



UNIVERSITÀ

**LUM**

GIUSEPPE  
DEGENNARO

# **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT IN ESSE3**

**(In fase di prima applicazione)**

## SOMMARIO

IMPORTANTE	2
PREMESSA – GLI STATI DEL LEARNING AGREEMENT	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT	7
Cancellare/modificare una AD da sostenere all'estero	9
Cancellare un'associazione	10
AGGIUNGI ATTIVITA' DIDATTICA da Tabella "Attività da off. Del CDS oda off. Di ateneo	11
APPROVAZIONE DEL LA DA PARTE DEL DOCENTE REFERENTE ERASMUS	15
RIFIUTO DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL DOCENTE	16
COME MODIFICARE IL LEARNING AGREEMENT DURANTE LA MOBILITA'	16

## IMPORTANTE

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

- ✓ 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;
- ✓ Contattare il docente Referente Erasmus del proprio corso di studio e concordare le attività didattiche da inserire e che potranno essere riconosciute al termine della mobilità se conseguite all'estero con successo.

GLI STUDENTI CHE SI SONO CANDIDATI AL BANDO DI CONCORSO COME ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA TRIENNALE, MA CHE PARTECIPERANNO QUANDO SARANNO ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE DEVONO TEMPESTIVAMENTE COMUNICARE ALL'UFFICIO ERASMUS I DATI RELATIVI ALLA NUOVA CARRIERA (MATRICOLA, DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO)

## PREMESSA – GLI STATI DEL LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement (di seguito 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 docente Referente Erasmus per il proprio corso di studio.

**REVISIONE:** quando il docente 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 docente 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 docente 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.

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 dal docente Referente Erasmus per corso di studio e dal referente Erasmus della sede ospitante. Gli eventuali cambi di LA devono essere considerati eccezionali e devono essere adeguatamente motivati.

## ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere a LUM Esse3 - Cineca, visitare il sito web <https://www.lum.it> , quindi cliccare su **MY LUM** quindi **LUM ESSE3** selezionare Login ed inserire le proprie credenziali di accesso (Account e Password), scegliere dal menu di destra "Mobilità Internazionale" quindi "Erasmus" e cliccare sulla lente presente nella colonna "Azioni", per accedere nel dettaglio al bando relativo alla domanda presentata.



*Schermata di login*

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Ambito mobilità EXCHANGE PROGRAMS

Progetto di mobilità ERASMUS

Num.	Bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2022	3	Bando Mobilità Studio 2023			

Legenda:

- Link esterno
- Destagione/iscrizione
- Diritto al bando
- Iscrizione non completata
- Iscrizioni aperte
- Iscrizioni chiuse

## *Pagina dedicata ai bandi Erasmus*

**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

**IMPORTANTE:** Si avvisano i candidati che i punteggi definitivi relativi agli esami sostenuti/CFU acquisiti sono quelli presenti nella graduatoria finale, cristallizzati alla data di presentazione della domanda online ed estrapolati dal sistema ESSE3 alla predetta data. Eventuali variazioni di punteggio che potrebbero comparire nella pagina personale dello studente nel sistema ESSE3 non saranno tenuti in considerazione in quanto derivanti da eventuali successivi aggiornamenti automatici dei dati nel sistema ESSE3 che avvengono successivamente alla data di presentazione definitiva della domanda online.

5. 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"

**IMPORTANTE:** link "Vai al Learning Agreement"



The screenshot shows a user profile with the following details:

- Crediti totali:** 258
- Materie:** 150958
- Dedicazione:** University of Turin Sed
- Graduatoria per:** "SK BRATISLAVA - UNIVERSITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE"
- Data elaborazione:** 08/06/2021
- Posizione in Gradua:** 1
- Passi totali:** 75,3
- Crediti totali:** 258
- Stato:** A scelta a domanda libera
- Dedicazione:** UNIVERSITA' KOMENSKÉHO V BRATISLAVE (CINQUEMATERIE)

The main section is titled "5 - Compilazione Learning Agreement" and includes:

- A sub-section "5 - Inserimento date arrivo/rientro" with a green checkmark, containing the text: "Da qui puoi effettuare la rilevazione delle date di arrivo/rientro riferite alla sede di Te e di (Sede di provenienza)".
- A section "Sede Comenius University" with a blue bar, containing:
  - Data Arrivo Previsibile:** 01/03/2022
  - Data Rientro Previsibile:** 31/07/2022
- A "Vai al Learning Agreement" link.

