



UNIVERSITÀ DI PARMA

Guida alla compilazione del Learning Agreement in ESSE3





Il Learning Agreement in Esse3 è articolato come segue:

- Dati personali e istituzionali
- Before the Mobility, che deve essere approvato prima della partenza per la sede di destinazione
- During the Mobility, da compilare nel caso sia necessario apportare modifiche alla sezione Before the mobility

Il LA Before the mobility e il LA During the mobility si considerano validi solo se approvati sia dal Referente Erasmus Unipr sia dal Coordinatore Erasmus della sede ospitante



IMPORTANTE

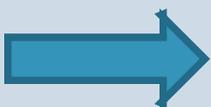
Prima di procedere con la compilazione del Learning Agreement è necessario:

- ❖ Accettare la destinazione assegnata in Esse3
- ❖ Consultare il sito internet della sede di destinazione e verificare l'offerta didattica aggiornata e il nominativo del Referente/Coordinatore Erasmus che dovrà approvare il documento
- ❖ Eventualmente contattare il Referente Erasmus, Coordinatore dello scambio, e concordare le attività didattiche da inserire.

GLI STUDENTI CHE SI SONO CANDIDATI AL BANDO DI CONCORSO COME ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA TRIENNALE, MA CHE PARTIRANNO QUANDO SARANNO ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE DEVONO TEMPESTIVAMENTE COMUNICARE ALLA UO INTERNAZIONALIZZAZIONE I DATI REALTIVI ALLA NUOVA CARRIERA (MATRICOLA, DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO)

PREMESSA – GLI STATI DEL LEARNING AGREEMENT

Il LA può assumere i seguenti STATI:



BOZZA: stato iniziale, il LA è in fase di elaborazione da parte dello studente; permane in bozza fino alla presentazione del LA.



PRESENTATO: dopo aver compilato in modo definitivo il LA, lo studente procede con la PRESENTAZIONE e quindi il LA è visualizzabile dal Referente Erasmus responsabile dell'accordo bilaterale



REVISIONE: quando il Referente Erasmus accede al LA per convalidarlo o respingerlo, il sistema gli assegna lo stato di REVISIONE e disabilita in questo modo l'accesso allo studente, garantendo l'invariabilità del dato fino al termine della sua operazione.



CONVALIDATO: il Referente Erasmus approva la proposta di LA. In questo caso lo studente può visualizzare anche le eventuali note inserite dal Docente. In questa fase non è possibile stampare il modulo nel formato europeo.



RESPINTO: il Referente Erasmus rifiuta la proposta di LA dello studente, in questo stato lo studente può visualizzare anche le note inserite obbligatoriamente dal docente.



APPROVATO: il Referente Erasmus accetta la proposta di LA presentata dallo studente

L'APPROVAZIONE vera e propria che abilita la stampa del L.A. in formato standard Europeo e che conclude il processo di presentazione del L.A. è l'approvazione del REFERENTE ERASMUS dopo la presentazione dello studente.



ACCESSO AL SISTEMA

Accedere ad Esse3 utilizzando le proprie credenziali Unipr e selezionare dal menu di destra “Mobilità Internazionale in Uscita / Outbound Mobility”

The screenshot displays the 'Area Studente' interface for the University of Parma. The page title is 'Area Studente' and it includes a navigation menu on the right. The main content area shows 'Informazioni sullo studente' and 'Situazione iscrizioni'.

Informazioni sullo studente

Tipo di corso	Corso di Laurea
Profilo studente	Studente Standard
Anno di Corso	3
Data immatricolazione	22/08/2017
Corso di studio	[3010] - INGEGNERIA GESTIONALE
Ordinamento	[3010-17] - INGEGNERIA GESTIONALE
Part Time	NO

Situazione iscrizioni

Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data
2017/2018	3010 INGEGNERIA GESTIONALE	1	22/08/2017
2018/2019	3010 INGEGNERIA GESTIONALE	2	15/11/2018
2019/2020	3010 INGEGNERIA GESTIONALE	3	11/11/2019

The right-hand menu includes the following items:

- Area Riservata
- Logout
- Cambia Password
- Home
- Segreteria
- Piano di Studio
- Carriera
- Esami
- Laurea/Esame Finale
- Tirocini e stage
- Mobilità internazionale in entrata / Inbound mobility
- Mobilità internazionale in uscita / Outbound mobility
- Questionari
- Informazioni Ateneo
- Informazioni Studente
- Elezioni Studentesche



Cliccare sulla lente presente nella colonna “Azioni”, per accedere nel dettaglio al bando relativo alla domanda presentata.

