



Compilazione Learning Agreement Overseas

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**.

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

LA BEFORE THE MOBILITY – prima della mobilità

1. **Intestazione.** Devi compilare tutti i campi richiesti (ricordati di indicare anche il tuo nome e cognome nell'intestazione in alto a destra, in corrispondenza di "student's name").
2. **Tabella "Before the Mobility"**. Contatta il coordinatore dello scambio per individuare:
 - a. gli esami (component titles) che sosterrai presso la sede estera (Table A)
 - b. gli esami italiani corrispondenti che ti verranno riconosciuti al rientro (Table B)

IMPORTANTE: deve essere chiara la corrispondenza tra gli esami che sosterrai all'estero e quelli di cui chiedi il riconoscimento al rientro dalla mobilità. Se, ad esempio, per due o più esami fatti all'estero te ne verrà riconosciuto uno in Italia, puoi modificare le celle della tabella o apporre delle graffe in questo modo:

Table A - Before the mobility				Table B - Before the mobility			
Component ⁵ code (if any)	Component titles at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	⁽⁶⁾ Seme ster	⁽⁸⁻¹⁾ Number of ECTS credits (or equivalent) ⁷	Component code (if any)	Corresponding component titles at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Seme ster	Number of ECTS credits (or equivalent)
101119	Public international law	2	6		Istituzioni di Diritto Pubblico	2	9
101084	Economic policy and Public management	2	6	}	Microeconomia	2	9
101086	International Economy and Trade	2	6				
101089	Theory of International Relations	2	6			Relazioni Internazionali	2
101092	Current Issues in International Relations	2	6	}			
101096	Analysis and Resolutions of Conflicts	2	6			Statistica	2

NB. Per ciascun esame deve essere indicato anche il corrispettivo in crediti.


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.

3. **Tabella "Commitment"** – spazio firme.
Il documento deve essere firmato:
 - **da te**
 - **dal Coordinatore dello scambio**
 - **dal Responsabile dell'università di destinazione (firmato e timbrato).**
4. Quando anche la sede avrà firmato il documento, entra nella tua area riservata in Esse3, Accedi al dettaglio del bando

Scendi fino al punto *“Upload allegati”*

7 - Upload Allegati

In questa sezione puoi

Titolo	Tipo	Azioni
LA FIRMATO DA ENTE ESTERO	obbligatorio	  

[Indietro](#)

Carica il documento alla voce “LA FIRMATO DA ENTE ESTERO”.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l’ufficio.

Se non alleghi 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