

Guida per la compilazione Learning Agreement on-line VERSIONE 3.0

Introduzione ad OLA

Nel processo di organizzazione della mobilità per studio, gli studenti e il Coordinatore Erasmus dell'Università inviante e quello dell'Università di destinazione devono sottoscrivere il Learning Agreement che costituisce la base per il riconoscimento delle attività svolte all'estero. Il Learning Agreement è pertanto un documento fondamentale nell'ambito della mobilità. Per questo le Agenzie Nazionali Erasmus Plus hanno suggerito di creare una piattaforma per preparare, approvare e rivedere il Learning Agreement in un ambiente online.

L'obiettivo di questa guida è quello di **consentire agli studenti ERASMUS di predisporre il Learning Agreement attraverso una piattaforma online**, che permetterà loro di interagire in modo diretto e veloce con i coordinatori delle Università di invio e di destinazione al fine di finalizzare il documento, approvarlo e firmarlo, sempre in modalità online, nonché di scaricare, una volta firmato dalle parti, il documento dal sito evitando scambio di scansioni e firme.

Attraverso il sito web di OLA <https://www.learning-agreement.eu> o dell'Erasmus App+ (scaricabile da google play - per i sistemi android - e dall'app store - per i sistemi IOS) o direttamente dal sito <https://erasmusapp.eu>, si potranno gestire le fasi del documento digitale (prima e durante), velocizzando di gran lunga i tempi per la sottomissione e modifica del LA.

NOTA BENE:

Si raccomanda di predisporre il Learning Agreement con il supporto diretto del Tutor Erasmus di corso con il controllo formale dei referenti amministrativi del servizio Erasmus di Ateneo, seguendo questo iter:

- 1. predisporre il Learning agreement, utilizzando il documento .doc scaricabile dalla pagina Erasmus SMS in uscita di UniStrapp, prestando particolare attenzione alla compilazione di tutti i campi obbligatori;**
- 2. inviare il documento tramite email (in formato .doc) ai referenti del servizio Erasmus (erasmus@unistrapp.it) per un preliminare controllo formale;**
- 3. una volta ricevuto conferma della correttezza del documento, procedere con la compilazione del modulo online (OLA) rispettando fedelmente quanto indicato nel predetto documento cartaceo.**

Il Learning Agreement necessita di 3 firme di approvazione:

- a. firma dello studente;
- b. firma del Referente Erasmus dell'Ateneo di appartenenza;
- c. firma del Referente Erasmus presso la sede di destinazione.

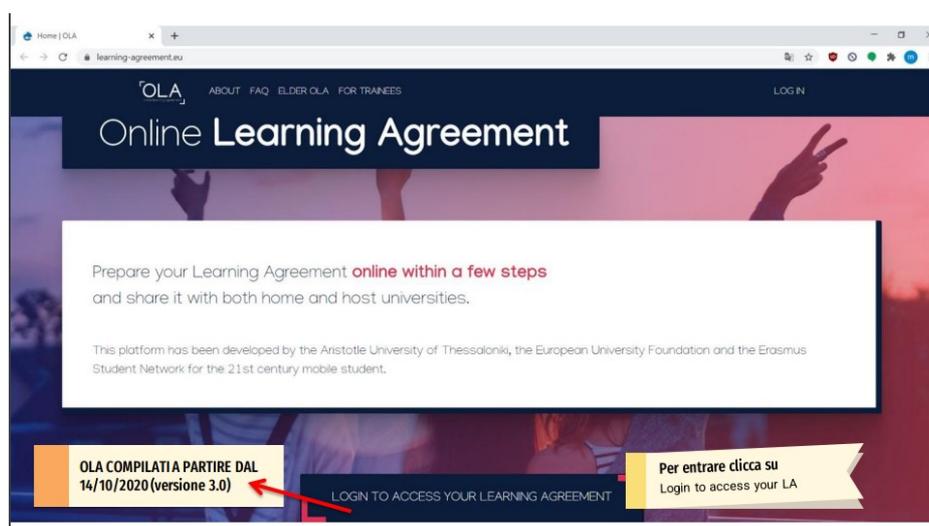
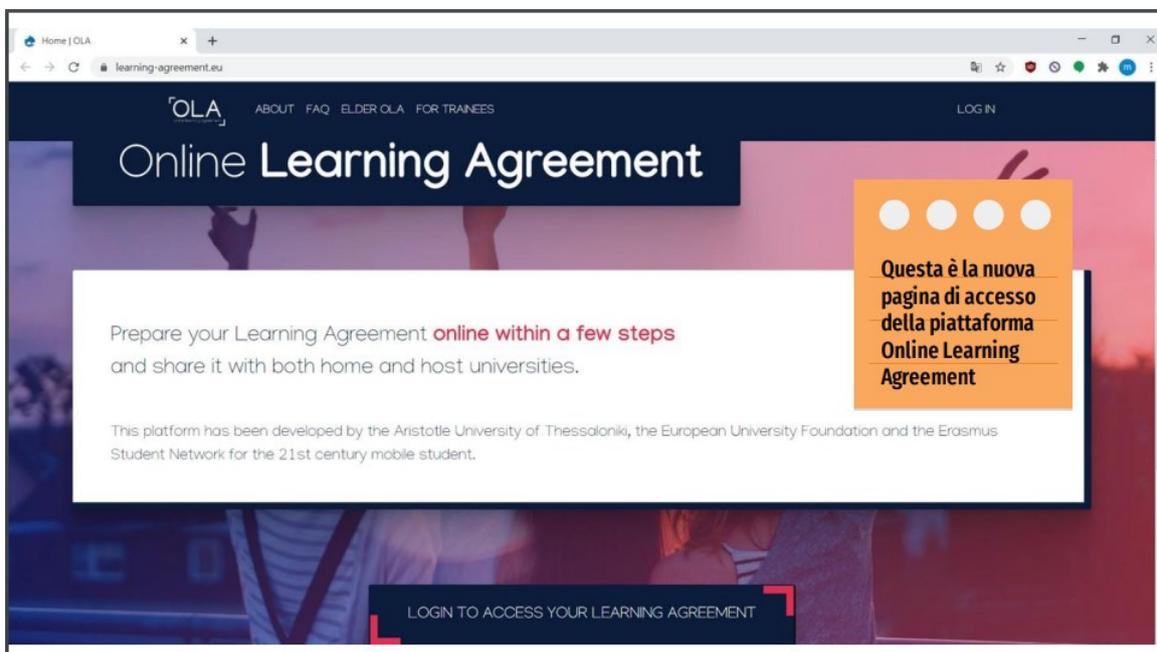
Prima dell'inizio della mobilità e della sottoscrizione dell'accordo finanziario è assolutamente necessario che il LA agreement sia stato finalizzato ed approvato da ciascuna delle parti in causa.