Ambito mobilità EXCHANGE PROGRAMS

ERASMUS +

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2019	3	Erasmus+ SMS A.A. 2020-2021 - Dip. Ingegneria e Architettura	🔒	🟢	🔍
2017	4	Bando E+ SMS A.A. 2018/19 - Dip. Ingegneria e Architettura	🔒	🟡	📄

Dettaglio/Iscrizione



La pagina relativa alla candidatura dello studente è divisa in sezioni:

- ❖ Dati Bando
- ❖ Candidatura bando
- ❖ 1 - Compilazione Modulo di candidatura
- ❖ 2 - Upload Allegati iscrizione
- ❖ 3 - Conferma iscrizione bando
- ❖ 4 - Pubblicazione dati graduatoria *QUI è possibile visualizzare il punteggio totale ottenuto e la destinazione assegnata*
- ❖ 5 - Conferma della sede assegnata *QUI è possibile confermare o rinunciare all'assegnazione entro la finestra temporale indicate dalla UO INTERNAZIONALIZZAZIONE e indicare il periodo in cui si svolgerà la mobilità*

N.B. Gli studenti iscritti all'ultimo anno di un Corso di Laurea Magistrale o Corso di Laurea a Ciclo Unico che intendono laurearsi entro la sessione straordinaria A.A. 2022/2023, dovranno necessariamente usufruire della mobilità nel primo semestre A.A. 2023-2024

- ❖ 6 - Compilazione Learning Agreement



Occorre aver confermato l'assegnazione della sede affinché il sistema visualizzi la sezione "Compilazione Learning Agreement", dove sono presenti le date utili per la compilazione e il link "Vai al Learning Agreement"

5 - Conferma della sede assegnata ✓

E' possibile effettuare la conferma della sede dal 20/04/2020 12:00 al 15/06/2020 15:14

Sede INSTITUTO POLITECNICO DE COIMBRA

Destinazione Confermata
Data Arrivo Prevista: 21/09/2020

6 - Compilazione Learning Agreement 🔒

E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 15/03/2020 09:00 al 31/07/2021 23:59
Non hai ancora compilato il il learning agreement.

[vai al learning agreement](#)

Indietro



COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Nella schermata di compilazione del Learning Agreement (di seguito LA) è presente una prima sezione **DATI GENERALI** dove sono visibili il riferimento al bando, la destinazione assegnata e dove viene indicato lo STATO del LA, che può assumere diversi valori, come mostrato nella slide STATI DEL LEARNING AGREEMENT.

Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento	2019/2020 - Erasmus+ SMS A.A. 2020-2021 - Dip. Ingegneria e Architettura
Destinazione	(P COIMBRA02) FS - ISTITUTO POLITECNICO DE COIMBRA
Area Disciplinare	Mechanics and metal trades
Stato Graduatoria	Assegnato
Data inizio compilazione Learning Agreement	17/06/2020 15:39
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Docente Responsabile Learning Agreement	



La seconda sezione ASSOCIAZIONE ATTIVITA' è riservata alla compilazione vera e propria del LA.

Nella sezione di sinistra (Tabella A) verranno inserite le attività didattiche (di seguito AD) esterne, ovvero da sostenere all'estero. La sezione di destra (Tabella B) contiene le attività didattiche interne, presenti nel proprio piano di studi/libretto. La sezione "Associazioni effettuate" mostrerà la corrispondenza tra le attività da sostenere all'estero e le attività del proprio piano di studi. La sezione "AD non associabili (TAF D)" riporta le attività (solo attività a libera scelta dello studente) da sostenere all'estero che non hanno una corrispondenza con attività presenti nel piano di studi Unipr. **N.B. La sezione "AD non associabili (TAF D)" sarà aggiornata a breve. Se nel frattempo nel piano di studi/libretto non trovate l'AD a scelta TAF D da associare, per il momento compilate solo l'OLA. Compilerete il LA Esse3 non appena questa funzione sarà aggiornata.**

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una 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 esterne, ovvero da sostenere all'estero ● [Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

