

INCONTRO PRE- PARTENZA STUDENTI SELEZIONATI PER MOBILITÀ EXTRA-UE 2026/27

Indice contenuti:

- Informazioni utili
- Procedure e modulistica relative alla mobilità
- Piattaforma Moodle: modulo A e docenti referenti per SSD
- Regole per la richiesta di approvazione corsi
- Contatti utili e riferimenti





IMPORTANTE

WWW.VIAGGIARESECURI.IT → registra il tuo viaggio !

«L'Unità di Crisi (dipende dal MAECI) assiste e tutela gli italiani all'estero in situazioni di crisi all'estero»

→ Crisi socio politiche, terrorismo, emergenze sanitarie



PRIMA DELLA MOBILITA' *BEFORE DEPARTURE*

- Fase di application seguendo le istruzioni ricevute dall'università ospitante
- Application process following the instruction provided by the host institution

- Google form con date e IBAN: Riceverete una mail con un form da compilare nel quale dovrete indicare la data di inizio e fine mobilità e un IBAN intestato o cointestato a voi per ricevere i contributi di mobilità.
- Google form with dates and IBAN: You will receive an email with a form to fill out in which you will need to indicate the start and end dates of your mobility period and provide an IBAN account number held or jointly held in your name in order to receive the mobility contributions.



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

CERTIFICATE OF ARRIVAL

- COMPILARE GOOGLE FORM CON ALLEGATO entro una settimana dall'arrivo

→ Riceverete link e documento tramite email

- CONSERVARE IL DOCUMENTO fino alla fine della mobilità

- *FILL THE GOOGLE FORM WITH THE FILE ATTACHED, within one week*

→ You will receive link and document by email.

KEEP THE DOCUMENT until the end of the mobility



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

MODULO A e MODULO B

- Per la richiesta delle approvazioni dei corsi esteri. Tutte le informazioni e le regole sono reperibili a partire dalla slide 14.

- For the course approval request. All the information and rules starting from slide 14.



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

- Il documento vi è stato inviato a inizio mobilità (certificate of arrival/attendance) e va caricato tramite link di Google Moduli che riceverete via email.
- Inserisci la data dell'ultimo esame svolto come data di fine mobilità
 - Fai firmare il documento all'università ospitante
 - Consegna il documento all'Ufficio Internazionale di Unibg seguendo le indicazioni ricevute

- *The certificate has been previously sent at the beginning of the mobility (certificate of arrival/attendance) and it must be uploaded via Google Form link that you will receive by email.*
- *End date of the mobility: date of the last exam*
 - *Signature of the host international office*
 - *Present the document to Unibg International Office following the instructions you've previously received.*



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

TRANSCRIPT OF RECORDS

La conversione in trentesimi dei voti conseguiti all'estero viene effettuata sulla base dei certificati (Transcript of Records) rilasciati dall'Università ospitante **in originale cartaceo** (per posta ordinaria), **inviati da loro tramite mail** o **firmati digitalmente** (da non confondersi con firma scansionata).

→ Si raccomanda di informare tempestivamente l'ufficio nel caso in cui s'intenda laurearsi nella prima sessione utile, accertandosi altresì presso l'Università ospitante che il ToR venga inviato in tempi rapidi.

*The abroad courses' marks conversion into thirtieths can be made according to the certificate (Transcript of Records) issued by the Host University as an **original signed paper certificate** (sent by ordinary post), **sent by Host University via mail** or as a **digitally signed certificate** (different from the scanned signature).*

→ It is highly recommended to promptly inform the International Office if you're going to **graduate in the first available session, making sure that the Host University will send the ToR quickly.**



TESI DURANTE LA MOBILITA' ?

THESIS DURING THE MOBILITY ?

