM PLAN".
5. Clicca "Valida Program Plan" solo a conclusione del caricamento delle attività estere e di assegnazione delle relative corrispondenze al fine di concludere il processo. Tale validazione abilita infatti la visualizzazione del Program Plan definitivo e impedisce qualsiasi successiva modifica dei dati.
6. Clicca "Visualizza Program Plan (DEFINITIVO)" per scaricare una copia PDF stampabile da consegnare, se necessario, in cartaceo al referente per la successiva attività di riconoscimento.

## Descrizione programma

<b>Codice identificativo</b>	010069	<b>A.A.</b>	2017/18
<b>Data creazione</b>	01/10/2018	<b>Natura</b>	Semestre all'estero
<b>Stato</b>	Aperto	<b>Tipologia</b>	Exchange ISEP

## Destinazione

<b>Nazione</b>	AUSTRALIA
<b>Destinazione</b>	UTS Sidney
<b>Dettaglio destinazione</b>	UTS Sidney

## Periodo

<b>Periodo</b>	SEMESTRE 1	<b>Opzione</b>	
<b>Data inizio</b>	01/09/2017	<b>Impegno (ore/settimana)</b>	
<b>Data fine</b>	10/01/2018	<b>Durata (settimane)</b>	

Torna ad elenco programmi

Inserisci/modifica attività estera

Visualizza corrispondenze

Allega documenti

Riassumendo:

creato il Program Plan, si hanno a disposizione le seguenti funzionalità:

- bottone «**Inserisci/modifica attività estera**»: per censire le attività estere che si vogliono effettuare presso l'ateneo estero
- bottone «**Visualizza corrispondenze**» per indicare per ogni attività estera a quale corso in UC si richiede la conversione
- bottone «**Allega documenti**»: per allegare qualsiasi documentazione che si ritiene necessaria per la valutazione delle conversioni.

(Spiegazione sulle slide successive)

## Inserimento Attività estera

Cliccando sul bottone «**Inserisci/modifica attività estera**» inserire le informazioni richieste riguardanti l'attività estera che si intende effettuare presso l'ateneo estero.

NB

La scheda dell'attività estera è composta da due parti:

Prima Parte da compilare: comprende le informazioni dell'attività estera necessarie al docente per la valutazione. I campi con l'asterisco sono obbligatori.

(Seconda parte da compilare al termine della mobilità all'estero che comprende le informazioni di esito e data conseguimento dell'attività estera quando è terminata l'esperienza all'estero. Se l'attività non è stata sostenuta deve essere inserito il flag sulla voce «**Attività non sostenuta**»)



Attività estere Codice programma: 010069 - Stato: Aperto

In questa schermata è possibile inserire le attività sostenute o da sostenere all'estero nell'ambito del programma di mobilità internazionale. Ti consigliamo di inserire tutte le attività estere (un'attività per ogni schermata) prima di procedere alla schermata dell'assegnazione corrispondenze. In caso di dubbi o necessità di chiarimento, clicca sull'icona ⓘ a fianco della sezione interessata.

**Denominazione attività estera \***  Storico corrispondenze ⓘ

**Docente responsabile del corso all'estero \***

**Crediti \***  ⓘ

**Ore lezioni frontali \***  ⓘ

**Principali argomenti trattati \***

**Libri di testo \***

**Link sito attività estera \***  ⓘ

**Ulteriori informazioni utili ai fini del riconoscimento**  ⓘ

**Da completare a fine esperienza**

**Esito \*\***  ⓘ

**Data conseguimento \*\***  ⓘ

**Attività non sostenuta \*\***  ⓘ

(\*) Campi obbligatori

(\*\*) Campi obbligatori solo ai fini della validazione (prima della validazione sarà comunque possibile salvare anche in presenza di questi campi vuoti)

# Inserimento corrispondenze tra esami esteri e insegnamenti UC

Corrispondenza attività a piano studi

Codice programma: **010069** - Stato: **Aperto**

Per ciascuna attività estera inserita è di norma necessario assegnare una corrispondenza. Si evidenzia che possono essere effettuate le assegnazioni delle corrispondenze con i soli insegnamenti presenti nel proprio piano studi. Di conseguenza se il piano studi non contiene la corrispondenza che si intende assegnare all'attività estera è necessario utilizzare le apposite finestre temporali per la modifica del piano studi (da parte dello studente) ed effettuare tale modifica. Selezionare "Attività estera non associabile" quando non è presente nel piano studi un insegnamento valido per l'associazione. Inoltre indicare nelle note all'attenzione della didattica maggiori dettagli sulla mancata associazione, come l'indicazione dell'insegnamento che si intende effettivamente associare. Qualora per lo studente non ci fosse più alcuna possibilità di modifica del piano studi andrà solamente inserita l'attività estera e non dovrà essere assegnata alcuna corrispondenza. A valle della validazione del Program Plan da parte dello studente, la corrispondenza con l'attività estera dovrà essere indicata manualmente dal docente referente direttamente sulla copia cartacea del Program Plan definitivo, prima di avviare l'attività di riconoscimento.