Il LA può prevedere un massimo di 30 crediti a semestre, con un piccolo margine di tolleranza che è possibile concordare con il Tutor di Corso. Anche il numero minimo di crediti va analogamente ma dovrebbe, salvo diversamente previsto, essere proporzionale alla durata della mobilità (15 crediti per un trimestre; 30 per un semestre, 60 per un anno accademico).

Compilazione di OLA

La modalità di accesso prevede la registrazione autonoma da parte dello studente mediante il sito <https://www.learning-agreement.eu>

Tutte le schermate che seguono quindi dovranno essere compilate dallo studente.



Si entra cliccando su **“Login to access your Learning agreement ”**

Comparirà questa schermata, cliccare nuovamente su Log in

My account

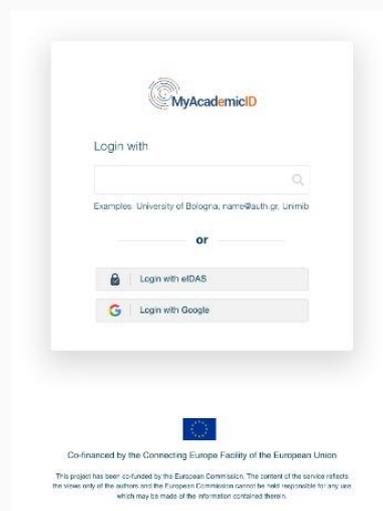
Log in

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

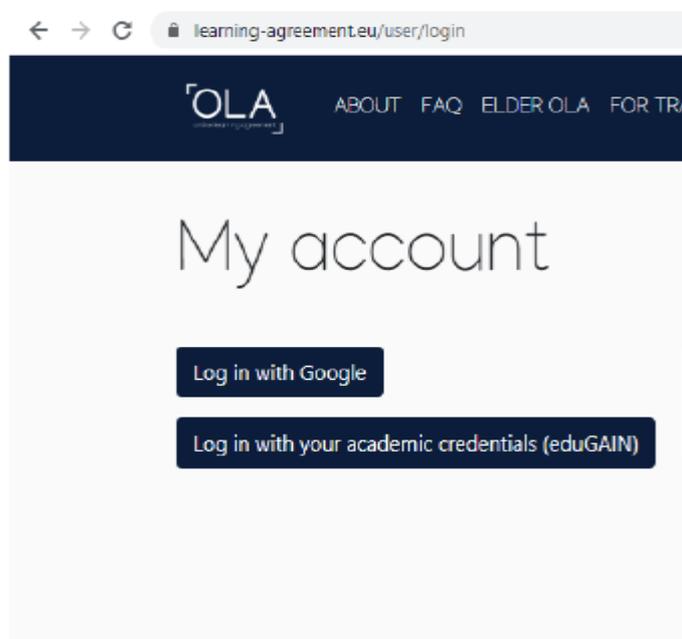


1) Autenticazione

Lo studente assegnatario di borsa di studio Erasmus ai fini di studio è abilitato alla compilazione del Learning Agreement for Studies online utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** l'indirizzo di posta elettronica istituzionale nome.cognome@studenti.unistrapg.it.

Attualmente sono previste 2 modalità di accesso:

- 1) tramite un account google;
- 2) tramite EDUGAIN



1) Autenticazione tramite un account google:

- a. Selezionare Google come Identity Provider



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union
This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

[MyAcademicID Support Helpdesk](#) | [eduTEAMS by GEANT](#) | [Privacy Policy](#)

- b. Procedere con la registrazione



[MyAcademicID Support Helpdesk](#)

[MyAcademicID IAM Service by GEANT](#) | [Privacy Policy](#)

- c. Inserire nome, cognome e indirizzo @gmail.com/@dominio istituzionale.it

eduTEAMS Registrar | Form | Submitted registrations | Sign out

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

MyAcademicID Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy? Confirm

- d. Al vostro indirizzo di posta elettronica giungerà la richiesta di verifica; una volta approvata accedere nuovamente all'OLA utilizzando le vostre credenziali Google.

e. inserire le informazioni personali

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. x

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *	Lastname *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Date of birth *	Gender *	Nationality *
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="- Select a value -"/>	<input type="text"/>
Field of education *	Study cycle *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