Tabella A

Attività interne da libretto ● [Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	<input type="checkbox"/>
06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	<input type="checkbox"/>
08389 - IMPIANTI INDUSTRIALI	9	<input type="checkbox"/>
1006659 - TIROCINIO PRESSO STRUTTURE INDUSTRIALI	3	<input type="checkbox"/>
14250 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
18126 - MACCHINE E SISTEMI ENERGETICI	6	<input type="checkbox"/>

Tabella B

Attività interne da off. del CDS o da off. di ateneo ● [Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 39		

Associazioni effettuate Chiudi ▼

Associazioni

Non è stata effettuata nessuna associazione.

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▼

Attività non associabili (TAF D)

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi ▼

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)



Inserire Attività didattiche esterne (attività offerte dalla sede di destinazione e da sostenere all'estero)

Per inserire un'attività esterna, da sostenere all'estero, cliccare sul link "Aggiungi attività":

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una 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 esterne, ovvero da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						

Totale CFU: 0

[Aggiungi Attività](#)

Attività interne da libretto

Descrizione
06131 - GESTIONE AZIENDALE
06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE
08389 - IMPIANTI INDUSTRIALI
1006659 - TIROCINIO PRESSO STRUTTURA DELL'ATENEO
14250 - PROVA FINALE
18126 - MACCHINE E SISTEMI ENERGETICI

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

Descrizione	CFU
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.	

Associazioni effettuate



Inserire Attività didattiche esterne (attività offerte dalla sede di destinazione e da sostenere all'estero)

Si apre questa schermata nella quale inserire i dati dell'attività didattica estera:

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 (ECTS)

(usa il punto per i decimali)

CFU esteri:

(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Link web programma AD:





Compilare i campi richiesti:

- ▶ **CODICE DELL'AD:** inserirlo solo se è noto
- ▶ **DESCRIZIONE AD:** inserire correttamente la denominazione dell'attività estera
- ▶ **CREDITI ECTS: campo obbligatorio!** Nei casi in cui l'ateneo estero abbia dei crediti non ECTS è necessario applicare la relativa trasformazione e indicare i crediti in ECTS. Per esempio in Inghilterra spesso le attività sono indicate con i crediti inglesi che valgono il doppio dei crediti ECTS, quindi per un'attività che vale 15 crediti inglesi vanno indicati 7.5 crediti ECTS (usare il punto per i decimali).
- ▶ **CFU ESTERI:** vanno indicati nel caso l'ateneo estero utilizzi crediti non ECTS
- ▶ **AD NON ASSOCIABILE (TAF D):** questo flag permette di indicare quali attività non dovranno poi essere associate con una corrispondente attività del libretto. Nel caso in cui un'attività di crediti liberi non abbia una corrispondente AD a libretto a cui associarla, selezionare la casella in modo che il sistema la riconosca come NON ASSOCIABILE
- ▶ **LINK WEB PROGRAMMA AD:** inserire eventuale link web al programma dell'AD scelta

Dopo aver compilato i campi confermare con l'apposito pulsante "CONFERMA"



Cancellare/modificare una AD da sostenere all'estero

Per cancellare un'attività estera creata per errore è sufficiente cliccare sul cestino accanto al nome dell'attività.

Non è possibile modificare un'attività estera creata, ma è necessario cancellarla e creare una nuova.

Attività esterne, ovvero da sostenere all'estero + [Aggiungi Attività](#)

	Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
	BM901	Business Management		9			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 9



Associare una AD esterna con una AD interna a libretto

Dopo aver inserito una o più AD da sostenere all'estero è importante associarla con una AD presente nel proprio libretto.

Per associare le attività didattiche inserire nella Tabella A con le attività didattiche del proprio libretto (Tabella B) selezionare le caselle «Sel.» per le due o più attività che si intende collegare e quindi premere sul pulsante **ASSOCIA**

Attenzione
Non puoi presentare il Learning Agreement fino a quando non avrai associato tutte le attività non TAF-D della tabella di sinistra (attività esterne) con quelle delle tabelle di destra (attività interne).