In caso di dubbi o necessità di chiarimento, clicca sull'icona ⓘ a fianco della sezione interessata.

Attività estera \*

Storico corrispondenze

Attività estera associabile con un insegnamento a piano studi

Attività estera non associabile con un insegnamento a piano studi

(\*) Campi obbligatori

Annulla

Salva

Torna a programma

Inserisci/modifica attività estera

(PER LA FACOLTA' DI ECONOMIA & GIURISPRUDENZA)

\*... è necessaria, prima di inserire la corrispondenza, avere l'approvazione del docente/tutor per la modifica. Sarà il docente/tutor che chiederà l'approvazione preventivamente alla Facoltà.

\*\* La modifica avverrà al rientro, attività estera conclusa con successo. In caso contrario (attività non sostenuta/superata) rimane l'attività prevista dal Piano Studi prima della partenza.

1. Selezionare l'attività estera inserita precedentemente dal menù a tendina
2. Associare l'attività estera selezionata con un insegnamento a piano studi OPPURE con un insegnamento NON a piano studi (v. slide successive). NB un solo modulo di un esame composto da due moduli = esame NON a piano studi).

## Riconoscimento attività estera con insegnamento a piano studi

Attività estera \*

Project management

Storico corrispondenze

Attività estera associabile con un insegnamento a piano studi

Attività estera non associabile con un insegnamento a piano studi



Insegnamenti piano studi \*

Anno 1 Anno 2

Codice	Descrizione	Ssd	CFU	Cfu da assegnare
<input checked="" type="radio"/> CEJ829	FINANCIAL ACCOUNTING AND ANALYSIS (ISSUES APPLICATION IFRS)	Storico corrispondenze	8.00	<input type="text"/>

(\*) Campi obbligatori

Annulla

Salva

Torna a programma

Inserisci/modifica attività estera

Selezionare l'insegnamento a piano studi e cliccare il bottone «**Salva**».

Gli insegnamenti sono suddivisi per anno di corso.

Nel caso in cui più di una attività estera deve essere riconosciuta per il medesimo insegnamento a piano studi, eseguire nuovamente l'operazione di

- selezione attività estera,
  - scelta insegnamento a piano studi
- e cliccare il bottone «**Salva**».

## Riconoscimento attività estera con insegnamento NON a piano studi:

1. **Esami a scelta in alternativa** a quelli proposti in Piano Studi oppure
2. **Esami in sovrannumero** oppure
3. **Modulo singolo** di un esame italiano composto da più moduli

Attività estera \*

Attività estera associabile con un insegnamento a piano studi

Attività estera associabile con un insegnamento non a piano studi ?

La verbalizzazione dell'insegnamento non a piano studi selezionato sarà possibile solo a seguito dell'accettazione da parte del coordinatore di corso della conferma da parte del docente/tutor di riferimento del PP.

Sede

Facoltà

Seleziona insegnamento con parte del nome

Se non trovi l'insegnamento, seleziona "Insegnamento non trovato" e inserisci la nota e i cfu

Insegnamento non trovato

Note per insegnamento non presente a piano studi

Ssd insegnamento

Cfu insegnamento

Sovrannumerario

(\*) Campi obbligatori

Inserire le informazioni inerenti l'insegnamento non a piano studi:

- Selezionare **Sede** e **Facoltà**
- Digitare parte del nome dell'insegnamento e cliccare su cerca. Selezionare il risultato corretto; in questo caso i CFU saranno riportati automaticamente di seguito.
- Inserire le Note come da indicazioni nel N.B. sottostante
- Flaggare se necessario «**insegnamento sovrannumerario**»
- selezionare il bottone «**Salva**».

N.B.