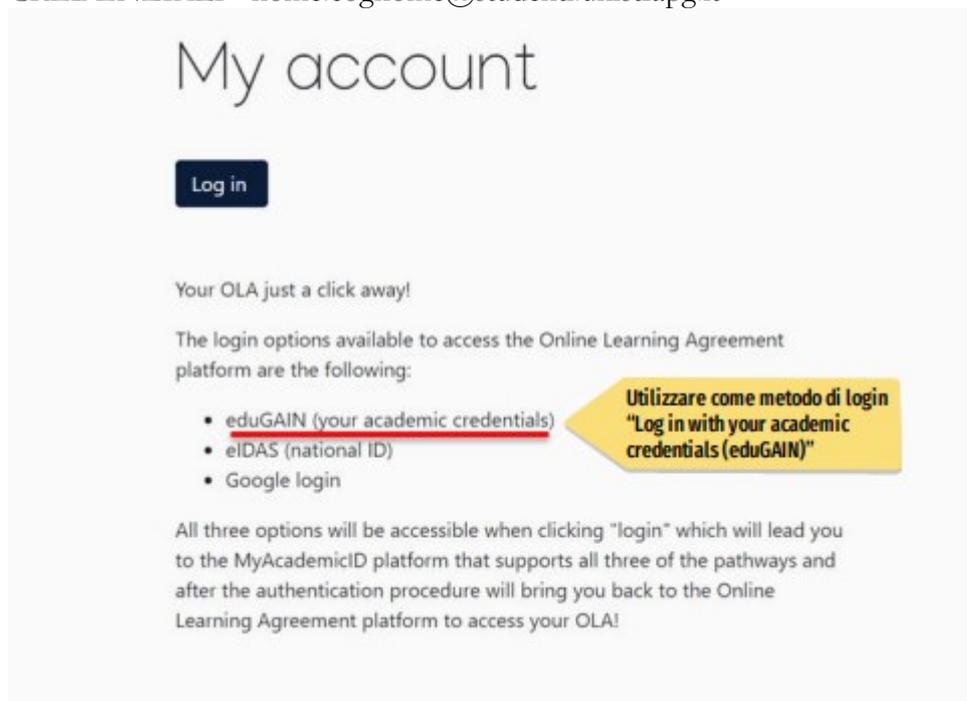
I have read and agree to the [Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#) *

Save

1) Autenticazione tramite EDUGAIN:

L'Università per Stranieri di Perugia aderisce ad eduGAIN. Tutti gli studenti possono effettuare il LOG IN utilizzando le credenziali di studente Unistrapg.

SOLO AL PRIMO ACCESSO E' RICHiesto UN PASSAGGIO PER LA VERIFICA DELLE CREDENZIALI - nome.cognome@studenti.unistrapg.it



My account

Log in

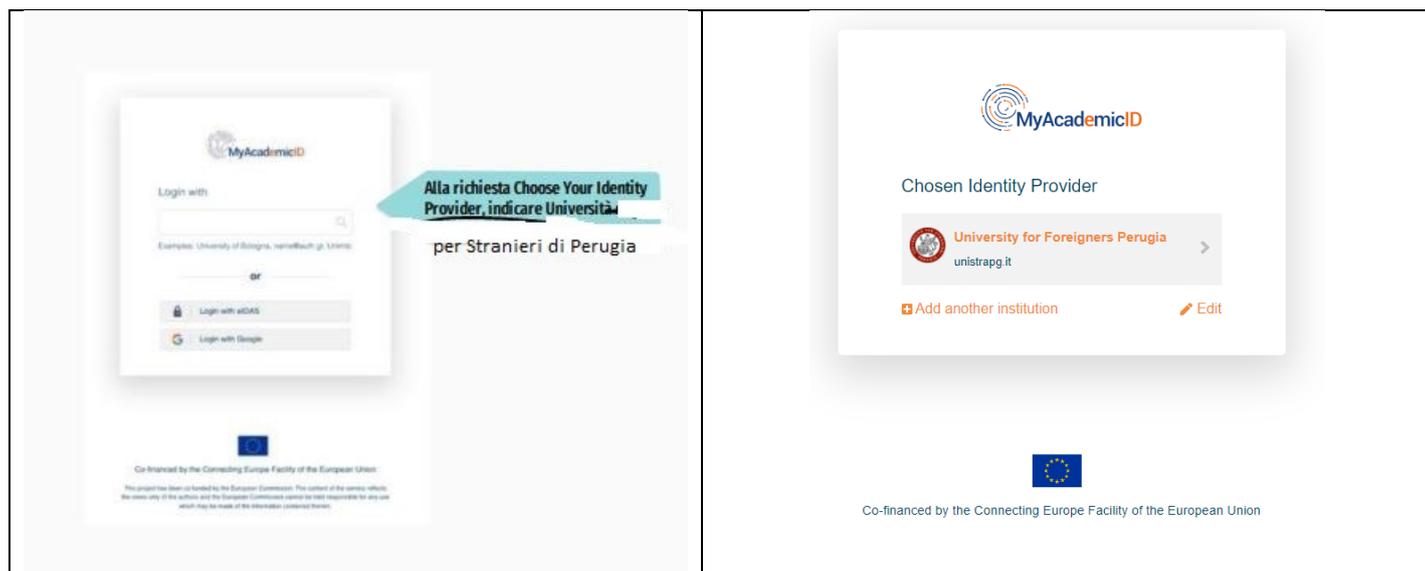
Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

Utilizzare come metodo di login "Log in with your academic credentials (eduGAIN)"

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!