Attività esterne, ovvero da sostenere all'estero + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
BM901	Business Management		9			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 9

Tabella A

Attività interne da libretto

Descrizione	CFU	Sel.
06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	<input checked="" type="checkbox"/>
06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	<input type="checkbox"/>
08389 - IMPIANTI INDUSTRIALI	9	<input type="checkbox"/>
14250 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
18126 - MACCHINE E SISTEMI ENERGETICI	6	<input type="checkbox"/>

Tabella B

Attività interne da off. del CDS o da off. di ateneo + Aggiungi Attività

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

Totale CFU: 36

Associazioni effettuate

Non è stata effettuata nessuna associazione. Chiudi

Associazioni associabili (TAF-D)

Non è stata inserita nessuna AD. Chiudi

Note dello studente:

Associa annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

Associare una AD esterna con una AD interna a libretto

Il sistema chiede una conferma prima di procedere:

Compilazione Learning Agreement

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: Business Management

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
BM901	Business Management	9	06131 - GESTIONE AZIENDALE	9



Associare una AD esterna con una AD interna a libretto

L'associazione viene mostrata nella sezione ASSOCIAZIONI EFFETTUATE.

Attività esterne, ovvero da sostenere all'estero [+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

Tabella A

Attività interne da libretto

Descrizione	CFU	Sel.
06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	<input type="checkbox"/>
08389 - IMPIANTI INDUSTRIALI	9	<input type="checkbox"/>
14250 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
18126 - MACCHINE E SISTEMI ENERGETICI	6	<input type="checkbox"/>

Tabella B

Attività interne da off. del CDS o da off. di ateneo [+ Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 27		

Associazioni effettuate Chiudi ▾

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 1 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	CFU Esteri	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
BM901	Business Management		9			06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	
Totale CFU: 9						Totale CFU: 9		

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▾

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

Cancellare un'associazione

Per cancellare l'associazione è sufficiente cliccare sulla voce "Rimuovi Associazione"

Associazioni effettuate Chiudi ▾

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 1  [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	CFU Esteri	Progr. AD
BM901	Business Management		9		

Totale CFU: 9

Descrizione	CFU	Info
06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	

Totale CFU: 9



Associare una AD esterna con Attività Didattiche offerte dal proprio Corso di Studio non presenti nel libretto

Per inserire attività didattiche del proprio Corso di Studio non ancora presenti nel libretto perché offerte in anni di corso successivi a quello di iscrizione, ma che si intende associare ad attività da svolgere all'estero, selezionare il link AGGIUNGI ATTIVITA' DIDATTICA.

Attenzione
Non puoi presentare il Learning Agreement fino a quando non avrai associato tutte le attività non TAF-D della tabella di sinistra (attività esterne) con quelle delle tabelle di destra (attività interne).

Attività esterne, ovvero da sostenere all'estero [+ Aggiungi Attività](#)

	Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
	BM901	Business Management		9			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 9

Attività interne da libretto

Descrizione	CFU	Sel.
06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	<input checked="" type="checkbox"/>
06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	<input type="checkbox"/>
08389 - IMPIANTI INDUSTRIALI	9	<input type="checkbox"/>
14250 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
18126 - MACCHINE E SISTEMI ENERGETICI	6	<input type="checkbox"/>

Attività interne da off. del CDS o da off. di ateneo [+ Aggiungi Attività](#)

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

Totale CFU: 36

Associazioni effettuate Chiudi

Non è stata effettuata nessuna associazione.

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)



Associare una AD esterna con Attività Didattiche offerte dal proprio Corso di Studio non presenti nel libretto

Selezionare il PERCORSO DI STUDI, **l'ANNO DI OFFERTA (N.B. SCEGLIERE L'ANNO ACCADEMICO IN CUI SI SVOLGERA' LA MOBILITA')** e l'ATTIVITA' DIDATTICA tra quelle presenti nel menù a tendina e poi **CONFERMA**

Compilazione Learning Agreement

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.

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

Anno di Offerta: **2023/2024**

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

Se l'attività da sostituire non è presente a libretto, contattare la propria Segreteria Studenti. E' obbligatorio, infatti, un controllo da parte della Segreteria per inserire/cambiare un'attività a libretto in modo da garantire propedeuticità e coerenze tra gli esami del libretto e quelli del piano del corso di studi a cui lo studente è iscritto



CONFERMA/PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Dopo aver effettuato le associazioni il LA si trova ancora in stato BOZZA.