*Sezione Learning Agreement*

## COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Nella schermata di compilazione del Learning Agreement 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 precedente slides STATI DEL LEARNING AGREEMENT.

Si pone l'attenzione sul campo "Docente Responsabile Learning Agreement". Qualora non risultasse indicato oppure non fosse riportato il nominativo corretto, bisognerà segnalare tale circostanza alla Segreteria della Mobilità Internazionale, inviando una comunicazione all'indirizzo email [erasmus@lum.it](mailto:erasmus@lum.it) e sospendere la compilazione del L.A. sino a quando i dati non saranno allineati.

### Compilazione Learning Agreement

Dati Generali	
Esodo di riferimento	Erasmus Student Aid - Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno accademico mobilità	2021/2022
Destinazione	LE FRANCISQUE UNIVERSIDAD DEL PAYS VASCO (FRANSA) - 4049 CU UN BILBAO (AEE)
Area Didattica	ERASMUS AND ASSOCIATED
Nome Coordinatore	GIUSEPPE DEGENNARO
Data inizio compilazione Learning Agreement	05/05/2022 09:15
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Da compilare
Docente Responsabile Learning Agreement	GIUSEPPE DEGENNARO

#### Associazione Attività

L'utente può cliccare sulla tabella di sinistra per acciparla con la tabella di una o più AT della tabella a destra e premere **ASSOCIA**.  
 L'utente può cliccare sulla tabella di sinistra per inserire un nuovo insegnamento a scelta di frequenza all'estero.  
 L'utente può cliccare "Aggiungi Attività Esterna" per inserire un nuovo insegnamento a scelta a non presente nel proprio Ateneo.

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

Nella sezione di sinistra **Tabella "attività da sostenere all'estero" (Tabella A)** devono essere inserite le attività didattiche che si intende sostenere all'estero (di seguito AD).

La sezione di destra **Tabella "Attività da libretto da associare" (Tabella B)** contiene le attività didattiche dell'Ateneo di appartenenza, presenti nel proprio piano di studi/libretto, da associare alle attività didattiche che si intende sostenere all'estero.

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 del nostro Ateneo

**Tabella "attività da sostenere all'estero" (Tabella A)** 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":

Docente Responsible Learning Agreement  
Referente Straniero Learning Agreement

MEMPHITICSEA

### Assegnazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra e per le coppie con la selezione di uno o più AD nella tabella di destra - 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	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sei.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella							

Totale CFU: 0

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sei.
EM2087 - Scenari economici internazionali	8	<input type="checkbox"/>
EM2099 - Internazionalizzazione	4	<input type="checkbox"/>
EM128 - Global Corporate Sustainability	4	<input type="checkbox"/>
EM144 - Digital Transformation	8	<input type="checkbox"/>

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

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

Totale CFU: 0

Associazioni Effettuate

Non è stata effettuata nessuna associazione

AD non associabili (TAF D)

Non è stata inserita nessuna AD

Note

Note dello studente

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:   
(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:

Compilare i campi richiesti:

- CODICE DELL'AD: inserirlo solo se è noto o crearlo a scelta
- DESCRIZIONE AD: inserire correttamente la denominazione dell'attività estera
- CFU: Inserire il numero di CFU dell'attività estera. Campo obbligatorio!
- 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, alzare il flag in modo che il sistema la riconosca come NON ASSOCIABILE
- VIRTUALE: questo flag permette di indicare se l'attività può essere seguita da remoto
- PERIODO DI SOSTENIMENTO: scegliere tra A1 (Annuale), S1 (1^ semestre) e S2 (2^ semestre)
- 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

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), alzare il flag sulle caselle « Sel » per le due o più attività che si intende collegare e quindi premere sul pulsante ASSOCIA

