



Compilazione Learning Agreement

Erasmus+ Studio e Double and Joint Degrees su fondi Erasmus+ Area Studente

Nota sulla terminologia e sull'inclusività: a scopo di semplificazione è impiegata la forma maschile. Essa va intesa in senso inclusivo, riferita a tutte le persone della comunità studentesca.

Learning Agreement (LA) – Punti essenziali

- Il Learning Agreement (LA) è il **documento fondamentale** per svolgere la tua mobilità. Devi presentarlo per poter svolgere attività all'estero e per ottenerne il riconoscimento.
- Il LA **non sostituisce il piano di studi**, che devi comunque presentare secondo le modalità e scadenze del tuo corso di studi.
- Prima della compilazione, **confrontati con il tuo coordinatore dello scambio** in Italia e **verifica l'offerta didattica** della sede estera.

Prima della partenza

- Il tuo LA dovrà essere approvato da tutti al massimo **entro 30 giorni prima** dell'inizio della tua mobilità.
- Verifica le **scadenze della sede estera**.

Changes – Modifiche al LA durante la mobilità

- Puoi effettuare **una sola modifica del tuo LA per semestre**.
- Il tuo Change dovrà essere approvato/firmato da tutti i soggetti coinvolti **entro 60 giorni prima del termine della tua mobilità**.

Dopo l'invio, il tuo LA potrà essere bloccato d'ufficio e non potrai più modificarlo.

Importante! Ti verranno riconosciute solo le attività inserite e approvate nel Learning Agreement.

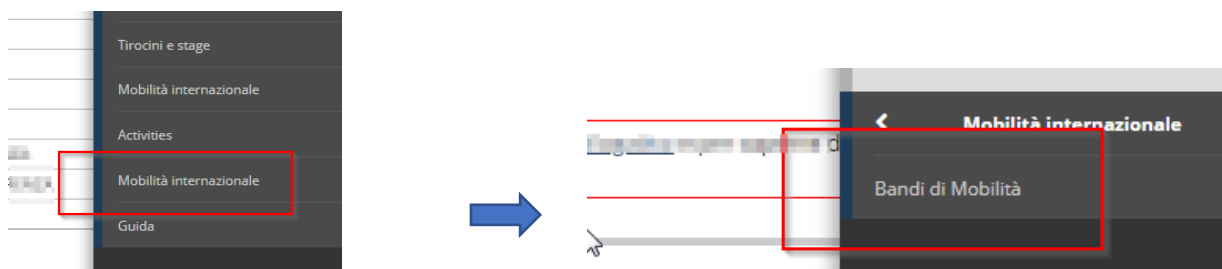
Sommario

Istruzioni operative	2
Dati generali.....	3
Associazione attività.....	3
Attività da sostenere all'estero.....	3
Attività da associare già presente nel piano di studi:.....	4
Attività da associare non ancora presente nel tuo piano di studi:.....	5
Parti in Magistrale, ma quando compili il LA sei ancora in Triennale	6
Associazione di un modulo (parte di un esame)	6
Associazione di attività a scelta (TAF D) o attività sovranumeraria	6
Mobilità Blended	7
Ricerca tesi.....	8
Mobilità combinata studio/tirocinio	9
Associazioni a pacchetto.....	9
Gestione Referente straniero	9
Presentazione del Learning Agreement in UniTS	10
Revisione del Learning Agreement da parte del coordinatore dello scambio.....	12
Invio in firma del Learning Agreement alla sede estera	12
1° modalità: invio alla sede estera del Learning Agreement da parte del coordinatore UniTS tramite OLA/EWP.....	12
2° modalità: invio alla sede estera del Learning Agreement per e-mail da parte dello studente	13
Contatti Ufficio Mobilità Internazionale	14

Istruzioni operative

Accedi alla tua area riservata in ESSE3 e clicca su:

-*“Mobilità internazionale”* (penultima voce) e poi su *“Bandi di Mobilità”*:



Clicca sull'icona con la lente per accedere al dettaglio del bando per il quale sei stato selezionato:

	Stato bando	Stato iscr.	Azioni

La pagina che si apre riporta tutti i dettagli della tua candidatura.