1. Prima della partenza individuare un relatore UniBG e un supervisore presso l'università ospitante
 2. Inserire titolo e relatori della tesi nel Modulo B
 3. Alla fine della mobilità farsi rilasciare una lettera di valutazione dal supervisore estero attestante l'attività svolta
 4. Saranno riconosciuti al massimo la metà dei CFU previsti dalla prova finale UniBG
1. *Before the mobility, find a UniBG supervisor and a supervisor at the host university*
 2. *Include title and supervisors of your thesis in the Modulo B*
 3. *At the end of the mobility period,ask for an evaluation letter by the host university supervisor certifiying the activities performed*
 4. *A maximum of half of the credits required for the thesis according to the UniBG study plan will be recognized*



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

PROLUNGAMENTO – EXTENSION **(SE IN MOBILITA' NEL I SEMESTRE)** *(if mobility is on the I semester)*

- Richiesta via TICKET **entro il 01.12.2026**
- Oggetto: RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO
Al TICKET allegare:
 - a) domanda in Word al Consiglio del tuo Corso di Laurea, che contenga i tuoi **dati** (anno/corso di laurea), **motivi** della richiesta e un elenco dei **corsi** che vorresti seguire nel secondo semestre
 - b) Una dichiarazione/mail dell'Università ospitante che attesti di accettarti come studente anche per il secondo semestre

IMPORTANTE! LA BORSA DI STUDIO PER IL SECONDO PERIODO NON E' GARANTITA. CIO' DIPENDE DAL CONTEGGIO FINALE DELLA BORSA DI TUTTI GLI STUDENTI

- OPEN A TICKET **by the 01.12.2026**
- Subject: MOBILITY EXTENSION REQUEST

Ticket's attachments:

- a) A Word (.doc) request to Consiglio del Corso di Laurea with your **data, motivation** and **courses** you will attend for the second semester
- b) A letter/mail from the host university that states that it will accept you for the second semester

IMPORTANT! IT IS NOT SURE YOU WILL RECEIVE FINANCIAL SUPPORT FOR THE EXTENDED PERIOD. IT DEPENDS ON FINAL GRANT BALANCE OF ALL STUDENTS



AL TERMINE DELLA MOBILITA'- AT THE AND OF THE MOBILITY PROGRAM

Final report + Travel diary + Motivation questionnaire

- Al termine dell'esperienza riceverete una mail contenente la check list dei documenti finali con il link per la compilazione del report finale e l'invito a compilare il Travel Diary.
- Sempre tramite mail riceverete le istruzioni anche per la compilazione del questionario motivazionale.
- At the end of the program, you will receive an email containing a checklist of the final documents with a link to complete the final report and an invitation to fill out the Travel Diary. You will also receive instructions via email regarding the motivational questionnaire.



RIMBORSO CERTIFICATO IELTS/TOEFL / LANGUAGE CERTIFICATES REFUND

**Gli studenti che potranno ricevere il rimborso riceveranno un form specifico /
Students who can get the refund will receive a specific form**

COME FARNE RICHIESTA? HOW TO APPLY?

- APRIRE UN TICKET PER LA RICHIESTA / TICKET FOR THE REQUEST
- ALLEGARE ALLA RICHIESTA LA RICEVUTA DI PAGAMENTO / ATTACHEMENT TO THE REQUEST: PAYMENT RECEIPT

Requisiti / Requirements:

- IL CERTIFICATO DEV'ESSERE OBBLIGATORIO PER LA MOBILITÀ - THE CERTIFICATE MUST BE MANDATORY FOR THE MOBILITY (Es. AUSTRALIA - USA - Toefl/Ielts/Dele)
- CONCLUDERE CON SUCCESSO LA MOBILITÀ (RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI 12 CREDITI) MOBILITY FINISHED SUCCESSFULLY (MINIMUM OF 12 CREDITS ACHIEVED)



ASSICURAZIONI UNIVERSITA'

- Responsabilità civile: assicurazione dell'università in conseguenza di fatti accidentali per danni involontariamente cagionati a terzi nell'ambito delle attività universitarie
- Polizza infortuni studenti e soggetti assimilati: per gli infortuni che gli assicurati subiscano durante la partecipazione alle attività istituzionali. Esclusi infortuni per attività private e/o extra professionali
- Le polizze non hanno limiti territoriali, ma non coprono le spese sanitarie, i farmaci, i ricoveri



ASSICURAZIONE SANITARIA

MOBILITA' EXTRA UE: vivamente consigliato
sottoscrivere una assicurazione sanitaria privata



DURANTE LA MOBILITA' - *DURING THE MOBILITY PERIOD*

MODULO A

A cosa serve?
What's its purpose?

Il Modulo A serve per ottenere l'approvazione dei corsi esteri e delle relative conversioni con gli esami Unibg.

The Modulo A is used to achieve the approval of the exams taken abroad and the recognizement of courses correspondance.