**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 da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Vir.	Sel.
	001	Derecho Laboral	6			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 6

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
07363 - DIRITTO COMMERCIALE	6	<input type="checkbox"/>
07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	<input checked="" type="checkbox"/>
07371 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	1	<input type="checkbox"/>
07376 - PR@VA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
A000046 - DIRITTO PRIVATO	9	<input type="checkbox"/>
A000743 - MACROECONOMIA E POLITICA ECONOMICA	12	<input type="checkbox"/>
A001084 - LINGUA INGLESE 1 + BUSINESS ENGLISH	8	<input type="checkbox"/>
A001087 - STAGE E TIROCINI	1	<input type="checkbox"/>

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

Descrizione	CFU	Sel.

ADD 1087 - STAGE E TIROCINI 1

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo ➤ [Mostra Attività](#)

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

**Totale CFU: 46**

---

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
isci
Presenta il Learning Agreement
Stampa Riepilogo
Elimina Bozza

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: Derecho Laboral

Codice	Descrizione	CFU		Descrizione	CFU
001	Derecho Laboral	6	➤	07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6

Conferma Associazione
Elim

L'associazione viene mostrata nella sezione "ASSOCIAZIONI EFFETTUATE"

## Cancellare un'associazione

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

Associazioni effettuate Chiudi ▾

AD da associare: È possibile rimuovere congiuntamente l'associazione fatta utilizzando l'icona che si trova

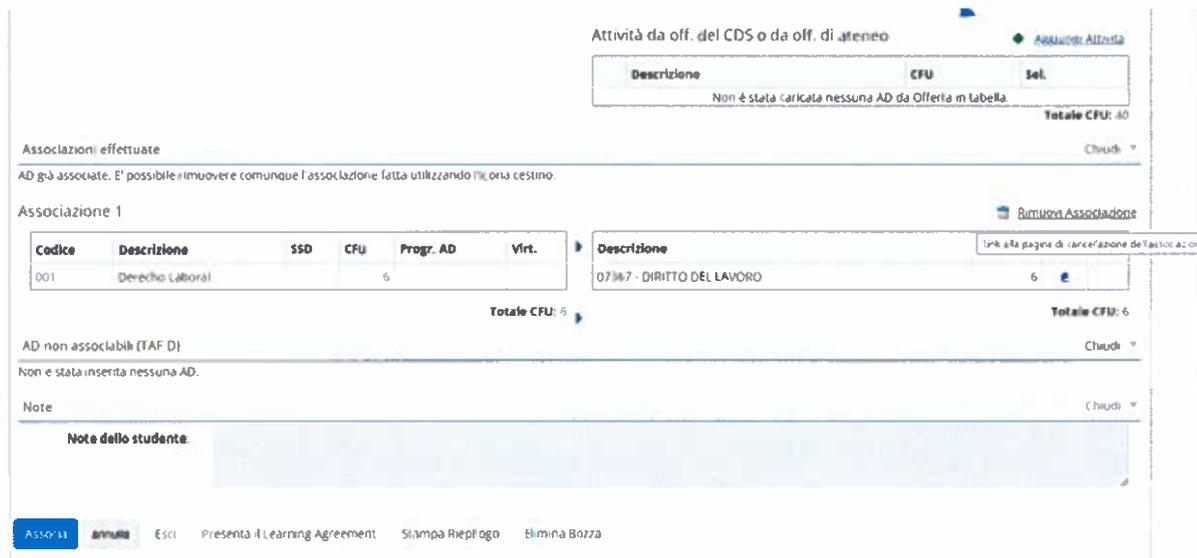
Associazione 1 ➤ [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SIS	CFU	CFU Esseri	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
85901	Business Management		5			06131 - GESTIONE ADIENDALE	5	➤

**Totale CFU: 5** **Totale CFU: 5**

## AGGIUNGI ATTIVITA' DIDATTICA da Tabella "Attività da off. Del CDS o da off. Di ateneo"

Per inserire attività didattiche del proprio Corso di Studio non ancora presenti nel libretto perchè 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 attività



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

Descrizione	CFU	Sei.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 40		

Associazioni effettuate Chiudi

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

Associazione 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Sei.
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	
Totale CFU: 6						Totale CFU: 6		

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi

Note dello studente:

Link alla pagina di cancellazione dell'associazione

Associazioni annullate Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

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.