Atta richiesta Choose Your Identity Provider, indicare Università per Stranieri di Perugia

Chosen Identity Provider

University for Foreigners Perugia
unistrapg.it

Add another institution Edit

Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union



**Università
per Stranieri
di Perugia**

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO

Accedi a MyAcademicID IAM Service

Nome utente

Password

Non ricordare l'accesso

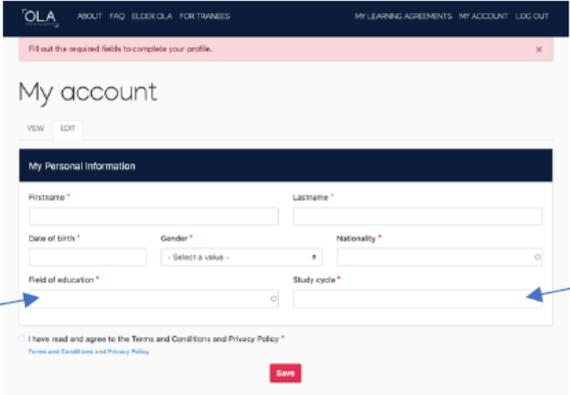
Rimuovi l'autorizzazione e rilasciare le tue informazioni a questo servizio.


The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by oEANT using the federated service.

Tutti gli utenti UNISTRAPG possono effettuare il LOG IN con le proprie credenziali UNISTRAPG

2) Inserimento dati

Scrivere il codice ISCED dell'accordo sul quale si è stati selezionati e selezionare



Scrivere e poi selezionare il livello di studio corrispondente al proprio percorso accademico:
BACHELOR – per corso di laurea
MASTER – per corso di laurea Magistrale e Magistrale a ciclo unico
DOCTORATE – per dottorato di ricerca e corso di specializzazione

Inserimento **Codici ISCED**:

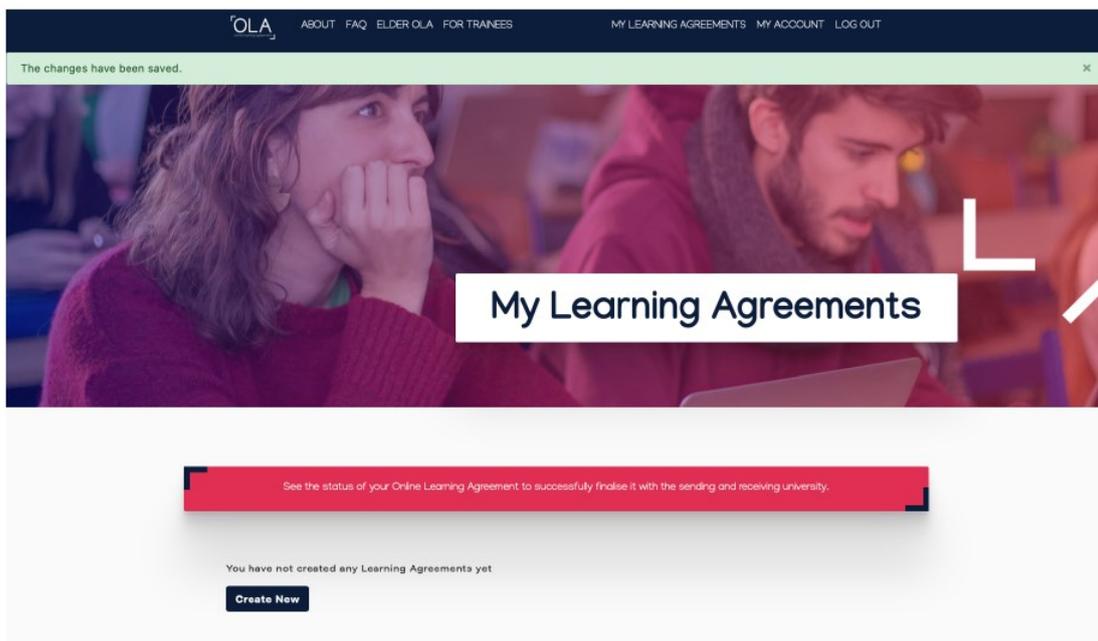
per quanto concerne i CdL e LM di Unistrapg i codici ISCED da utilizzare sono i seguenti:

<i>Corsi di laurea</i>	<i>Codice</i>	<i>Corsi di laurea magistrali</i>	<i>Codice</i>
Comunicazione internazionale e pubblicitaria	0321	Comunicazione pubblicitaria, storytelling e cultura d'immagine	0321
Digital Humanities per l'italiano	0232	Italiano per l'insegnamento a stranieri	0232
Made in Italy, cibo e ospitalità	0319	Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo	0312
Studi internazionali per la sostenibilità e la sicurezza sociale	0312		

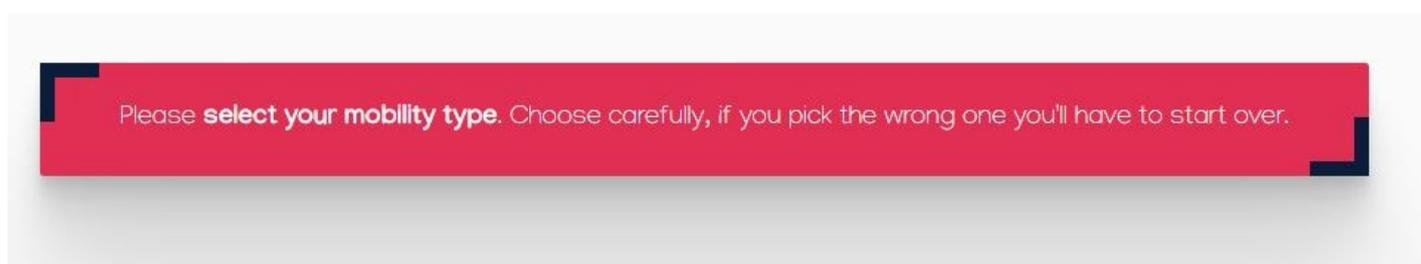
Per gli studenti iscritti ad un dottorato è necessario consultare il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale.