Qual è la scadenza?
What's the deadline?

3 settimane dall'inizio dei corsi
3 weeks after the courses' start date



PIATTAFORMA MOODLE/MOODLE PLATFORM

MODULO A

DOMANDE E RISPOSTE FAQ

Area studenti Extra-UE Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2026-2027

Corso Partecipanti Valutazioni Competenze

▼ Introduzione

Minimizza tutto

News e comunicazioni ufficiali

Modulistica

▼ Area approvazione corsi all'estero

Consegna Modulo A

▼ Area comunicazioni

Comunicazioni private

- **Dove posso trovare il modulo?**
Where can I find the document?
- In area «modulistica» su Moodle
In Moodle in the «modulistica» folder
- Chiave di accesso: Extraue2026!
- *Access key: Extraue2026!*



MODULO A

DOMANDE E RISPOSTE

FAQ

- **Come si fa a caricare il modulo A?**
How to upload Modulo A?

Cliccando su «aggiungi consegna»
Digitating «aggiungi consegna»

Area studenti Extra-UE Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2026-2027 > Area approvazione corsi all'estero > Consegna Modulo A

Modifica consegna

Consegna Modulo A

Compilare e allegare il file Modulo A disponibile nell'area generale con i corsi da sostenere all'estero.
Salvare come bozza.
Quando l'elenco dei corsi sarà stato completato consegnare definitivamente facendo clic su "Consegna compito".
Il modulo inviato non sarà più modificabile.
Si ricorda che i programmi dei corsi devono essere inviati tramite l'apposita area "Comunicazioni private".

ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE IL MODULO A USANDO ESCLUSIVAMENTE IL SOFTWARE ADOBE ACROBAT READER, SCARICABILE GRATUITAMENTE QUI.

Aggiungi consegna

Consegna file

Dimensione massima dei file: 150 MB, numero massimo di file: 20

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Tipi di file accettati:

Area studenti Extra-UE Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2026-2027 > Area approvazione corsi all'estero > Consegna Modulo A

Modifica consegna

Consegna Modulo A

Compilare e allegare il file Modulo A disponibile nell'area generale con i corsi da sostenere all'estero.
Salvare come bozza.
Quando l'elenco dei corsi sarà stato completato consegnare definitivamente facendo clic su "Consegna compito".
Il modulo inviato non sarà più modificabile.
Si ricorda che i programmi dei corsi devono essere inviati tramite l'apposita area "Comunicazioni private".

ATTENZIONE: COMPILARE E SALVARE IL MODULO A USANDO ESCLUSIVAMENTE IL SOFTWARE ADOBE ACROBAT READER, SCARICABILE GRATUITAMENTE QUI.

Aggiungi consegna

Consegna file

Dimensione massima dei file: 150 MB, numero massimo di file: 20

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Tipi di file accettati:



MODULO A

DOMANDE E RISPOSTE

FAQ

Area studenti Extra-UE Dipartimenti di Ingegneria a.a. 2026-2027 >

Area comunicazioni

Comunicazioni private

Comunicazioni private

Dialogue Impostazioni Altro ▾

Comunicazioni private

Open with

Utenti

Nessuna selezione

Cerca ▾

Bulk open rule

Message

Subject

Message



- **Come avvisare i miei professori che ho caricato il Modulo A?**
How to send a message to my professors to tell them I've uploaded the Modulo A?



Inviagli un messaggio privato chiedendogli di verificare le approvazioni.
Send a private message asking him to approve the subject(s) of the document he/she is in charge of.



CONTATTI: DOCENTI REFERENTI PER SSD

- **Dove posso trovare il documento?**
Where can I find the document?
- In area «modulistica» su Moodle
In Moodle in the «modulistica» folder