Prima di procedere con la presentazione e cliccare sul pulsante “PRESENTA IL LEARNING AGREEMENT”, è possibile inserire delle NOTE esplicative utili per la valutazione del docente.

The screenshot shows a web interface for the Learning Agreement. At the top, there is a header bar with the text "Note" on the left and a "Chiudi" button with a dropdown arrow on the right. Below this is a large, empty text area labeled "Note dello studente:". At the bottom of the interface, there is a row of five buttons: "Associa" (blue), "annulla" (grey), "ES" (grey), "Presenta il Learning Agreement" (white with a red border and a red circle around it, with a red arrow pointing to it), "Stampa Riepilogo" (white), and "Elimina Bozza" (white).



CONFERMA/PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Per rendere definitiva la presentazione del Learning Agreement e affinché sia visibile in Esse3 al Referente Erasmus è necessario cliccare su “Conferma Learning Agreement”, dopo aver eventualmente inserito le note.

Compilazione Learning Agreement

Presenta Learning Agreement

Per presentare il learning agreement premere il pulsante "Conferma Learning Agreement".

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	CFU Esteri	Progr. AD	AD associata
BM901	Business Management		9			✓

Non è stata inserita nessuna AD. Totale CFU: 9

Associazione 1

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
BM901	Business Management	9	06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	

Totale CFU: 9 Totale CFU: 9

Note Chiudi

Note dello studente: una eventuale nota per il docente coordinatore...

Note del docente:

Conferma Learning Agreement Annulla Esci



CONFERMA/PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Lo stato del LA passa così da BOZZA a PRESENTATO.

Dati Generali	
Bando di riferimento	2019/2020 - Erasmus+ SMS A.A. 2020-2021 - Dip. Ingegneria e Architettura
Destinazione	(DK ALBORG01) S - AALBORG UNIVERSITET
Area Disciplinare	Mechanics and metal trades
Stato Graduatoria	Assegnato
Periodo di mobilità	
Data inizio compilazione Learning Agreement	19/06/2020 12:30
Data ultima modifica Learning Agreement	19/06/2020 12:45
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è in stato "Presentato"

Lo studente in questa fase, in attesa dell'approvazione da parte del docente, può effettuare delle stampe di "promemoria", utilizzando o la "Stampa di Riepilogo" o la "STAMPA (STANDARD EUROPEO)" ancora filigranata con la scritta "Stampa di controllo".

In questa fase, se lo studente intende modificare un LA che si trova in stato "presentato", ma che il docente non ha ancora "revisionato/approvato/respinto", può farlo definendo un NUOVO LEARNING AGREEMENT. Il nuovo LA andrà a sostituire il precedente



PROMEMORIA - NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex[M/F]	Study cycle	Field of education
	COGNOME	NOME	01/01/1999	ITALIAN	F	DHGRHEH COURSE	Mechanics and metal trades
The Sending Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Università degli Studi di PARMA - TEST	Department of Engineering and Architecture	1PARMA01	Via Università, 12, 43100, Parma (PR)	Italy	Dr. Alessandro Bernazzoli Head of International Relations Office + 39 0521 034037 erasmus@unipr.it	
The Receiving Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	AALBORG UNIVERSITET		DK ALBORG01		DEN-MARK		

Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from 01/02/2021 to 01/07/2021

Table A Before the mobility	Component code	Component title	Semester	ECTS credits
	BM901	Business Management		9
			Total:	9

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:

The level of language competence in English that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is C1 CEFR

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code	Component title	Semester	ECTS credits
	06131	GESTIONE AZIENDALE		9
			Total:	9

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:

Commitment

By 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 Sending 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 in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. 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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	COGNOME NOME	nome.cognome@studenti.unipr.it	Student	19/06/2020	Cognome Nome (1)
Responsible person at the Sending Institution			Internal Coordinator		(1) 
Responsible person at the Receiving Institution			Receiving Institution Coordinator		

(1) Confirmed with electronic signature. To verify the validity of the signature please refer to our office.



APPROVAZIONE DEL LA DA PARTE DEL DOCENTE COORDINATORE

Quando il Referente Erasmus avrà revisionato il LA presentato dallo studente, potrà decidere di approvarlo oppure di respingerlo.

Nel momento in cui il Referente Erasmus approva (o respinge) il LA, lo studente riceverà una mail all'indirizzo di Ateneo con la quale verrà informato dell'avvenuta approvazione.