Scendi fino al punto *“Inserimento date arrivo/rientro”*.

Inserisci le date di arrivo e di rientro previste (informazione obbligatoria):

5 - Inserimento date arrivo/rientro ✓

Da qui puoi effettuare l'inserimento delle date di arrivo/rientro riferite alla sede che ti è stata assegnata.
Le date inserite sono regolarmente registrate. Ricorda che potrai modificarle fino a che l'ufficio non avrà registrato il tuo avvio a destinazione.

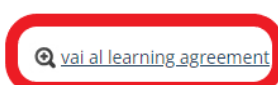
Sede ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT FREIBURG IM BREISGAU

Data arrivo prevista:*	<input type="text" value="01/07/2022"/>	
Data rientro prevista:*	<input type="text" value="31/12/2022"/>	
Periodo:*	<input type="text" value="Secondo Semestre"/>	

Clicca su *“Aggiorna Date”*.

Scendi fino al punto *“Compilazione del Learning Agreement”*.

Clicca su *“vai al learning agreement”* (in fondo alla pagina a destra) per entrare nella procedura dedicata alla compilazione del LA:



Dati generali

La schermata iniziale riporta le informazioni generali della tua mobilità, lo stato attuale del LA e il nome docente Responsabile che riceverà il tuo LA, denominato Coordinatore dello scambio:

Dati Generali	
Bando di riferimento	ECONOMIA BANDO ERASMUS+STUDIO USCITA
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(F MARSEIL84) Aix Marseille Université
Area Disciplinare	Social and behavioural sciences not further defined
Stato Graduatoria	Assegnato
Data inizio compilazione Learning Agreement	12/04/2023 11:51
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Docente Responsabile Learning Agreement	

Associazione attività

In questa sezione potrai indicare gli esami che intendi sostenere all'estero e quelli corrispondenti in UniTS di cui vuoi chiedere il riconoscimento.

Attività da sostenere all'estero

Clicca su "Aggiungi attività" per inserire l'attività estera che intendi sostenere presso l'ateneo ospitante:

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di uno o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

[+ Aggiungi Attività](#)

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
B029565 - GESTIONE DEI PROGETTI	6	<input type="checkbox"/>
B029569 - STATISTICA PER LA SPERIMENTAZIONE E LE PREVISIONI IN AMBITO TECNOLOGICO	9	<input type="checkbox"/>
B030652 - OTTIMIZZAZIONE E DATA SCIENCE PER IL MANAGEMENT	9	<input type="checkbox"/>
B031211 - TECNOLOGIE PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 30		

Si apre la seguente schermata:

Compilazione Learning Agreement

Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente nella lista.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD:

CFU:
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Virtuale:

Virtuale - desc. approfondita (inserire solo se è stato selezionato "Virtuale"):

Periodo di sostenimento:

Link web programma AD:

Inserisci:

- il codice della Attività Didattica (AD, campo facoltativo),
- la Descrizione AD (denominazione esatta dell'attività estera, campo obbligatorio)
- il numero di CFU (obbligatorio),
- periodo di sostenimento (obbligatorio),
- link web programma AD

Nel menù "Periodi di sostenimento" scegli tra (informazione obbligatoria):

- MA1 - Annualità per Mobilità
- MS1 – Primo semestre per Mobilità
- MS2 – Secondo semestre per Mobilità
- Attività UniTS da associare

Una volta inserite le attività estere **devi associarle** a quelle di UniTS.

Attività da associare già presente nel piano di studi:

Se l'attività da associare è già **presente** nel tuo libretto in ESSE3 la troverai nell'elenco a destra.

Per associare l'attività estera a quella in UniTS da far riconoscere seleziona entrambe:

clicca su "Associa":

e poi su "Conferma Associazione" (oppure su "Esci" se non vuoi confermare):

In caso di errore, dopo aver confermato, puoi sempre cliccare su "Rimuovi associazione"

Ti potrebbe capitare di presentare il LA quando le attività in UniTS da associare non sono ancora presenti nel tuo libretto in ESSE3. In questo caso, riportiamo di seguito le istruzioni da seguire nelle situazioni più comuni.