SSD (SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE)	DOCENTE REFERENTE PER L'APPROVAZIONE DEI CORSI ESTERI
CHIM/07	Prof.ssa F. FONTANA francesca.fontana@unibg.it
ICAR/06-08-09	Prof. E. RIZZI egidio.rizzi@unibg.it
ICAR/11-14-17-19-20	Prof. S. VIETHS stefan.vieths@unibg.it
ING-IND/06-10	Prof.ssa S. TONINI simona.tonini@unibg.it
ING-IND/08-09	Prof.ssa S. RAVELLI silvia.ravelli@unibg.it
ING-IND/13-14-15-16	Prof. V. LORENZI vittorio.lorenzi@unibg.it
ING-IND/17	Prof. R. SALA roberto.sala@unibg.it
ING-IND/22	Prof.ssa M. CABRINI marina.cabrini@unibg.it
ING-IND/31	Prof. A. BAGGINI angelo.baggini@unibg.it
ING-IND/32-33	Prof.ssa M. ROSCIA cristina.roschia@unibg.it
ING-IND/34; ING-INF/06 SSD non coperti nei CdL Health/Med	Prof.ssa E. BERGAMINI elena.bergamini@unibg.it
ING-IND/35; SECS-P/01-06	Prof.ssa G. Campopiano giovanna.campopiano@unibg.it
ING-INF/01	Prof.ssa E. RICEPUTI elisa.riceputi@unibg.it
ING-INF/03	Prof. F. MARTIGNON fabio.martignon@unibg.it
ING-INF/04	Prof. F. PREVIDI fabio.previdi@unibg.it
ING-INF/05	Prof. S. Roy subhankar.roy@unibg.it
MAT/05-07-08-09; SECS-S/01-02	Prof. A. FASSO' alessandro.fasso@unibg.it
Insegnamenti di lingua straniera	Prof.ssa G. Campopiano giovanna.campopiano@unibg.it

* Per gli SSD non coperti si invitano gli studenti a contattare il Delegato all'Internazionalizzazione di Dipartimento.



Docenti referenti per SSD

- Le corrispondenze devono essere approvate dai docenti referenti per settore scientifico-disciplinare (SSD) e non dai docenti titolari dei corsi
- Esempio: desiderate svolgere all'estero un corso corrispondente a "Elettrotecnica" e individuate "Electrical Engineering" tra i corsi disponibili presso l'università ospitante
- L'SSD del corso "Elettrotecnica" nel piano di studi UniBG è [ING-IND/31](#)

10a	I	CI Elettrotecnica e automatica (modulo di Elettrotecnica)	22061-1	ING-IND/31	Paolo Giangrande	6
-----	---	---	---------	------------	------------------	---

- Il docente referente per le approvazioni dei corsi esteri per l'SSD ING-IND/31 è il Prof. Baggini

ING-IND/31	Prof. A. BAGGINI angelo.baggini@unibg.it
------------	--

- Pertanto, contattate il Prof. Baggini per l'approvazione del corso estero "Electrical Engineering" al posto del corso UniBG "Elettrotecnica", [integrando la richiesta con il syllabus del corso estero](#)



Professors in charge of course approvals

- Matches must be approved by the professors in charge of foreign courses approval by scientific sector (SSD), not by the course lecturers
- For example, you wish to attend abroad a matching course to “Elettrotecnica” and find “Electrical Engineering” among the available courses at the host institution
- The SSD of the course “Elettrotecnica” in the UniBG study plan is [ING-IND/31](#)

10a	I	CI Elettrotecnica e automatica (modulo di Elettrotecnica)	22061-1	ING-IND/31	Paolo Giangrande	6
-----	---	---	---------	------------	------------------	---

- The UniBG professor in charge of foreign courses approvals for the SSD ING-IND/31 is Prof. Baggini

ING-IND/31	Prof. A. BAGGINI angelo.baggini@unibg.it
------------	--

- Hence, you contact Prof. Baggini for the approval of the foreign course “Electrical Engineering” in place of the UniBG course “Elettrotecnica”, [by accompanying the request with the syllabus of the foreign course](#)



CFU ALL'ESTERO/ECTS ABROAD: REGOLE

NUMERO MASSIMO DI CFU

30 (+5) per semestre
60 per anno

MAX NUMBER OF CREDITS

30 (+5) per semester
60 per year

NUMERO MINIMO DI CFU

12 CFU – se la mobilità è semestrale
1/3 di quelli del Modulo B – se la mobilità è annuale (non meno di 12 CFU). In caso di prolungamento di mobilità è obbligatorio conseguire almeno 3 CFU durante tale periodo

MIN NUMBER OF CREDITS

12 CREDITS – if it is one semester mobility

1/3 of Modulo B if it is a whole year mobility (not less than 12 credits). In the case of mobility extension, it is mandatory to earn at least 3 credits during that period

REGOLE: Max 12 cfu di crediti in sostituzione per mobilità semestrali, max 18 per mobilità annuali. Limite di 12 cfu a scelta (6 o 12).

