

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Per i **Programmi per studio di lungo periodo**: Erasmus+ per studio, SEMP, Ulisse, Doppi Titoli / Titoli Congiunti



Il **Learning Agreement (LA)** è un documento fondamentale per le studentesse e gli studenti[1] che partecipano ai programmi di mobilità per studio (Erasmus+ studio in Europa (KA131) e oltre Europa (KA171), SEMP, BIP, Ulisse, Doppi Titoli e Titoli Congiunti).

Rappresenta un accordo tra lo studente, l'università di origine e l'università ospitante, nel quale vengono definiti i corsi e le attività che lo studente seguirà durante il periodo di mobilità e assicura che i crediti acquisiti all'estero vengano riconosciuti dall'università di origine.

Il **programma Erasmus+ 2021-2027** prevede la progressiva **digitalizzazione** di vari processi di mobilità, tra cui lo scambio digitale con le Università partner dei dati del Learning Agreement (**Digital Learning Agreement - DLA**) attraverso la rete **Erasmus without Paper (EWP)**.

A partire **dall'a.a. 2025/26**, il **Digital Learning Agreement (DLA)** viene introdotto per gli studenti che partecipano a mobilità finanziate dal Programma Erasmus+ (Erasmus+ e doppi titoli in Europa, Arqus e BIP) con partner europei[2] attivi nella rete EWP. Sono esclusi i partner europei non ancora integrati in EWP.

Scadenze

Le **scadenze Unipd** per la presentazione del **Learning Agreement Before the mobility** in **Uniweb** sono:

- **15 giugno** per le partenze nel **primo semestre**
- **15 ottobre** per le partenze nel **secondo semestre**



Attenzione! È necessario rispettare anche le **scadenze dell'Università ospitante** che potrebbero essere anticipate rispetto a quelle Unipd.

Se necessario, è possibile **modificare il LA o DLA** anche durante la mobilità, entro circa **30/45 giorni** dall'inizio del semestre presso l'Università ospitante. Le modifiche devono essere firmate da tutte le parti coinvolte.

[1] Di seguito verrà più brevemente utilizzato il termine studenti in riferimento a tutta la comunità studentesca in generale senza discriminazione di genere alcuno.

[2] I paesi con i quali è attivo lo scambio digitale sono: Austria, Belgio, Croazia, Cipro, Repubblica Ceca, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Ungheria, Islanda, Irlanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Norvegia, Polonia, Portogallo, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Turchia.

Raccomandazioni prima della compilazione

Prima di procedere con la compilazione del **Learning Agreement** in Uniweb gli studenti sono tenuti a seguire alcune importanti indicazioni:



- ✓ **Concordare le attività** da svolgere all'estero e quelle che verranno sostituite presso l'Università di Padova (Unipd) con il docente di riferimento, se previsto dalle istruzioni fornite dal Mobility Desk.
- ✓ **Verificare direttamente con l'Università ospitante** se sia necessario inserire un **contatto specifico della Responsible person presso la Receiving Institution** in modo da evitare che il DLA venga respinto o non venga valutato. Questo passaggio **non** è necessario per gli studenti **Ulisse**.
- ✓ **La compilazione del LA non sostituisce la compilazione del piano di studio:** tutti gli studenti devono compilare il Piano di studio in Uniweb secondo le finestre definite dal proprio corso di studio.

Indicazioni per i vari Progammi

- ✓ **Erasmus+ (Arqus incluso), Ulisse e SEMP:** seguire le indicazioni fornite dai Mobility Desks presso le Scuole o Dipartimenti (<https://www.unipd.it/erasmus-scuole>).
- ✓ **Doppio Titolo e Titolo Congiunto:** gli studenti devono rivolgersi alla **Segreteria Didattica di Dipartimento**.