1. **ESAMI A SCELTA in alternativa a quelli proposti in Piano Studi:** specificarlo nel campo Note «**per insegnamento non presente a piano studi**» e quale esame del piano studi come segue « **Sostituisce l'esame a scelta di .... in Piano Studi**»

2. **Esami in SOVRANNUMERO:** oltre a flaggare «**insegnamento sovrannumerario**», specificare nel campo Note il Corso di Laurea e/o la sede di origine se diverso dal Corso di appartenenza dello studente es. «**Esame di Milano, Corso di Laurea in Comunicazione per l'impresa, i media e le organizzazioni complesse**»

3. Se **non si trova l'insegnamento**, oppure per inserire **UN SOLO MODULO di un esame composto da più moduli**, selezionare «**insegnamento non trovato**», e digitare il nome dell'insegnamento e aggiungere i CFU nel campo Note. Nel caso di un modulo, il nome dell'insegnamento = nome esame intero + modulo, es. «**Intermediari finanziari e servizi per l'internazionalizzazione Modulo Istituzioni di economia degli intermediari finanziari**». Il Polo spezzerà un esame composto da due moduli in due esami a Piano studi, dopo la ricezione del ToR e passaggio in CDDeMI e CdF.

Se un modulo singolo italiano, o in generale un esame italiano non trovato deve corrispondere a più esami esteri, la **Nota** dovrà essere inserita per ogni esame estero, e il docente/tutor chiederà ai tecnici di unirle in una singola corrispondenza prima della valutazione.

## Allega documenti

In questa sezione è possibile caricare documenti utili per la valutazione (es. i programmi ufficiali di esami esteri non raggiungibili tramite link).

Allegare eventuali documenti che possono essere utili nel processo di riconoscimento delle attività estere svolte (è possibile caricare un massimo di 5 allegati della dimensione massima di 1MB ciascuno).

Descrizione allegato \*

Selezionare l'allegato \*

(\*) Campi obbligatori

Dimensione massima documento: 2,00 MB
















Tipi documento consentiti: png, jpg, jpeg, tiff, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf

Torna a programma

Salva

Annulla

### Elenco allegati

Descrizione	Data caricamento	Azione
Integrazione lingue [REDACTED]	16/03/2022	  
Piano di studi estero [REDACTED]	09/12/2021	  
Approvazione finale prof [REDACTED]	02/08/2021	  
Prima approvazione prof [REDACTED]	02/08/2021	  
Approvazione prof [REDACTED]	02/08/2021	  



# Invio in valutazione del Program Plan

Programma di mobilità internazionale

Codice programma: 010069 - Stato: Aperto

## PER ATTIVARE IL PROGRAM PLAN

1. Clicca "Inserisci/modifica attività estera" per caricare le attività estere sostenute o da sostenere di cui si chiede il riconoscimento a piano studi.
2. Clicca "Assegna corrispondenze" per inserire le corrispondenti attività del tuo piano studi UCSC, secondo le indicazioni ricevute dal referente della tua Facoltà.  
NB. Ti consigliamo di inserire tutte le attività estere prima di passare alla schermata "Assegna corrispondenze".
3. Clicca "Visualizza Program Plan (BOZZA)" per scaricare una copia PDF stampabile del Program Plan contenente tutti i tuoi dati e quelli del programma (comprensivo del dettaglio sulle attività estere e sulle relative corrispondenze), da utilizzare eventualmente con il docente referente per una prima verifica sulle attività caricate e sulle relative corrispondenze.

## DOPO IL RIENTRO

4. Dopo la fine della tua esperienza internazionale, se hai già provveduto a caricare le attività estere e ad effettuare l'assegnazione delle corrispondenze, clicca nuovamente "Inserisci/modifica attività estera" e seleziona l'attività cliccando sulla freccina "Modifica" nella colonna Azione per caricare gli esiti e i voti conseguiti presenti sul tuo Transcript of Records o Certificato finale, secondo le approvazioni ricevute dal referente della tua Facoltà. In alternativa comincia dalla sezione "PER ATTIVARE IL PROGRAM PLAN".
5. Clicca "Valida Program Plan" solo a conclusione del caricamento delle attività estere e di assegnazione delle relative corrispondenze al fine di concludere il processo. Tale validazione abilita infatti la visualizzazione del Program Plan definitivo e impedisce qualsiasi successiva modifica dei dati.
6. Clicca "Visualizza Program Plan (DEFINITIVO)" per scaricare una copia PDF stampabile da consegnare, se necessario, in cartaceo al referente per la successiva attività di riconoscimento.