Attività da associare non ancora presente nel tuo piano di studi:

Se al momento della presentazione del LA l'attività che devi inserire non appare ancora nel tuo piano di studi, è necessario che selezioni l'attività scegliendola dall'offerta formativa del tuo Corso di Studi.

Per farlo clicca su "Aggiungi attività":

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

Descrizione	CFU	Sel.
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	<input type="checkbox"/>

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 3		

Seleziona "Offerta CDS", il Percorso di studi e l'Anno di offerta in cui effettuerai la mobilità (2026/2027).

Inserimento attività interna

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista delle AD da offerta.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Tipo di Offerta: Offerta CDS Offerta Ateneo (per attività didattiche a scelta libera)

Percorso di Studi: -- Seleziona un Percorso di Studi --

Anno di Offerta: -- Seleziona un Anno --

Attività Didattica da Offerta: -- Seleziona un'attività --

Apri il menu a tendina.

Scegli l'attività da inserire dal menu a tendina.

Attività Didattica da Offerta:

- Seleziona un'attività --
- Seleziona un'attività --
- 023EC - BUSINESS ENGLISH [cfu: 5]
- 027EC - DIRITTO COMMERCIALE [cfu: 6]
- 124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO [cfu: 6]
- 037EC - ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI [cfu: 6]
- 024EC - ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE [cfu: 9]
- 085EC - ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE COMMERCIALI [cfu: 6]
- 601EC - ECONOMIA E POLITICA AGRO-ALIMENTARE [cfu: 6]
- 038EC - ECONOMIA INTERNAZIONALE [cfu: 9]
- 071EC - ECONOMIA MONETARIA INTERNAZIONALE [cfu: 6]
- 036EC - FINANZA AZIENDALE [cfu: 9]

Procedi all'associazione.

N.B.: Se intendi farti riconoscere attività di anni successivi all'anno della tua mobilità (es. parti al secondo anno, ma intendi farti riconoscere esami del terzo anno), contatta Ufficio Carriere (<https://portale.units.it/it/studiare/contatti/carriera-studenti>) per l'eventuale modifica del piano di studi.

Ricorda di presentare il piano di studi all'Ufficio Carriere, se necessario, nella prima finestra disponibile.

Parti in Magistrale, ma quando compili il LA sei ancora in Triennale

Dovrai attendere di essere iscritto alla Magistrale per poter compilare il LA in ESSE3.

Se hai scadenze inderogabili della sede estera - che ti richiede di presentare il LA prima della tua iscrizione alla Magistrale, contatta l'Ufficio Mobilità per avere indicazioni.

Associazione di un modulo (parte di un esame)

Se vuoi farti riconoscere uno o più **moduli** che compongono un esame in UniTS ma non l'intero esame, procedi come segue:

Associa l'attività estera con l'intero esame:

Associazione per: traduzione inglese

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
	traduzione inglese	6	003SL - LINGUA E TRADUZIONE INGLESE I	12

In **note studente** devi scrivere i dettagli (informazione obbligatoria), come da esempio di seguito.

es: Se all'estero vuoi sostenere solo il modulo di traduzione, ma in UniTS il tuo esame si compone sia del modulo di traduzione che di quello di lingua (6 cfu a modulo per un totale di 12 cfu per l'intero esame) scrivi: *“Chiedo il riconoscimento del modulo di traduzione (codice modulo: _) di 6 cfu rispetto ai 12 cfu previsti per l'intero esame di Lingua e Traduzione Inglese I (codice esame:_)”*.

Al tuo rientro il tuo piano di studi verrà modificato d'ufficio per inserire la convalida del modulo.

N.B.: La compilazione del campo note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su “presenta il Learning Agreement”.

Associazione di attività a scelta (TAF D) o attività sovranumeraria

Attività a scelta (TAF D) già presente nel tuo libretto in ESSE3

Se vuoi farti riconoscere un'attività a scelta libera (attività di tipo TAF D) che hai già inserito nel tuo libretto in ESSE3, associa normalmente l'attività come da istruzioni precedenti.

Solo nel caso di associazione di attività a scelta (TAF D) non è necessario che l'attività da riconoscere corrisponda a quella a libretto.