RULES: Replacements are admitted to a maximum of 12 credits for 1-semester mobilities and 18 credits for 2-semester mobilities. Limit of 12 elective credits (6 or 12).



Modalità di approvazione dei corsi: regole

- Diverse tipologie di corrispondenze “**Corso estero – Corso UniBG**” possono essere proposte all’approvazione dei docenti referenti
 - **Equivalenza** | Per il riconoscimento di un corso estero al posto di un corso UniBG con gli stessi contenuti
 - **Sostituzione** | Per il riconoscimento di un corso estero al posto di un corso UniBG con diversi contenuti ma della medesima area scientifica/SSD. Le sostituzioni sono possibili per un **massimo di 12 CFU per mobilità semestrali** e di **18 CFU per mobilità annuali**
 - **Crediti a scelta libera** | Per il riconoscimento di un corso estero (**anche senza un equivalente UniBG**) tra i 12 crediti a scelta libera del piano di studi UniBG, **identificando l’SSD del corso estero** e chiedendo l’approvazione al docente referente per tale SSD
 - **Crediti in sovrannumero** | Per l’inclusione di un corso estero in aggiunta ai crediti curriculari del piano di studi UniBG (180 per LT / 120 per LM) , identificando l’SSD del corso estero e chiedendo l’approvazione al docente referente per tale SSD



Course approval process: rules

- Different types of matches “Foreign course – UniBG course” can be formulated and asked for approval
 - **Equivalence** | For the recognition of a foreign course for a UniBG course with the same contents
 - **Replacement** | For the recognition of a foreign course in place of a UniBG course with different contents but from the same SSD. Replacements are admitted to a **maximum of 12 credits for 1-semester mobilities and 18 credits for 2-semester mobilities**
 - **Elective credits** | For the recognition of a foreign course (**also without an equivalent at UniBG**) among the 12 elective credits of the UniBG study plan, **by identifying the SSD of the foreign course** and addressing the proposal to the professor in charge of that SSD
 - **Extra credits** | For the inclusion of a foreign course in addition to the 120 curricular credits of the UniBG study plan, by identifying the SSD of the foreign course and addressing the proposal to the professor in charge of that SSD



Da ricordare / Keep in mind

- È possibile combinare due o più corsi esteri a copertura di un corso UniBg
- È possibile richiedere che l'eventuale eccesso di CFU esteri di una corrispondenza possa essere inserito a scelta libera (oppure in sovrannumero)
- È possibile anticipare corsi del semestre/anno successivo del piano di studi UniBG verificando le eventuali corrispondenze con corsi esteri (per ulteriori informazioni consultare slide 29)
- I corsi del primo anno di laurea triennale devono essere sostenuti presso UniBG
- *It is possible to combine two or more foreign courses to cover a UniBG course*
- *It is possible to request that any excess of foreign credits from a match be assigned to elective credits (or to extra credits)*
- *It is possible to anticipate courses of the following semester/year of the UniBG study plan and look for matching foreign courses (for further information, please refer to slide 29)*



UNIBG PIANO DI STUDI/STUDY PLAN 2026-27

SEGRETERIA / STUDENTS OFFICE

1. Attenersi alle scadenze
(Verificare nelle procedure le indicazioni sulla modalità)

2. Coloro che anticiperanno gli esami, devono fare richiesta al proprio Consiglio di Corso di studi

Come? Accedi al sito UniBg del tuo corso di laurea e cerca tra la modulistica il modulo «Modulo Richiesta alla Commissione Piano di Studi». Compilalo specificando che la richiesta di anticipo è motivata dalla partecipazione ad una mobilità per studio. Inviarlo alla Segreteria tramite ticket

1. *Bear in mind the students office deadlines (we will send you instructions)*

2. *Anyone who wishes to anticipate exams of next year study plan must submit the request to the Study Course Board*

How? *Access the UniBg website of your degree program and, among the forms, search for the template «Modulo Richiesta alla Commissione Piano di Studi». Fill it out by making clear that you are asking to take exams ahead of schedule because you are participating in a study mobility. Send the form to the Segreteria via ticket*



Esempi /examples:

1	Analysis of Electric Circuits 1	6	Elettrotecnica	6	Prof. Baggini
	Fundamentals of Marketing	6	Crediti a scelta libera ING-IND/35	6	Prof. Brioschi
	Business Ethics	6	Crediti a scelta libera ING-IND/35	6	Prof. Brioschi
	Human Resources Management	6	sost. Economia del cambiamento tecnologico	6	Prof. Brioschi
2	Entrepreneurship and Strategy	7,5	Start-up and Digital Transformation	6	Prof. Brioschi
			Crediti a scelta ING-IND/35	1,5	Prof. Brioschi
	Value Innovation	7,5	sost. Service Engineering, Operations and Management	6	Prof. Gaiardelli
			Crediti a scelta ING-IND/17	1,5	Prof. Gaiardelli
	Management and Organization of Technology and Knowledge Intensive Projects	7,5	Human Resources Management in the Digital Era	6	Prof. Brioschi
			Crediti a scelta ING-IND/35	1,5	Prof. Brioschi
	Sustainable Product Development	7,5	sost. Continuous Improvement and Quality Management	6	prof. Lorenzi
			Crediti a scelta ING-IND/16	1,5	prof. Lorenzi
3	Environmental Life Cycle Assessment of Products and Processes	5	Innovazione di prodotto e di processo	6	Prof. Lorenzi
	Casting of Engineering Plastics (1 di 5)	1	=		
	Micro Manufacturing Technologies	4	sost. Advanced Manufacturing Technologies	6	Prof. Lorenzi
	Casting of Engineering Plastics (2 di 5)	2	=		
	Electrical Engineering	6	sost. Elettronica industriale	6	Prof. Manghisoni
	Casting of Engineering Plastics (1 di 5)	1	Crediti in sovrannumero	1	Prof. Lorenzi
	Casting of Engineering Plastics (1 di 5)	1	Crediti a scelta ING-IND/13	1	Prof. Lorenzi
	Introduction to Materials Science	6	Crediti a scelta ING-IND/22	6	Prof. Cabrini
	Corrosion and Corrosion Protection	5	Crediti a scelta ING-IND/22	5	Prof. Cabrini



Modulo A: Contratto di studio provvisorio

Attenzione: Compilare e salvare questo modulo esclusivamente in **ADOBE ACROBAT READER**

Cognome e Nome		Corso di studi	Ingegneria Meccanica
Matricola		Destinazione	Universidad de Jaen
E-mail		Semestre di mobilità	1° semestre
Liv. Cdl.	Triennale	Durata soggiorno	5 mesi

COD. CORSO ESTERO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ¹	SEMESTRALE o ANNUALE	COD. CORSO UNIBG	TITOLO DEL CORSO CORRISPONDENTE UNIBG	CFU UNIBG	DOCENTE REFERENTE
13012019	Organizacion del Trabajo y Factor Humano (in English)	6	semestrale	/	Crediti a Soetta ING-IND/35 (in piano: Computational Fluid Dynamics)	6	Prof. Brioschi
13413006	Ingenieria del Mecanizado	6	semestrale	23049	Tecnologia Meccanica	8	Prof. Lorenzi
13412020	Tecnologia de Fabricacion (2 di 6)	2	semestrale		=		
11713007	Gestion de la Logistica y Cadena de Suministro	6	semestrale	23045	Sost. di Impianti Meccanici	8	Prof. Sala
13412020	Tecnologia de Fabricacion (2 di 6)	2	semestrale		=		
13412020	Tecnologia de Fabricacion (2 di 6)	2	semestrale	/	Crediti in Sovrannumero ING-IND/16	2	Prof. Lorenzi



MODULO A

Modulo A: Contratto di studio provvisorio

Attenzione: Compilare e salvare questo modulo esclusivamente in **ADOBE ACROBAT READER**

Cognome e Nome		Corso di studi	Ingegneria gestionale (22-R)
Matricola		Destinazione	Pontificia Universidade Católica do Paraná
E-mail		Semestre di mobilità	1° semestre
Liv. Cdl.	Triennale	Durata soggiorno	7 mesi