Il Learning Agreement approvato non necessita di firma autografa in originale. L'Università di Parma si avvale della firma elettronica, pertanto un Learning Agreement approvato in Esse3 è firmato e valido per la mobilità.

Il modulo riporta nella sezione **Commitment - Responsible Person at the Sending Institution** il logo UniPr e il nominativo del Docente Referente Erasmus che ha approvato il LA, con la nota *“(1) Confirmed with electronic signature. To verify the validity of the signature please refer to our office”*.



Una volta che il Referente Erasmus ha approvato è possibile stampare il modulo nel formato europeo standard



**Higher Education
Learning Agreement for Studies**

COGNOME NOME (Matr. 909090)
Academic year 2020/2021

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex [M/F]	Study cycle	Field of education
	COGNOME	NOME	01/01/1991	ITALIAN	F	DEGREE COURSE	Mechanics and metal studies

The Sending Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone
	Università degli Studi di PARMA - TEST	Department of Engineering and Architecture	IPARMA01	Via Università, 12, 43100, Parma (PR)	Italy	Dr. Alessandro Bonazzoli Head of International Relations Office - 39 0521 034037 erasmus@unipr.it

The Receiving Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Address	Country	Contact person name; email; phone
	AALBORG UNIVERSITET		DK A1.BORG01		DENMARK	

Study Programme at the Receiving Institution
 Planned period of the mobility: from 01/02/2021 to 01/07/2021

Table A Before the mobility	Component code	Component title	Semester	ECTS credits
	BM901	Business Management		9
				Total: 9

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:

The level of language competence in English that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is C1 CFFR

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code	Component title	Semester	ECTS credits
	06131	GESTIONE AZIENDALE		9
				Total: 9

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:

Commitment
 By 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 Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution certifies that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. 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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student Responsible person at the Sending Institution	COGNOME NOME	nome.cognome@studenti.unipr.it	Student Internal	19/06/2020	<i>Di Simona Laura (1)</i>
	COORDINATOR DOC	doc.coordinate@unipr.it	Coordinator	19/06/2020	<i>Coordinator Doc (1)</i> 
Responsible person at the Receiving Institution			Receiving Institution Coordinator		

(1) Confirmed with electronic signature. To verify the validity of the signature please refer to our office.

1



RIFIUTO DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL DOCENTE

Nel caso in cui il Docente Coordinatore respinga il LA, lo studente riceverà una mail all'indirizzo di Ateneo con la quale verrà informato del rifiuto e verrà riportata la nota con le motivazioni inserita dal docente.

Lo studente dovrà accedere nuovamente ad Esse3 e presentare un nuovo Learning Agreement, ripetendo le procedure sopra riportare.

ATTENZIONE

PREMENDO IL PULSANTE «NUOVO LEARNING AGREEMENT» IL DOCUMENTO TRANSITERA' ANCORA IN STATO BOZZA E NON SARA' POSSIBILE ANNULLARE L'OPERAZIONE, RENDENDO NECESSARIA UNA NUOVA PRESENTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE DA PARTE DEL REFERENTE ERASMUS.

QUESTA OPERAZIONE DEVE ESSERE UTILIZZATA SOLO NEL CASO IN CUI SI VOGLIANO EFFETTIVAMENTE APPORTARE MODIFICHE.



STAMPA DEL MODULO E INVIO ALLA SEDE DI DESTINAZIONE

Una volta approvato il LA deve essere inviato dallo studente alla sede di destinazione per l'approvazione da parte del Coordinatore Erasmus estero.

Prima dell'invio è necessario compilare a mano alcuni campi relativi alla Receiving Institution:

- Faculty/Department
- Address
- Contact Person

e Commitment - Responsible Person at the Receiving Institution (in calce al documento): il Coordinatore Erasmus presso la sede di destinazione che deve approvare il LA



Una volta che l'Ateneo di destinazione avrà inviato il documento firmato in PDF, lo studente dovrà inserire il documento in Esse3 tra gli allegati facoltativi

 **UNIVERSITÀ DI PARMA**
il mondo che ti aspetta

Servizi online 

Inserimento allegati

Utilizzare il campo ALLEGATI OBBLIGATORI per caricare l'autocertificazione di iscrizione ed esami sostenuti, la lettera motivazionale e, laddove richiesto, il CV. Utilizzare il campo ALLEGATI FACOLTATIVI per caricare le eventuali certificazioni linguistiche ed eventuali ulteriori certificazioni utili ai fini della selezione.