Al tuo rientro, se regolarmente superata, l'attività verrà registrata nel libretto in ESSE3 con la denominazione estera in sostituzione di quella che hai associato.

Attività a scelta (TAF D) o attività sovranumeraria non presente nel tuo libretto in ESSE3

Se vuoi farti riconoscere un'attività a scelta libera (attività di tipo TAF D) o un'attività sovranumeraria che non sono presenti nel tuo libretto in ESSE3:

Al momento dell'inserimento dell'attività estera, dopo aver inserito denominazione e numero di CFU inserisci il flag "AD non associabile (TAF D)" e conferma.

Inserimento Attività estera da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente. Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati. Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:	xxx
Descrizione AD:	prova AD non associabile
CFU:	9

(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Questa attività non dovrà essere associata ad alcuna attività in UNITS:

Totale CFU: 18

Totale CFU: 21

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
xxx	prova AD non associabile		9		

Totale CFU: 9

L'attività verrà riconosciuta e inserita nel tuo libretto in ESSE3 con la denominazione e il numero di cfu dell'attività estera.

N.B.: se hai concordato con il coordinatore che l'attività può essere riconosciuta in UniTS per un **numero di CFU diverso** rispetto a quello estero, **devi** indicarlo nelle **note studente**.

In note studente devi inoltre scrivere come l'attività dovrà essere riconosciuta: TAF D o attività sovrannumeraria (informazione obbligatoria).

Esempio: "Chiedo che l'attività estera (denominazione esatta) inserita come "AD non associabile" venga riconosciuta come un'attività a scelta TAF D."

Attenzione! Se nel frattempo compili il tuo piano di studi in UniTS e inserisci degli esami a scelta TAF D **dovrai** effettuare un Change per associare l'attività che vuoi che venga sostituita.

Mobilità Blended

Secondo le regole Erasmus+ la mobilità Blended comprende sia un periodo all'estero (mobilità fisica) che una mobilità virtuale. Per mobilità virtuale si intende l'attività svolta da Trieste in modalità a distanza e non presso il Paese della sede estera.

La mobilità virtuale deve essere preventivamente concordata con la sede estera e il coordinatore dello scambio presso UniTS. Qualora la sede estera prevedesse tale possibilità per alcune attività, al momento dell'inserimento dell'attività estera inserisci il flag "virtuale".

In questo caso devi compilare obbligatoriamente il campo “*Virtuale descrizione approfondita*”.

Codice della AD: 5555

Descrizione AD: prova esame estero

CFU: 5
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF 0):

Virtuale:

Virtuale - desc. approfondita (inserire solo se è stato selezionato "Virtuale"):

Link web programma AD:

Conferma annulla Esci

Ricerca tesi

Se parti in mobilità per RICERCA TESI verifica con il coordinatore dello scambio, con il tuo relatore e con l'istituzione ospitante la possibilità di effettuare ricerca tesi all'estero.

Verifica con il coordinatore dello scambio il numero di CFU previsti dal tuo Corso di Studi per il riconoscimento della ricerca tesi all'estero. Il **numero di CFU** riconosciuti deve essere obbligatoriamente **inferiore** al totale dei CFU previsti dal tuo piano di studi per la prova finale, che dovrà essere sostenuta sempre in UniTS.

NON È POSSIBILE LAUREARSI DURANTE LA MOBILITÀ ERASMUS+.

Inserisci “**Final Project**” come attività estera:

Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se ne. Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati. Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD: Final Project

CFU: 2
(usa il punto per i decimali)

Inserisci il numero di CFU.