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

### 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.

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

Facoltà / Dipartimento: D4 Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia

Corso di Studi: 7905 ECONOMIA AZIENDALE

Percorso di Studi: GEN PERCORSO COMUNE

Anno di Offerta: 2021/2022

Attività Didattica da Offerta: A000419 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA [cfu: 5]

Conferma annulla Esci



Attività da sostenere all'estero

Associa/Associa

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
002	Administracion de Empresas		5			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 5

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
07363 - DIRITTO COMMERCIALE	6	<input type="checkbox"/>
07371 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	1	<input type="checkbox"/>
07376 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
A000046 - DIRITTO PRIVATO	9	<input type="checkbox"/>
A000743 - MACROECONOMIA E POLITICA ECONOMICA	12	<input type="checkbox"/>
A001084 - LINGUA INGLESE 1 + BUSINESS ENGLISH	8	<input type="checkbox"/>
A001087 - STAGE E TIROCINI	1	<input type="checkbox"/>

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

Associa/Associa

Descrizione	CFU	Sel.
A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 45

Associazioni effettuate

Chiudi

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

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

Associa/Associa

Descrizione	CFU	Sel.
A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 45

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	Progr. AD	Virt.
001	Derecho Laboral		6		

Totale CFU: 6

Descrizione	CFU	Info
07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Totale CFU: 6

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

Totale CFU: 40

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	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administracion de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11 Totale CFU: 11

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Non è stata inserita nessuna AD

Note Chiudi

Note dello studente:

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

[Presenta il Learning Agreement](#)

La sezione **Tabella "AD non associabili (TAF D)"** riporta le attività (es. corsi di lingua) da sostenere all'estero che non hanno una corrispondenza con attività presenti nel piano di studi dell'Università LUM.

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administracion de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11 Totale CFU: 11

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi

Note dello studente:

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

Dopo aver effettuato le associazioni lo studente dovrà effettuare l'inserimento di tutte le lingue conosciute ed i relativi livelli di conoscenza, come da immagine sotto:

Totale CFU: 0 Totale CFU: 0

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza Seleziona

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

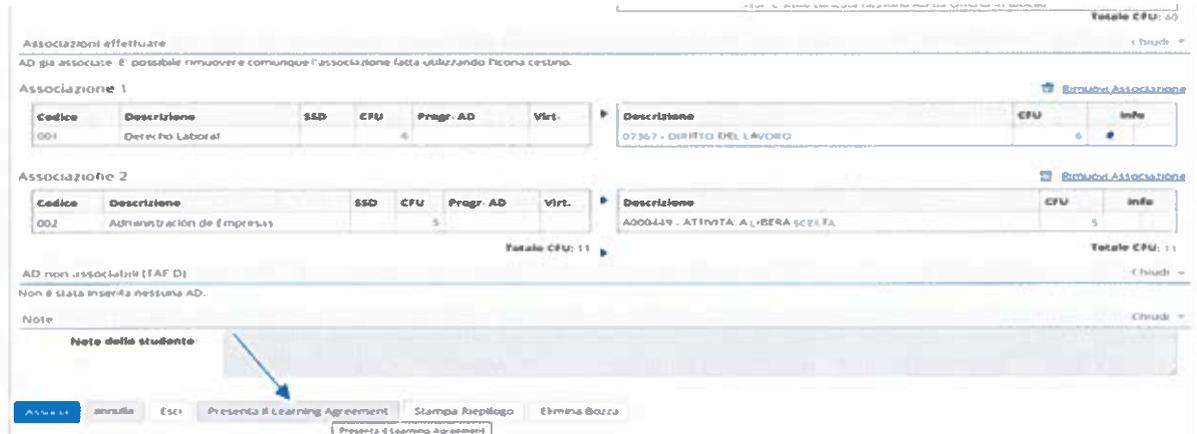
Note Chiudi

Note dello studente:

Note del docente:

[Conferma Learning Agreement](#) [annulla](#) [Esci](#)

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.