3) generazione Learning Agreement:

Salvati i dati precedentemente inseriti, seguirà la seguente schermata per creare il proprio Online Learning Agreement → selezionare **“Create new”**



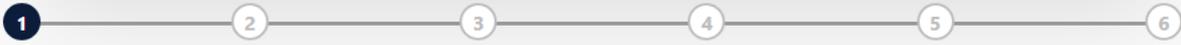
Seguirà la seguente schermata e si dovrà **clickare sul tipo di mobilità assegnato (selezionare semester Mobility!)**



Semester Mobility	Blended Mobility with Short-term Physical Mobility	Short-term Doctoral Mobility
Discover a new culture and gain new experiences by going on traditional academic mobility of between 2 and 12 months at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.	In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between 5 and 30 days of physical mobility at another higher education institution combined with a compulsory virtual component .	Develop your skills and find contacts by going on short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

4) inserimento “Student Information”

Lo studente vedrà la seguente schermata. L’email da inserire è quella con la quale si è entrati nel sistema, ossia la MAIL ISTITUZIONALE.



1 Student Information

2 Sending Institution Information

3 Receiving Institution Information

4 Proposed Mobility Programme

5 Virtual Components

6 Commitment

I campi con l'asterisco sono obbligatori. Salvare sempre i dati inseriti, prima di cliccare su NEXT

Inserire ANNO ACCADEMICO di mobilità

Inserire l'indirizzo email
nome.cognome@studenti.unistrapg.it

Selezionare il codice ISCED dell'accordo bilaterale (vd. File «Elenco sedi di destinazione» allegato al bando Erasmus Plus SMS di riferimento)

Menù a tendina. Scegliere:

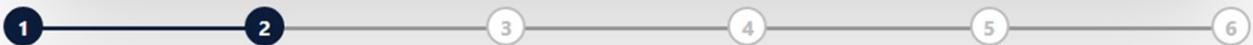
- 1 – EQF6 per mobilità in Laurea Triennale;
- 2 – EQF7 per mobilità in Laurea Magistrale o LMCU;
- 3 – EQF8 per mobilità in Dottorato di Ricerca.

4) inserimento “Sending Institution Information”

Inserire tutti i campi prestando particolare attenzione all'anno accademico in cui avrà luogo la mobilità, il Paese e il nome della vostra Istituzione (basta Selezionare Italy e UNIVERSITA PER STRANIERI DI PERUGIA) e scrivere il Dipartimento di afferenza del proprio corso, come di seguito specificato:

- **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali** (Department of International Human and Social Sciences): per i CORSI: COMP – SISS – COMPSI - RICS
- **Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti italiane nel mondo** (Department of Italian language, literature and arts in the world): per i CORSI: DHI – MICO – ITAS

Select your home institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.



1 Student Information

2 Sending Institution Information

3 Receiving Institution Information

4 Proposed Mobility Programme

5 Virtual Components

6 Commitment

DATI SENDING INSTITUTION

Scegli «ITALY» e di seguito **UNIVERSITA PER STRANIERI DI PERUGIA**

La **SENDING RESPONSIBLE PERSON** **E' il REFERENTE ERASMUS DI DIPARTIMENTO**

colui che ha l'autorità per approvare il Learning Agreement

La SENDING ADMINISTRATIVE CONTACT PERSON: E' il Dott. Francesco Lampone
Head of Erasmus and International Mobility office
erasmus@unistrapg.it
+39 075 5746 266-301

N.B. REFERENTE ERASMUS DI DIPARTIMENTO (chi firma il LEARNING AGREEMENT):

- prof.ssa Federica Guazzini - Erasmus Institutional Coordinator (federica.guazzini@unistrapg.it)

5) inserimento “Receiving Institution Information”

Compilata la sezione cliccare su NEXT: si aprirà la schermata riferita all’Università di destinazione: operare come per la sending. Nel caso non si conoscano i dati contattare il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale per la contact person amministrativa. Terminata la schermata procedere cliccando su next

Scegliere paese e successivamente l’Ateneo di destinazione.

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

Select your host institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

- 1 Student Information
- 2 Sending Institution Information
- 3 **Receiving Institution Information**
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 Virtual Components
- 6 Commitment

DATI RECEIVING INSTITUTION -

Scegli «**PAESE**» e di seguito «**NOME ATENEIO DI DESTINAZIONE**»,

La **RECEIVING RESPONSIBLE PERSON** E' il **COORDINATORE ERASMUS** che presso la sede di destinazione ha il compito di approvare il Learning Agreement.

Nei campi dedicati alla **RECEIVING ADMINISTRATIVE CONTACT PERSON** Inserire il contatto e l'indirizzo istituzionale dell'Ufficio Erasmus della sede di destinazione

6) inserimento “Proposed Mobility programme”

Your Online Learning Agreement has been updated. ✕

Indicate the set of courses you'll be studying abroad and those that will be replaced in your degree at home. The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent preparation of your exchange to make sure that you receive recognition for the educational components that you will successfully complete abroad.

1

Student Information

2

Sending Institution Information

3

Receiving Institution Information

4

Proposed Mobility Programme

5

Virtual Components

6

Commitment

Inserire il periodo di mobilità previsto o selezionando la data da calendario (attenzione le date di inizio e fine devono coincidere con le date inserite nelle lettere di accettazione da parte della sede estera o con l'inizio e la fine dei corsi - compresi appelli d'esame) o procedendo manualmente.

Per la scelta degli insegnamenti da seguire all'estero consultare il catalogo dei corsi sul sito della sede ospitante. Per aggiungere gli insegnamenti cliccare su “**Add component to Table A**” e si aprirà la schermata con le specifiche (denominazione corso, codice insegnamento - se non disponibile inserire **NA**, ECTS dell'insegnamento scelto, semestre/trimestre/anno di riferimento, link del catalogo dei corsi- syllabus-della sede estera), inserire la lingua di insegnamento presso la sede ospitante e le proprie competenze linguistiche (min. A1>C2 max.).