Associa l'attività con la “**PROVA FINALE**” inserita nel tuo piano di studi:

Attività da sostenere all'estero							Attività da libretto da associare		
Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.	Descrizione	CFU	Sel.
	Final Project		2			<input checked="" type="checkbox"/>	007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 2									
Attività da off. del CDS							Attività da off. del CDS		
Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.	Descrizione	CFU	Sel.
	999EC - PROVA FINALE		4			<input checked="" type="checkbox"/>		4	<input checked="" type="checkbox"/>
	124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO		6			<input type="checkbox"/>		6	<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 13									

Inserisci nelle **note studente** la seguente dicitura (informazione obbligatoria):

“*Dichiaro di aver ricevuto l'autorizzazione dal coordinatore dello scambio, dal mio relatore e dalla sede ospitante per inserire l'attività di ricerca tesi all'estero pari a [inserisci i CFU previsti per l'attività di*

ricerca all'estero] **rispetto ai** [inserisci il numero di CFU previsti per la prova finale nel tuo piano di studi in UniTS] **CFU previsti nel mio piano di studi in UniTS**".

N.B.: La compilazione del campo note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su "presenta il Learning".

Mobilità combinata studio/tirocinio

Se vuoi svolgere anche il tirocinio all'estero (mobilità combinata studio/tirocinio) dovrai effettuarlo **presso la sede estera o presso una sede convenzionata con la sede estera**: verifica che sia **ammissibile** secondo le **loro** regole.

Inserisci **"Internship"** come attività estera.

Inserisci il numero di CFU.

Associa l'attività con il tirocinio inserito nel tuo libretto in ESSE3.

Associazioni a pacchetto

È possibile associare una o più attività estere con una o più attività in UniTS.

Conferma Associazione Attività

Per confermare l'associazione premere il pulsante "Conferma Associazione".

Associazione per: prova pacchetto 1, prova pacchetto 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
	prova pacchetto 1	2	124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO	6
	prova pacchetto 2	4		

In caso di mancato superamento di parte delle attività del pacchetto, il coordinatore dello scambio, in accordo con il Delegato alla mobilità del Dipartimento e il coordinatore del corso di studi, stabiliranno come riconoscere le attività in UniTS prevedendo una revisione del riconoscimento rispetto a quanto inizialmente previsto nel LA:

1. Se la parte di attività estera non superata sarà ritenuta **ininfluente** rispetto alla totalità del pacchetto, le attività superate potranno essere riconosciute in UniTS **interamente** come inizialmente stabilito.
2. Se la parte di attività estera **non** superata sarà ritenuta **fondamentale** rispetto alla totalità del pacchetto, l'attività sostenuta sarà comunque riconosciuta, ma il riconoscimento in UniTS dovrà essere rivisto rispetto a quanto inizialmente previsto nel LA.

Gestione Referente straniero

Dato non obbligatorio. Inserisci in questo campo i dati relativi al tuo referente estero, se disponibili.

Gestione referente straniero

Inserire un nuovo referente straniero selezionandolo dalla lista, se visualizzata, oppure digitandone le informazioni. Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati. Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Nome:

Cognome:

Indirizzo Email:

Presentazione del Learning Agreement in UniTS

Dopo che avrai effettuato tutte le associazioni procedi alla presentazione del LA:

Note

Note dello studente:

Associa annulla Esci **Presenta il Learning Agreement** Stampa Riepilogo Elimina Bozza Gestisci Ref. Straniero

Dopo aver cliccato su **Presenta Learning Agreement** e prima di confermare la presentazione del Learning:

1. devi inserire il livello della **conoscenza linguistica**, che hai al momento della compilazione del learning o che ti impegni ad acquisire prima della partenza, relativo alla principale lingua di insegnamento della sede estera (informazione obbligatoria)

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza INGLESE - INGLESE C1

Lingua	Lingua Dom.	Livello Dich.	Dati Test Partenza			Dati Test Rientro		
			Livello	Data	Fallito	Livello	Data	Fallito
Non è stata recuperata nessuna Lingua.								

2. puoi ora inserire le note studente nelle casistiche precedentemente descritte (es. se sei iscritto alla Triennale e vuoi partire in Magistrale; eventuale autorizzazione alla ricerca tesi e/o al tirocinio; come riconoscere le eventuali AD non associabili)

Note

Note dello studente:

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla Esci

Es:

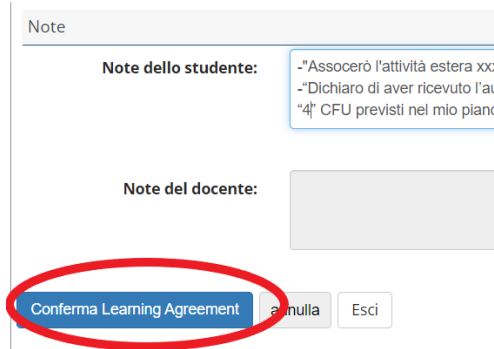
Note

Note dello studente:
-"Associerò l'attività estera xxx con l'esame italiano xxx dopo aver presentato il piano di studi nella prima finestra utile, al momento l'attività non è disponibile"
-"Dichiaro di aver ricevuto l'autorizzazione dal coordinatore dello scambio, dal mio relatore e dalla sede ospitante per inserire l'attività di ricerca tesi all'estero pari a "2" CFU rispetto ai "4" CFU previsti nel mio piano di studi UNITS".

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla Esci

Dopo aver inserito le eventuali note, clicca su *“Conferma il Learning Agreement”*:



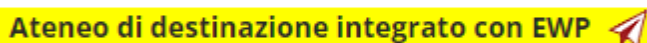
Una volta confermato, il LA risulterà in stato *“Presentato”*

In alto, nei dati generali apparirà la seguente dicitura:

17/04/2023 14:53

Questo learning agreement è in stato "Presentato"

Se l'Ateneo estero è connesso alla rete Erasmus Without Paper (EWP), vedrai questo banner nella finestra di compilazione del learning agreement.



Ateneo di destinazione integrato con EWP

Clicca su **“Check Pre Invio EWP”** per verificare di aver inserito tutte le informazioni obbligatorie (lingua e livello e periodo di sostenimento di ogni attività) per il corretto invio in EWP. Il sistema segnalerà eventuali problemi, indicandoli e dando così la possibilità di eseguire la correzione.



Se non visualizzi il banner “Ateneo di destinazione integrato con EWP”, non vedrai il pulsante “Check Pre Invio EWP”. In questo caso, il tuo Learning Agreement verrà gestito fuori dalla rete EWP. Troverai tutti i dettagli nel capitolo seguente.

N.B.: se dopo aver presentato il Learning Agreement e prima che venga approvato dal docente hai bisogno di apportare modifiche, puoi presentare una nuova versione, cliccando su *“Nuovo Learning Agreement”*. La nuova versione sostituirà la precedente”.

A seguito della presentazione del Learning, il coordinatore dello scambio riceverà automaticamente un avviso dal sistema.

N.B.: non inviare altre comunicazioni al docente o all'Ufficio per avvertire della presentazione o per sollecitare l'approvazione del Learning!

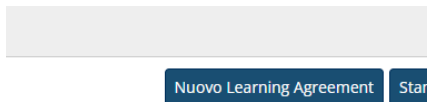
Revisione del Learning Agreement da parte del coordinatore dello scambio

Quando il coordinatore dello scambio prenderà in carico il tuo LA lo stato passerà da “Presentato” a “Revisione”.

LA “Respinto”

Il coordinatore dello scambio può chiederti di effettuare delle correzioni (in questo caso lo stato del LA passerà da “Revisione” a “Respinto”).

Clicca su “Nuovo Learning Agreement” per procedere alla modifica secondo le indicazioni ed eventuali note del coordinatore.



LA “Approvato”:

se il coordinatore dello scambio ha approvato digitalmente il tuo LA, lo stato diventerà:

- “Approvato internamente” se l’ateneo di destinazione utilizza EWP (visualizzi il banner “Ateneo di destinazione integrato in EWP”)
- “Approvato” se la sede estera non è integrata in EWP (non visualizzi il banner).

Una volta approvato dal docente, il Learning Agreement è considerato ufficiale e non è necessaria la firma autografa, in quanto il documento è firmato digitalmente.

Riceverai una notifica dal sistema ad ogni passaggio di stato del tuo Learning Agreement.

Invio in firma del Learning Agreement alla sede estera

L’invio in firma del Learning Agreement alla sede estera può avvenire in due modalità.

N.B.: Il Learning Agreement *Before the mobility* deve essere controfirmato dalla sede estera almeno 30 giorni PRIMA della partenza.