## Descrizione programma

Codice identificativo	010069	A.A.	2017/18
Data creazione	01/10/2018	Natura	Semestre all'estero
Stato	Aperto	Tipologia	Exchange ISEP

## Destinazione

Nazione	AUSTRALIA
Destinazione	UTS Sidney
Dettaglio destinazione	UTS Sidney

## Periodo

Periodo	SEMESTRE 1	Opzione	
Data inizio	01/09/2017	Impegno (ore/settimana)	
Data fine	10/01/2018	Durata (settimane)	

[Torna ad elenco programmi](#) [Inserisci/modifica attività estera](#) [Assegna corrispondenze](#) [Allega documenti](#)

[Invia per valutazione](#)

Per inviare il Program Plan in valutazione al docente, selezionare il bottone «**Invia per valutazione**» in basso a destra.

A seguito dell'invio in valutazione, il docente/tutor referente riceve il Program Plan e procede a verificare le richieste di approvazione e a valutarle positivamente o negativamente, e eventualmente inserisce delle note, visibili cliccando sulla matita vicina alla valutazione. In caso di valutazione negativa, lo studente può modificare il Program Plan, inserendo nuove corrispondenze.

Passando il cursore sulla spunta verde o sulla X rossa accanto all'attività estera apparirà il nome del docente che ha valutato il Program Plan .

**N.B. Il Program Plan è modificabile solo quando il suo stato è «aperto» o «valutato».**



Modifica del Program Plan già valutato:

prima di o durante la mobilità

## Come fare per: aggiungere una nuova attività estera al Program Plan già valutato





1. Cliccare su «**Inserisci/modifica attività estera**» e aggiungere la nuova attività. Al salvataggio il sistema indicherà che il Program Plan passerà dallo stato «**Valutato**» ad «**Aperto**»
2. Associare la nuova attività estera con un insegnamento italiano.
3. Inviare nuovamente il Program Plan in valutazione.

## Come fare per: eliminare un'attività estera precedentemente valutata

Non si può modificare un'attività già inserita e valutata (tranne nel caso mancasse qualche dato), ma la si può segnare come 'da non sostenere'. Bisogna:

1. rientrare nell'attività che si vuole rimuovere (cliccare sulla freccia sotto la colonna «azione»)

### Elenco attività estere

Denominazione	Crediti	Ore	Esito	Data conseguimento	Note	Docente estero	Link sito attività estera	Azione
Business English	30,0	120				Mr. Randy Bundel	<a href="#">Clicca qui</a>	 
Business English 2	4,0	40				Ria de Waal	<a href="#">Clicca qui</a>	 

2. una volta rientrati, flaggare la casella «attività non sostenuta o che non si sosterrà»

Da completare a fine esperienza

Esito \*\*  ⓘ

Data conseguimento \*\*  ⓘ

Attività non sostenuta o che non si sosterrà \*\*  ⓘ

(\*) Campi obbligatori





3. infine, cliccare su «salva».

## Come fare per: associare un'attività estera precedentemente valutata ad un altro esame UC

Non si può modificare un'attività già inserita e valutata. Si deve:

1. rientrare nell'attività che si vuole cambiare (cliccare sulla freccia sotto la colonna «azione»)

### Elenco attività estere

Denominazione	Crediti	Ore	Esito	Data conseguimento	Note	Docente estero	Link sito attività estera	Azione
Business English	30,0	120				Mr. Randy Bundel	<a href="#">Clicca qui</a>	 
Business English 2	4,0	40				Ria de Waal	<a href="#">Clicca qui</a>	 

2. una volta rientrati, flaggare la casella «attività non sostenuta o che non si sosterrà»

Da completare a fine esperienza

Esito \*\*  ⓘ

Data conseguimento \*\*  ⓘ

Attività non sostenuta o che non si sosterrà \*\*  ⓘ

(\*) Campi obbligatori

3. cliccare su «salva», uscire dalla piattaforma e rientrarvi, ripetendo quanto indicato al punto 1
4. deselezionare l'opzione «attività non sostenuta o che non si sosterrà» e cliccare su «salva»
5. tornare al menù precedente e cliccare su «visualizza corrispondenze»
6. associare la nuova corrispondenza
7. cliccare nuovamente su «invia in valutazione».

# Conclusione procedura di convalida/verbalizzazione

Al rientro dalla mobilità

## Inserimento degli esiti delle attività estere

Al rientro dall'esperienza all'estero, l'**Università estera** rilascerà il **Transcript of Records (ToR)**.