Cliccare su “**Add component to Table B**” inserendo l'insegnamento, del proprio piano di studio presso l'UNISTRAPG con tutti i riferimenti richiesti, che si intende sostituire e che sarà riconosciuto al rientro in sede.

IMPORTANTE:

I tasti **Add component to Table A** e **Add component to Table B** andranno selezionati tante volte quanti sono gli insegnamenti da aggiungere e di cui si richiede il riconoscimento. In caso di errori cliccare su “**Remove**”.

INSERIRE IL PERIODO DI MOBILITA' PREVISTO

LAYOUT INSERIMENTO INSEGNAMENTI STRANIERI
ADD COMPONENT TO TABLE A
 (da ripetersi per ogni insegnamento che si intende aggiungere fino al completamento del Learning Agreement)

INSERIRE LA LINGUA DI STUDIO CHE SI UTILIZZERA' PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE (LINGUA DEGLI INSEGNAMENTI) E IL RELATIVO LIVELLO DI COMPETENZA LINGUISTICA

OLA
 ABOUT FAQ E-DEMO FOR TRAINERS MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOGOUT

Academic year *
 2020/2021

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
 gg/mm/aaaa

Planned end of the mobility *
 gg/mm/aaaa

Table A - Study programme at the Receiving Institution *

No Component added yet
 Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

The main language of instruction at the Receiving Institution *
 - Select a value -

The level of language competence *
 - Select a value -

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet
 Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

Previous Next

- Inserire l'insegnamento da frequentare (identificato nell'Offerta Formativa /Course Catalogue della sede di destinazione)
- Inserire il codice dell'insegnamento (se non è disponibile, inserire NA)
- Inserire il semestre/trimestre di frequenza dell'insegnamento (primo, secondo, terzo o full year)
- Inserire il numero di crediti ECTS dell'insegnamento scelto
- Se disponibile, inserire il link alla pagina di presentazione dell'insegnamento (syllabus)

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
 01/09/2020

Planned end of the mobility *
 31/08/2021

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Component Code *

Semester *

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

The main language of instruction at the Receiving Institution *
 - Select a value -

The level of language competence *
 - Select a value -

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet
 Add Component to Table B

LAYOUT INSERIMENTO INSEGNAMENTI UNISTRAPG

ADD COMPONENT TO TABLE B
 (da ripetersi per ogni insegnamento che si intende aggiungere fino al completamento del Learning Agreement)

- Inserire l'insegnamento del proprio piano di studi UNISTRAPG che si intende sostituire
- Inserire il codice dell'insegnamento
- Inserire il semestre di frequenza dell'insegnamento
- Inserire il numero di crediti ECTS dell'insegnamento scelto

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

The main language of instruction at the Receiving Institution *
 English

The level of language competence *
 B2

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognized by the Sending Institution *

Component Code *

Semester *

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

Add Component to Table B

Inserire il seguente link:

https://www.unistrapg.it/node/29

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Previous **Next**

OLA ABOUT FAQ BLOG/CLF FORTRANSLATE MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Indicate the set of courses you're studying abroad and those that will be replaced in your degree at home. The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent procedure of your exchange to make sure that you receive recognition for the educational components that you will successfully complete abroad.

1 Student Information 2 Sending institution information 3 Receiving institution information 4 **Proposed mobility programme** 5 Download

Academic year *
2019/2020

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
2021-02

Planned end of the mobility *
2021-08-07

Table A - Study programme at the Receiving institution *

My Component added per
Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

• Clear in language, content, credit and other details about the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and manage time and effort efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the recommended pre-requisites, with information about how, when and where to contact those resources.

• This must be an external URL, such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *
- Select a value -

The level of language competence *
- Select a value -

Level of language competence as indicator of the European Language Grid (CEFR) levels at: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32018R0853>

Table B - Recognition at the Sending institution *

My Component added per
Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Previous **Next**

Academic year *
2019/2020

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
2021-02

Planned end of the mobility *
2021-08-07

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formalized learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: courses, modules, seminars, laboratories, practical work, experiential learning for a thesis, mobility, workshop or field activities.

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

- Select a value -

ECTS credits (or equivalent) is a unit used to measure the workload of the "educational component". It is a unit that is used to measure the workload of the "educational component". It is a unit that is used to measure the workload of the "educational component".

Add Component to Table A

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formalized learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: courses, modules, seminars, workshops, practical work, experiential learning for a thesis, mobility, workshop or field activities.

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognized by the Sending Institution *

Semester *

- Select a value -

ECTS credits (or equivalent) is a unit used to measure the workload of the "educational component". It is a unit that is used to measure the workload of the "educational component".

Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

<https://uniba.unistrapg.it>

This must be an external URL, such as <http://example.com>.

Previous **Next**

Virtual Components

Per aggiungere eventuali attività virtuali previste cliccare su **“Add component to Table C”** e si aprirà la schermata con le specifiche del caso da inserire.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 **Virtual Components** 6 Commitment

Academic year *

Table C

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

[Add Component to Table C](#)

[Previous](#) [Next](#)

7) “Commitment”

Your Online Learning Agreement has been updated. ✕

All three parties signing the Learning Agreement commit to comply with all the agreed arrangements, thereby ensuring that you will receive recognition for the studies successfully carried out abroad without any further requirements.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 **Commitment**

Firmare il documento utilizzando il mouse o un'altra periferica di input all'interno del quadrato

Dopo l'apposizione della firma grafica, premere

«Sign and send the online learning agreement to the responsible person at the sending institution for review»

Academic year *

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus - grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