1° modalità: invio alla sede estera del Learning Agreement da parte del coordinatore UniTS tramite OLA/EWP

Se visualizzi il banner “Ateneo di destinazione integrato con EWP”, il coordinatore dello scambio dopo aver approvato internamente il LA, invierà il LA alla sede estera tramite EWP. Fino a che la sede estera non risponderà, il LA non sarà più modificabile né da te né dal coordinatore. (Infatti, in questo periodo, il pulsante "Nuovo Learning Agreement" non sarà visibile)

Attenzione! La trasmissione alla sede estera dei dati EWP viene effettuato dal sistema informatico una volta al giorno, - durante la notte - quindi la sede vedrà il Learning Agreement soltanto il giorno dopo.

La sede estera potrà:

- a. Rifiutare il LA inserendo nell’apposito campo “Note relative all’Ateneo di destinazione” le richieste di modifiche necessarie;

b. Approvare il LA.

Riceverai una notifica che ti informa che il documento è stato approvato o, in caso di rifiuto, che hai ricevuto un commento (troverai le “Note relative all’Ateneo di destinazione” a fondo pagina all’interno del Learning Agreement).

Se hai ricevuto la notifica con il commento leggi attentamente il contenuto del commento, poi clicca su “Nuovo Learning Agreement” e apporta le modifiche richieste dalla sede estera.

The screenshot shows a web interface for a Learning Agreement. It has three text input areas: 'Note dello studente:' with the text 'Il mio learning agreement!', 'Note del docente:' with 'Ottimo learning!', and 'Note relative all'Ateneo di Destinazione:' with a comment: 'Commento inserito da Mobility coordinator Pawel Tomasz Kowalski il 20/05/2021 10:32: "Introductory calculus" is no longer conducted. We suggest replacing it with "Calculus I".' Below these fields are five buttons: 'Nuovo Learning Agreement' (highlighted with a green box), 'Stampa Riepilogo LA', 'Stampa (Standard Europeo)', 'Storico Learning Agreement', and 'Esd'.

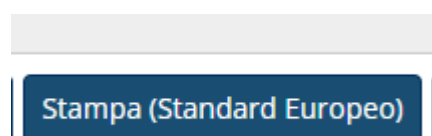
Per la presentazione del LA al coordinatore segui nuovamente i passaggi precedentemente descritti.

Attenzione! Ricorda che una volta che il LA sarà stato approvato da tutti (coordinatore e sede estera), avrai a disposizione solo un Change a semestre. Questo significa che, ovviamente, se la sede respingerà il LA e ti chiederà di effettuare delle modifiche, tali modifiche non conteranno come Change.

2° modalità: invio alla sede estera del Learning Agreement per e-mail da parte dello studente

Se non visualizzi il banner “Ateneo di destinazione integrato con EWP”, dovrai ottenere la firma della sede estera sul Learning Agreement via e-mail.

In questo caso, solo dopo che il tuo coordinatore avrà approvato il LA clicca su “**Stampa (Standard Europeo)**” per scaricare il tuo LA in pdf



e invia via mail il pdf alla sede estera per l’approvazione e la firma mettendo **in CC alla tua e-mail anche il coordinatore dello scambio**.

Attenzione! clicca “**Stampa (Standard Europeo)**” non su “stampa riepilogo”.

Quando anche la sede avrà firmato il documento, rientra nella tua area riservata e accedi al dettaglio del bando.

Scendi fino al punto – “Upload allegati”

The screenshot shows the '7 - Upload Allegati' section. Below the title, it says 'In questa sezione puoi'. There is a table with the following data:

Titolo	Tipo	Azioni
LA FIRMATO DA ENTE ESTERO	obbligatorio	

Below the table is a blue button labeled 'Indietro'.

Entro 1 mese dall'approvazione del LA da parte del coordinatore dello scambio, inserisci il LA di cui sopra, firmato dall'ente estero.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l'ufficio.

Se non alleggi il LA firmato da tutti i soggetti coinvolti, le attività sostenute all'estero non ti potranno essere riconosciute.

Contatti Ufficio Mobilità Internazionale

e-mail: outgoing.students@amm.units.it

Tel: +39 040 558 2994/2981