COD. CORSO ESTERO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ¹	SEMESTRALE o ANNUALE	COD. CORSO UNIBG	TITOLO DEL CORSO CORRISPONDENTE UNIBG	CFU UNIBG	DOCENTE REFERENTE
PPO134	Gestão de Custos	6	semestrale	228519	SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE	9	M.S. Brioschi
NAD150	Business Intelligence (3 di 6)	3	semestrale	=	=	=	=
	Business Intelligence (3 di 6)	3		/	Crediti a scelta libera IEGE-01/A (già ING-IND/35)	3	=
PCA124	Fundamentos de Ciência de Dados	6	semestrale	22062-MOD2	Gestione, analisi e rappresentazione dei dati	6	R. Sala, F. Previdi
NAI112A	Logistics	6	semestrale	228517	Impianti industriali e logistica	6	R. Sala
26266	Portuguese as a Foreign Language – Intermediate	4	semestrale	/	Crediti a scelta libera FLMR-01/D (già L-LIN/09)	3	M.S. Brioschi
		1,5		22038	PROVA FINALE (relatrice:)	1,5	S. Roy

TIPOLOGIA DI CORRISPONDENZA	CORRETTO INSERIMENTO NEL MODULO A
CFU in equipollenza	Indicare solo il nome del corso UniBG equivalente di fianco al corso estero
CFU in equipollenza	Indicare il settore SSD e il corso a scelta attualmente in piano
CFU a scelta libera	Inserire la dicitura «in lingua originale in sostituzione di...»
CFU in sostituzione	Inserire il settore SSD
CFU in sovrann.	Inserire tra parentesi il relatore UniBG
CFU di tesi	

REGOLE: Max 12 cfu di crediti in sostituzione per mobilità semestrali, max 18 per mobilità annuali. Limite di 12 cfu a scelta.

RULES: Replacements are admitted to a maximum of 12 credits for 1-semester mobilities and 18 credits for 2-semester mobilities. Limit of 12 elective credits.



MODULO B

Ottenute tutte le approvazioni da parte dei docenti referenti per SSD tramite commento visibile su Moodle, potrai procedere con la compilazione del Modulo B con attenzione, riempiendo tutti i campi richiesti. Per richiedere la firma Modulo B lo studente invia un messaggio nella sezione Comunicazioni Private di Moodle mettendo come Titolo: **“Nome Cognome - Corso degli Studi - Richiesta firma Modulo B”**.

Per studenti di DIGIP i destinatari dovranno essere obbligatoriamente:

- Delegato Internazionalizzazione DIGIP (e referente corsi triennali e magistrali in area Salute) Prof. Andrea Vitali - andrea.vitali1@unibg.it tenendo in copia:
- Per corsi in area Gestionale (triennali e magistrali): giovanna.campopiano@unibg.it
- Per corsi di area Informatica (triennali e magistrali): subhankar.roy@unibg.it

Per studenti di DISA i destinatari dovranno essere obbligatoriamente:

- Delegata Internazionalizzazione DISA Prof.ssa Silvia Ravelli - silvia.ravelli@unibg.it tenendo in copia:
- Per corsi di area Edile (triennali e magistrali): stephanie.fest-santini@unibg.it
- Per Ingegneria delle tecnologie per l'elettronica e l'automazione: anna.lupato@unibg.it



DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

MODULO B

- Per gli studenti Extra UE il modulo B rappresenta il **contratto di studio definitivo**.
*For students going to Extra-UE countries, modulo B is the **final learning agreement**.*
- Può essere compilato solo dopo aver ottenuto tutte le approvazioni tramite modulo A.
It can be filled only after you've received all the approvals through «modulo A».
- **La corretta e chiara compilazione del documento, eseguita seguendo scrupolosamente le approvazioni ricevute e nel rispetto delle regole e limiti indicati, garantisce il corretto riconoscimento degli esami superati al termine dell'esperienza.**
- *Filling out the document correctly and clearly, in strict accordance with the approvals received and in compliance with the specified rules and limits, ensures the recognition of the exams passed during the mobility period.*
- Una volta compilato, datato, sottoscritto dallo studente, del Delegato UniBG e dall'università ospitante e reso PDF potrà essere inviato a sara.donadoni@unibg.it e caricato nella sezione «Consegna Modulo A» della **piattaforma Moodle**.
*Once filled, dated, signed by the student, by UniBG Erasmus coordinator and by the host university and converted into a PDF file, it has to be sent to sara.donadoni@unibg.it and uploaded in the section «Consegna Modulo A» in the **Moodle platform**.*
- Scadenza per l'invio? **5 settimane** dall'inizio dei corsi. *Deadline? **5 weeks** after the courses' start date.*

DURANTE LA MOBILITA' - DURING THE MOBILITY PERIOD

MODULO B

DOMANDE E RISPOSTE FAQ

- IL MODULO B PUO' DIFFERIRE DAL MODULO A? / CAN THE «DURING» BE DIFFERENT FROM «MODULO A»?