Associazioni effettuate

AD già associate: è possibile rimuovere e comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 1

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administracion de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11

AD non associabili (TAF D)

Non è stata inserita nessuna AD.

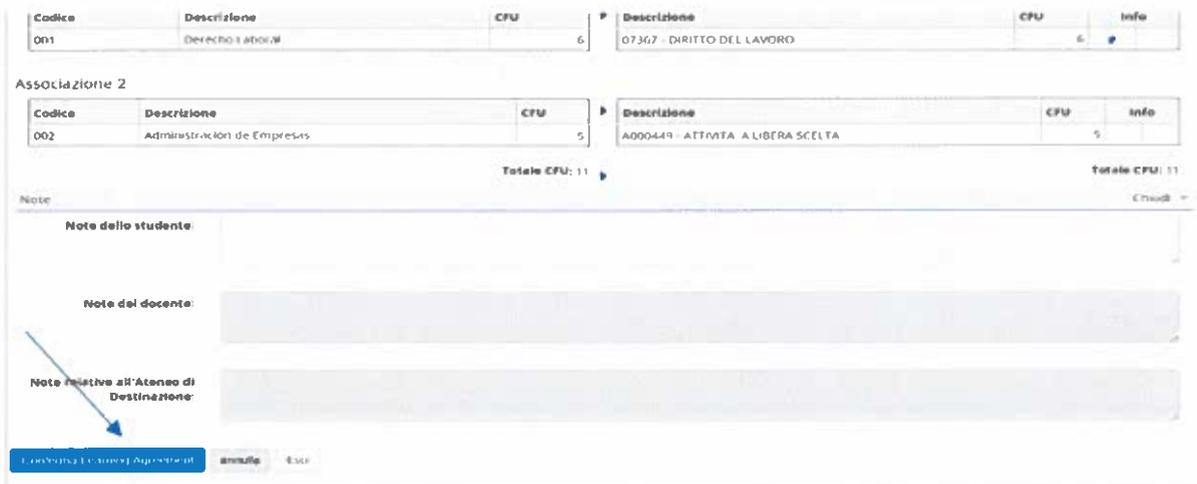
Note

Note dello studente

Avv. annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

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.

Si pone l'attenzione sul pulsante presente sulla stessa griglia “Gestisci Ref. Straniero” che, cliccato, consente di selezionare il Referente assegnato dall'Università ospitante dalla lista offerta dal sistema in “Referente straniero”. Viceversa se il nominativo non è presente nella suddetta lista, si può inserirlo manualmente indicando Nome, Cognome e Indirizzo Email. Tanto risulta fondamentale per il completamento della procedura di approvazione del L.A. che coinvolge sia il Referente Interno che il Referente Esterno



Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral	6	07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
002	Administracion de Empresas	5	A000449 - ATTIVITA A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11

Note

Note dello studente

Note del docente

Note relative all'Ateneo di Destinazione

Conferma Learning Agreement annulla Esci

Lo stato del LA passa così da BOZZA a PRESENTATO.

### Compilazione Learning Agreement

Dati Generali	
Bando di riferimento	Erasmus Studenti Dip. Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno Accademico mobilità	2021/2022
Destinazione	IE (ELBAO1) UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO/EUSPAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
Area Disciplinare	Business and Administration
Stato Graduatoria	Avvato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo Ciclo Semestrale
Data inizio compilazione Learning Agreement	06/05/2022 09:18
Data ultima modifica Learning Agreement	06/05/2022 10:20
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è in stato "Presentato"
Docente Responsabile Learning Agreement	AGOSTINO GRASSO

---

**Learning Agreement**

Puoi presentare uno nuovo premendo il pulsante "Nuovo Learning Agreement".

Attività da sostenere all'estero

Lo studente in questa fase, in attesa dell'approvazione da parte del docente, può effettuare delle stampe di riepilogo utilizzando la "Stampa di Riepilogo"

**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.

### Storico Learning Agreement

In questa pagina è visualizzato lo storico dei Learning Agreement.