Dati del bando

Titolo Bando ERASMUS + SMS A.A.. 2019-20 -DUSIC

Dati Allegato

Allegati obbligatori	<input type="text"/>
Allegati facoltativi	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>

Allegato (Max 5MByte) Nessun file selezionato



LEARNING AGREEMENT During the mobility

- ❖ E' possibile apportare modifiche al Learning Agreement durante la mobilità utilizzando l'apposita sezione «During the mobility»
- ❖ La Commissione Europea richiede che le modifiche siano limitate a casi eccezionali e ben motivati
- ❖ Di norma è possibile modificare il Learning Agreement **UNA SOLA VOLTA PER SEMESTRE** durante la mobilità
- ❖ Le modifiche devono essere fatte **ENTRO 30 GIORNI** dall'inizio delle attività didattiche presso la sede di destinazione (dall'inizio del secondo semestre per le modifiche relative alle attività del secondo semestre per le mobilità annuali)

COME EFFETTUARE UNA MODIFICA AL LEARNING AGREEMENT

Per effettuare una modifica al LA già approvato dal Referente Erasmus :

- Cliccare il pulsante **NUOVO LEARNING AGREEMENT**

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
PM009	Production management	10	1002251 - GESTIONE DELLA PRODUZIONE	9	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
PM008	Industrial logistics	7	06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	

Totale CFU: 17

Totale CFU: 18

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
LA Before approvato	Opzionale	
LA During approvato	Opzionale	

Note

Note dello studente: Ho modificato gli insegnamenti

Note del docente: Bene, lo approvo

Nuovo Learning Agreement Stampa Riepilogo LA Stampa (Standard Europeo) Storico Learning Agreement Esci



- ▶ **Effettuare la modifica desiderata** (ad es. sostituzione di un'associazione, aggiunta di una nuova attività da sostenere all'estero, rimozione/modifica di un attività inserita) e cliccare su **CONFERMA LEARNING AGREEMENT**
- ▶ Cliccare il pulsante **PRESENTA LEARNING AGREEMENT**
- ▶ Il LA tornerà in stato «PRESENTATO» in attesa di approvazione da parte del docente
- ▶ Il docente incaricato riceverà un'email che lo avvisa della presentazione di un nuovo LA da approvare

N.B. La modifica del LA non azzerà le precedenti compilazioni approvate che resteranno storicizzate e memorizzate nel LA più recente e compariranno nella sezione denominata TABLE C

Anche in questo caso, una volta che l'Ateneo di destinazione avrà inviato il documento firmato in PDF, lo studente dovrà inserire il documento in Esse3 tra gli allegati facoltativi



PRIMA DELLA CONCLUSIONE DELLA MOBILITA'

Controllare di avere tutta la documentazione necessaria per chiudere la mobilità e che il LA Before the mobility (ed eventualmente anche il LA During the mobility, se sono state apportate modifiche) riporti tutte le firme richieste.

La documentazione finale relativa alla mobilità (Certificato di frequenza, Transcript of records) deve essere consegnata alla UO Internazionalizzazione. Anche il Transcript of records dovrà essere inserito tra gli allegati facoltativi in Esse3



RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Erasmus Plus in Italia		http://www.erasmusplus.it
Portale di Ateneo – INTERNAZIONALE – Programma Erasmus Plus		https://www.unipr.it/erasmusplus
Delegato del Rettore Relazioni internazionali Prof. Guglielmo Wolleb		Email: guglielmo.wolleb@unipr.it
Delegata del Rettore Mobilità internazionale docenti e studenti Prof.ssa Maria Cecilia Mancini		Email: mariacecilia.mancini@unipr.it
UO Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Tel.: +39.0521.904203 Email: erasmus@unipr.it
Tutor a supporto delle attività di internazionalizzazione		Consultare il sito del Dipartimento di afferenza
Referenti Erasmus di Ateneo	https://www.unipr.it/node/20955#paragraph-id-109626	https://www.unipr.it/node/20955#paragraph-id-109626
Associazione ESN-ASSI	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Web: http://assi.unipr.it Email: parma@esn.it