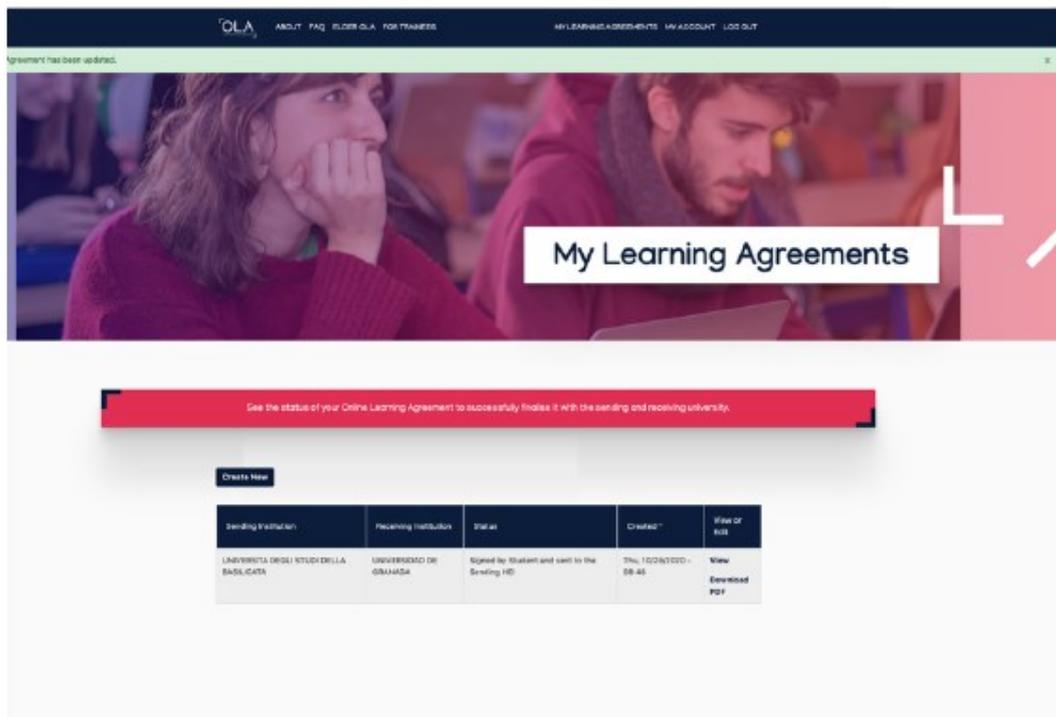
[Clear](#)

[Previous](#) Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Attenzione: da questo momento in poi in caso di errori di compilazione lo studente non potrà più apportare modifiche per cui apporre la firma solo se si è certi di quanto scritto all'interno della piattaforma. Per fare modifiche NON FIRMARE e cliccare su previous . Se per sbaglio si fosse completata la procedura con l'invio al coordinatore è necessario mettersi urgentemente in contatto con il Delegato Rettorale per il Programma Erasmus e Mobilità Internazionale e chiedere la cancellazione o il rigetto del LA proposto.

Di seguito la schermata di conferma che il LA è stato caricato.

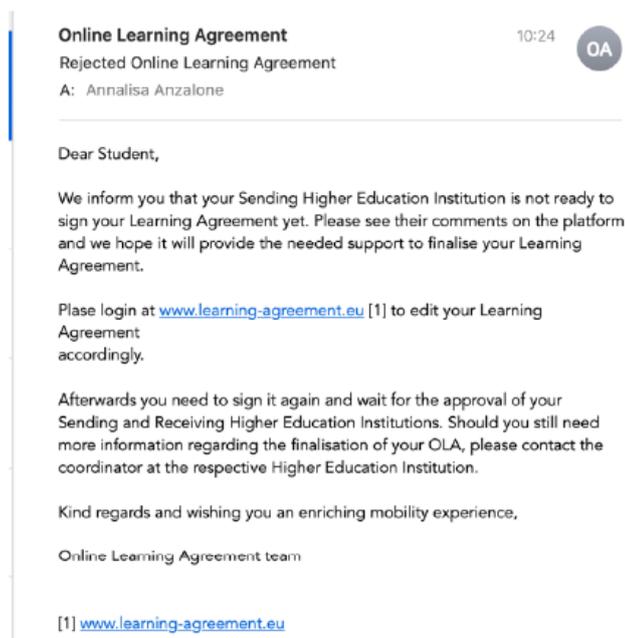
Da questo momento lo studente potrà visionarlo o scaricarlo ma NON POTRA' PIU' apportare modifiche.



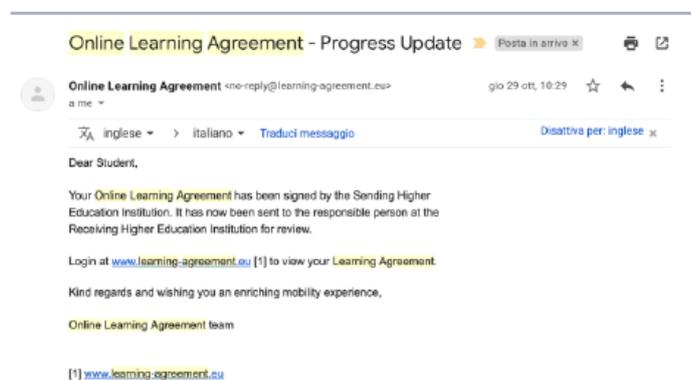
A questo punto il Delegato Rettorale per il Programma Erasmus e Mobilità Internazionale riceverà una e-mail contenente l'invito a verificare la proposta dello studente: potrà approvarlo o richiedere di apportare alcune modifiche.