Dati Studente	
Studente	[219366] MARRAPODI FILIPPO
Corso	ECONOMIA AZIENDALE - PERCORSO COMUNE Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno	3° fuori corso
Piano di studi	<a href="#">Link alla stampa del Piano di Studi</a>

### Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato	Commenti/Approv.	Stampa
Presentato	06/05/2022			 

[Torna indietro](#)

## APPROVAZIONE DEL LA DA PARTE DEL DOCENTE REFERENTE ERASMUS

Quando il docente 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. Un Learning Agreement approvato in Esse3 è firmato e valido per la mobilità.

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

## 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.**

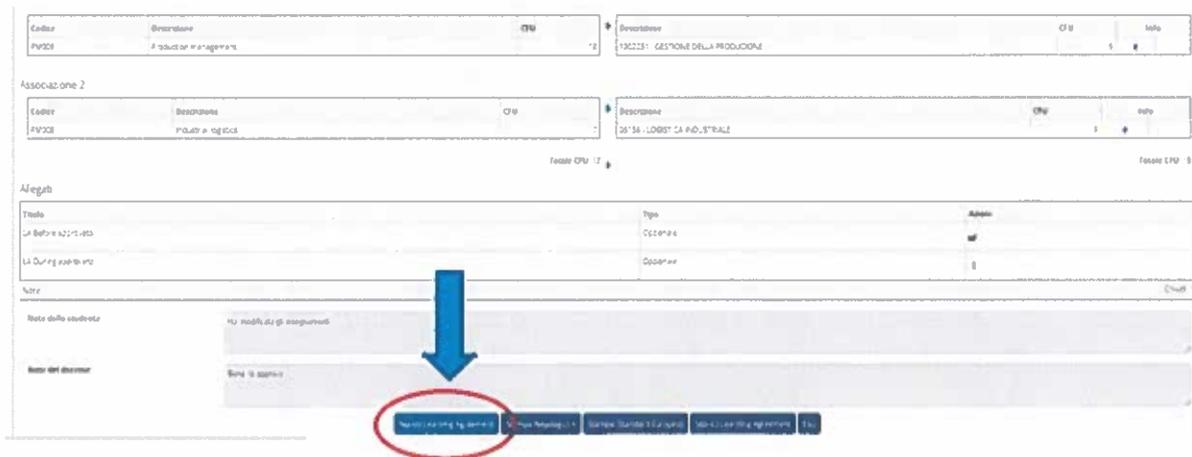
**QUESTA OPERAZIONE DEVE ESSERE UTILIZZATA SOLO NEL CASO IN CUI SI VOGLIANO EFFETTIVAMENTE APPORTARE MODIFICHE.**

## COME MODIFICARE IL LEARNING AGREEMENT DURANTE LA MOBILITA'

E' possibile apportare modifiche al Learning Agreement durante la mobilità.

**La Commissione Europea richiede che le eventuali modifiche siano limitate a casi eccezionali e ben motivati.** Per effettuare una modifica al LA già approvato dal Referente Erasmus:

- Cliccare il pulsante NUOVO LEARNING AGREEMENT



The screenshot shows the 'Nuovo Learning Agreement' button circled in red, with a blue arrow pointing to it. The interface includes sections for 'Associazione 2', 'Allegati', and 'Note'.

- 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

NB. La modifica del LA non azzerà le precedenti compilazioni approvate che resteranno storicizzate e memorizzate nel LA più recente

**Il L.A. sarà inviato in EWP al Referente Estero automaticamente nel momento in cui sarà approvato dal Referente Interno.**

**Se non dovesse risultare l'approvazione del Referente Estero lo studente dovrà inviare una comunicazione all'indirizzo email [erasmus@lum.it](mailto:erasmus@lum.it) in modo tale che la Segreteria dell'Ufficio Erasmus possa intervenire per verificare la correttezza delle comunicazioni.**

**Qualora viceversa tale operatività non andasse a buon fine lo studente dovrà stampare ed inviare il LA, firmato dal Referente Erasmus Interno, alla sede di destinazione per l'approvazione da parte del Referente Erasmus Estero.**