Lo studente provvede a **sollecitare** l'Università estera affinché quest'ultima **invii il ToR direttamente** all'indirizzo email **programmi.internazionali-pc@unicatt.it**. Solo in questo sarà considerato ufficiale e autentico. Non saranno accettati ToR inviati dallo studente.

V. il file pdf intitolato **Procedura di convalida delle attività didattiche svolte all'estero Campus di Piacenza e Cremona** disponibile al seguente link [https://studenticattolica.unicatt.it/al%20rientro\\_PCCR.pdf](https://studenticattolica.unicatt.it/al%20rientro_PCCR.pdf).

A seguito del caricamento da parte degli uffici del ToR ufficiale, lo studente riceverà un'email automatica dal portale che lo avviserà di procedere con la compilazione del Program Plan per attivare la procedura di richiesta di convalida degli esami esteri.

Per inserire i voti esteri nel Program Plan già valutato lo studente dovrà:

1. andare in «**Inserisci/modifica attività estera**» e selezionare l'attività estera (cliccare sulla freccia sotto la colonna «**azione**»)
2. compilare i campi «**esito**» e «**data conseguimento**»
3. Cliccare su «**salva**» e ripetere l'operazione per ogni attività estera che si intende far riconoscere.\*

\* Se non è stata sostenuta/superata un'attività estera tra quelle approvate, o non si vuole farla convalidare, bisogna flaggare l'attività estera in questione come «**attività non sostenuta o che non si sosterrà**».

## Validazione del Program Plan

1. Lo studente riceve una mail automatica che lo informa di rientrare nel Program Plan per cliccare sul bottone «**Valida Program Plan**».
2. Nel momento in cui il Program Plan è stato validato, viene automaticamente sottoposto al docente referente che procederà in primo luogo alla **verifica dei dati inseriti** (che dovranno essere corrispondenti a quelli riportati nel ToR) ed infine alla **conversione** dei voti esteri in trentesimi secondo la tabella disponibile sulla pagina web relativa alla mobilità internazionale della Facoltà di Economia & Giurisprudenza, Sede di Piacenza e Cremona. Per gli studenti della laurea magistrale in Giurisprudenza a ciclo unico, in caso di discordanza fra le tabelle di conversione con la Facoltà di Giurisprudenza di Milano, si applica la conversione piu' favorevole allo/alla studente/ssa.
3. Il docente/tutor di riferimento chiede allo studente se intende accettare o rifiutare i singoli voti, e poi invia il Program Plan al Polo Studenti per **ulteriori verifiche**.
4. Il **Diario** (reso conto definitivo delle corrispondenze e delle convalide esami da riconoscere) viene prima inviato alla Commissione Mobilità Internazionale (**CDDeMI**) e successivamente al primo Consiglio di Facoltà (**CdF**) utile per l'approvazione definitiva. La CDDeMI e il CdF si riuniscono una volta al mese circa (tranne nel mese di Agosto).
5. **Dopo l'approvazione** da parte della CDDeMI e del CdF, la Delibera viene trasmessa all'Ufficio Supporto Programmi Esteri del Polo Studenti per la registrazione degli esiti in carriera. Il Polo studenti può travasare in carriera gli esami convalidati solo ed esclusivamente dopo la ricezione di tale delibera e il caricamento richiede alcuni giorni lavorativi dovuti ai tempi tecnici del travaso.

**N.B.** Le procedure di **convalida** possono richiedere **fino a 2 mesi** dalla ricezione del ToR. Si invita pertanto lo studente a **sollecitare** la Segreteria dell'Università estera immediatamente al rientro dall'esperienza per l'invio del ToR (si consiglia idealmente di sollecitare la Segreteria ancor prima del rientro in Italia). Questa fase è importantissima soprattutto per coloro che desiderano laurearsi in una sessione di laurea a ridosso della data di rientro o se si ha necessita di partecipare a un bando di concorso borsa studio oppure per qualsiasi altra operazione che richiede requisiti curriculari registrati in Italia con scadenze specifiche.

Si avvisa pertanto che se il ToR non perverrà in tempo utile, il Polo Studenti non potrà procedere con la convalida esami e **non potrà garantire un esito positivo ad una richiesta tardiva dello studente**.

V. il file pdf intitolato **Procedura di convalida delle attività didattiche svolte all'estero Campus di Piacenza e Cremona** disponibile nella sezione **Esperienze all'estero>Informazioni utili>Approvazione esami>Al rientro > Sede di Piacenza-Cremona** del sito web <https://studenticattolica.unicatt.it>