L'approvazione o il rigetto con le modifiche **saranno notificate allo studente per email** come da schermate seguenti:

Email di mancata approvazione da parte del coordinatore



Notifica di approvazione da parte del Coordinatore



Nel caso di richiesta di cambiamenti proposti da parte del Delegato, lo studente potrà rientrare nella piattaforma e cliccando su **“edit”** procedere alle modifiche suggerite dal Coordinatore.

Attenzione: non cliccare su “Create new”. Il tasto attiva un nuovo learning agreement.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINERS MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending institution	Receiving Institution	Status	Created**	View or Edit
UNIVERSITA DEGLI STUDI DELLA BASILICATA	UNIVERSIDAD DE GRANADA	Ready to Edit	Thu, 10/28/2020 - 08:45	Edit Download PDF

Una volta entrati cliccando su Edit, andare avanti con **next** fino ad arrivare allo step 4 “**proposed Mobility programme**”. Apportare le modifiche cliccando su **remove** qualora si volesse sostituire o cancellare definitivamente e/o o su **add component code** nel caso di aggiunte. Tale procedura andrà fatta su entrambe le tabelle (A e B) se necessario).

Finalised Learning Agreement [Pubblica Erasmus](#)

Erasmus Dashboard <dashboard@uni-foundation.eu>
a me

inglese > italiano Traduci messaggio

Online Learning Agreement

Dear student,

Your Learning Agreement has been approved by both, the sending and the receiving institutions. Login to the Online Learning Agreement platform to view and download the signed LA www.learning-agreement.eu

Best regards,
Online Learning Agreement team

Fai clic qui per rispondere o inoltrare il messaggio

0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci

Termini - Privacy

Una volta che il Learning Agreement è stato firmato dalla Sending Responsible Person (Delegato Rettorale alla mobilità), sarà automaticamente inviato alla Responsible Person Erasmus Dept. Coordinator) dell'Università di destinazione.

Lo studente riceve una comunicazione tramite e-mail quando l'OLA è stato approvato da entrambe le «Responsible Persons»- A questo punto potrà scaricare dal sito web una copia PDF del Learning Agreement completo di tutte le firme necessarie

Nell'area personale dello studente sarà possibile visualizzare, editare e scaricare il documento, ma le firme compariranno solo quando le tre parti avranno firmato il documento

Terminate le modifiche su indicazione dei coordinatori, lo studente dovrà ricominciare il processo di sottomissione. Una volta approvato dal Delegato Rettorale per il Programma Erasmus e Mobilità Internazionale di Unistrapg, il coordinatore estero (**Receiving Responsible person**) indicato dallo studente (step 3 Receiving Institution Information) riceverà una e mail con richiesta di revisione del Learning. Anche in questo caso il coordinatore potrà approvare e rigettare. In caso di rigetto lo studente riceverà una e mail di notifica, potrà rientrare nell'Online Learning agreement e rieditare il LA secondo le indicazioni del Coordinatore estero.

L'iter giungerà al termine con la sottoscrizione da parte delle parti coinvolte (studente, Delegato UNISTRAPG, coordinatore straniero)

Dear student,

We inform you that your sending/receiving higher education institution is not ready to sign your Learning Agreement yet. Please see their comments below and we hope it will provide the needed support to finalise your Learning Agreement and have an enriching mobility experience.

Comments from your sending higher education institution

The component code is 456987 and 6 CFU

[Update your learning agreement](#)

Please click on the button to access your Online Learning Agreement and edit it accordingly. Afterwards you need to sign it again and wait for the approval of your sending and receiving higher education institutions.

Should you still need more information regarding the finalisation of your OLA, please contact the respective higher education institutions.

Best regards,
Online Learning Agreement team

ATTENZIONE:

Entrambe le «Responsible Person» possono respingere il Learning Agreement e inviare dei commenti su cosa sia necessario correggere.

In questo caso lo studente riceve una e-mail automatica, e dovrà obbligatoriamente correggere il Learning Agreement secondo le indicazioni ricevute dal Referente/Coordinatore.

Una volta apportate le correzioni è necessario che il documento sia nuovamente sottoscritto da tutte le parti coinvolte (Studente, Sending Responsible Person, Receiving Responsible Person).

Lo studente potrà sempre vedere a che punto è il processo di approvazione nella colonna **“status”**

colonna **“status”**

The screenshot shows the OLA interface. At the top, there is a navigation bar with 'OLA' and 'MY LEARNING AGREEMENTS'. Below this is a banner for 'My Learning Agreements'. A red notification bar states: 'See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving institutions.' Below the notification is a 'Create New' button and a table of existing agreements.

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
UNIVERSITA DEGLI STUDI DELLA BASILICATA	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Till 10/29/2020 - 08:48	View Download PDF

Eventuali Modifiche al Learning Agreement approvato:

Per modificare il Learning Agreement già compilato sarà necessario operare sul menu “*New Learning Agreement with Changes*” (la funzione accede al Learning Agreement già compilato)

Una volta apportate le correzioni come precedentemente riportato allo STEP- 4 è necessario che il documento sia nuovamente sottoscritto da tutte le parti coinvolte:

1. Studente
2. Responsible Person at Sending Institution
3. Responsible Person at Receiving Institution

La conclusione del processo fornirà il Learning Agreement completo e pronto per il suo utilizzo in mobilità.

Changes to learning agreement (during mobility)						NEW LEARNING AGREEMENT WITH CHANGES
RECEIVING INSTITUTION	COUNTRY	LEVEL	FROM	TO	STATUS	ACTION

CONTATTI

- Problemi tecnici: contattare il supporto della piattaforma online mediante l'apposita funzione
- Questioni amministrative connesse alla mobilità Erasmus: contattare il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale : erasmus@unistrapg.it
- Problemi riguardanti i corsi da seguire durante la mobilità: contattare il Tutor Erasmus di Corso.