NO, LE ASSOCIAZIONI RIPORTATE NEL DURING DEVONO ESSERE LE STESSA PRECEDENTEMENTE APPROVATE NEL MODULO A. / NO, THE ASSOCIATIONS REPORTED IN THE «DURING» HAVE TO BE THE SAME ONES PREVIOUSLY APPROVED IN THE «MODULO A».

- IL MODULO B PUO' ESSERE MODIFICATO? / CAN THE «MODULO B» BE MODIFIED?

NO, E' UN DOCUMENTO DEFINITIVO. UNA VOLTA PRESENTATO E APPROVATO NON E' PIU' POSSIBILE MODIFICARLO. NO, IT IS A PERMANENT DOCUMENT. ONCE YOU HAVE PRESENTED AND APPROVED IT, IT'S NOT POSSIBLE TO MODIFY IT ANYMORE.

- AL MIO RITORNO, POSSO CAMBIARE LE ASSOCIAZIONI TRA CORSI ESTERI E CORSI UNIBG? / WHEN I COME BACK TO ITALY, CAN I CHANGE THE ASSOCIATIONS ABROAD COURSES-UNIBG COURSES?

NO, LA CONVERSIONE DEI VOTI RISPECCHIERA' LE ASSOCIAZIONI GIA' APPROVATE NEL MODULO A E NEL MODULO B. NO, THE CONVERSION OF EXAM MARKS WILL REFLECT THE ASSOCIATIONS PREVIOUSLY APPROVED IN THE «MODULO A» AND IN THE «MODULO B».

- SE UN ESAME VIENE PARZIALMENTE SOSTENUTO ALL'ESTERO (AD ESEMPIO, 6 CREDITI SU 9) COSA DEVO FARE PER INTEGRARE I CREDITI RIMANENTI? / IF I TAKE ONLY PART OF AN EXAM ABROAD (FOR EXAMPLE 6/9 CREDITS), WHAT SHOULD I DO TO SUPPLEMENT THE REMAINING CREDITS?
- **DOPO LA REGISTRAZIONE DEI VOTI ERASMUS, ISCRIVITI ALL'ESAME UNIBG CORRISPONDENTE SOLO PER I CREDITI MANCANTI. AFTER RECEIVING THE ERASMUS MARKS CONVERSION, YOU SHOULD REGISTER FOR THE EQUIVALENT UNIBG EXAM THAT WILL INTEGRATE THE MISSING CREDITS.**



CONTATTI: INTERNATIONAL OFFICE

Sara Donadoni
(sara.donadoni@unibg.it)

PRATICHE ING ERASMUS ED EXTRA-UE
Gestione parte amministrativa della mobilità degli studenti e studentesse della Scuola di Ingegneria. Richieste relative a procedure e documenti, riconoscimento in carriera e conversione voti

- * Accordi finanziari
- * Certificati di arrivo e frequenza
- * Info Pagamenti Borse e contributi

Daniele Valsecchi
(daniele.valsecchi@unibg.it)



CONTATTI: DELEGATI ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

PROF. ANDREA VITALI
andrea.vitali1@unibg.it

DIGIP:
Dipartimento di Ingegneria Gestionale,
dell'Informazione e della Produzione
*Department of Management, Information and
Production Engineering*

- DISA:
- Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate
- Department of Engineering and Applied Sciences

PROF.SSA SILVIA RAVELLI
silvia.ravelli@unibg.it

ATTENZIONE! Per questioni relative alla mobilità contattare i Delegati all'internazionalizzazione esclusivamente attraverso la sezione «Comunicazioni private» della Piattaforma Moodle inserendo come Titolo: “**Nome Cognome – Corso di Studi.**”

IMPORTANT! For student mobility, please contact the Delegates for Internazionalization exclusively through the “Comunicazioni Private” section of the Moodle Platform, entering the following information as the Title: “**First Name Last Name – Degree Program**”.