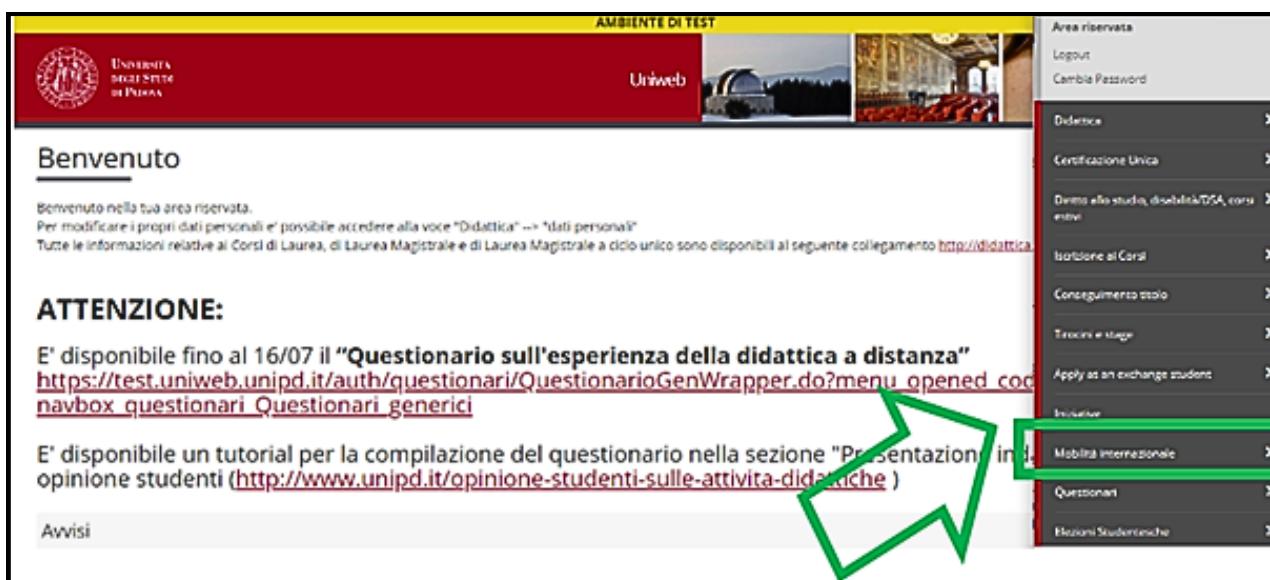
Sommario

<u>ACCESSO AL LEARNING AGREEMENT O DIGITAL LEARNING AGREEMENT IN UNIWEB</u>	P5
<u>INserimento delle attività didattiche</u>	P8
<u>CASO A - ASSOCIAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</u>	P10
<u>ASSOCIAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E DI TESI</u>	P11
<u>ASSOCIAZIONE DI CORSI INTEGRATI</u>	P11
<u>CASO B - CREDITI A SCELTA LIBERA DELLO STUDENTE</u>	P11
<u>INserimento degli allegati e degli altri dati del learning agreement / digital learning agreement</u>	P12
<u>CONTATTO RESPONSIBLE PERSON PRESSO LA RECEIVING INSTITUTION</u>	P12
<u>ALLEGATI AL LA / DLA</u>	P13
<u>INserimento del livello di competenza linguistica</u>	P13
<u>INserimento delle note e conferma del learning agreement / digital learning agreement</u>	P14
<u>INvio del la / dla all'università ospitante e approvazione</u>	P15
<u>Stati del learning agreement e del digital learning agreement</u>	P16
<u>Modifiche al learning agreement / digital learning agreement</u>	P17
<u>Gestione di casi particolari nel learning agreement / digital learning agreement</u>	P18
<u>STUDENTI CHE PASSANO DALLA TRIENNALE ALLA MAGISTRALE</u>	P18
<u>STUDENTI DELLA SCUOLA GALILEIANA</u>	P18
<u>STUDENTI CON DOPPIA CARRIERA</u>	P18
<u>Riconoscimento dell'attività, learning agreement "ridefinito" e transcript of records</u>	P19
<u>ALLEGARE IL TRANSCRIPT OF RECORDS E/O LETTERA DI TESI AL LEARNING AGREEMENT IN UNIWEB</u>	P20
<u>Contatti</u>	P21

ACCESSO AL LEARNING AGREEMENT O DIGITAL LEARNING AGREEMENT IN UNIWEB

1 **Accedere a Uniweb:** Entrare con il proprio login e password.

2 **Selezionare la sezione corretta:** Nel menù a destra, sotto **“Mobilità Internazionale”**, selezionare la voce **“Bandi di Mobilità”**.



The screenshot shows the Uniweb homepage with a red header bar. On the left is the University of Padua logo and the text 'Università degli Studi di Padova'. In the center is the Uniweb logo. On the right, there are images of a building and a lecture hall. A yellow bar at the top says 'AMBIENTE DI TEST'. On the right side, there is a vertical menu with a grey background. The menu items are: 'Area riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Didattica', 'Certificazione Unica', 'Diritti allo studio, disabilità/DSA, corsi extra', 'Iscrizione ai Corsi', 'Consegna titolo', 'Tutori e stage', 'Apply as an exchange student', 'Iniziative', 'Mobilità Internazionale' (which is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it), 'Questionari', and 'Eduzioni Studentesche'. Below the menu, the main content area has a 'Benvenuto' section with a message about the availability of a questionnaire and a tutorial. It also includes a 'ATTENZIONE:' section with a link to a questionnaire and a link to a student opinion survey. At the bottom left, there is an 'Avvisi' section.

3 **Selezionare l'ambito di mobilità in base al proprio programma:**

- **EXCHANGE PROGRAMS:** programma **Erasmus+ Studio, SEMP, BIP (Blended Intensive Programmes), Summer&Winter Schools, Virtual Exchange.**
- **ACCORDI BILATERALI:** programma **Ulisse.**
- **DOPPIA LAUREA:** programma di **doppio titolo o titolo multiplo.**
- **LAUREA CONDIVISA:** programma di **titolo congiunto.**



The screenshot shows a page titled 'Elenco Bandi di Mobilità Internazionale'. Below the title, it says 'Bando Erasmus+ Studio: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>'. There are two main sections: 'PROGRAMMA' and 'Ambito mobilità'. The 'PROGRAMMA' section contains a table with columns 'A.A.', 'Num. bando', and 'Titolo'. The 'Ambito mobilità' section contains a vertical menu with the following items: 'EXCHANGE PROGRAMMES' (which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it), 'ACCORDI BILATERALI', 'DOPPIA LAUREA', 'EXCHANGE PROGRAMMES' (highlighted again), 'LAUREA CONDIVISA', and 'SCAMBI INTERNAZIONALI'.

- 4 Accedere al bando per il quale è stata accettata la mobilità, cliccando sulla lente di ingrandimento nella colonna “Azioni”.

PROGRAMMA ERASMUS						
A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni	
2019	282	Erasmus+ SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA	✉	🟢	🔍	🔗

- 5 Compilazione del Learning Agreement: Nella pagina del bando, andare nella sezione “Compilazione Learning Agreement”.

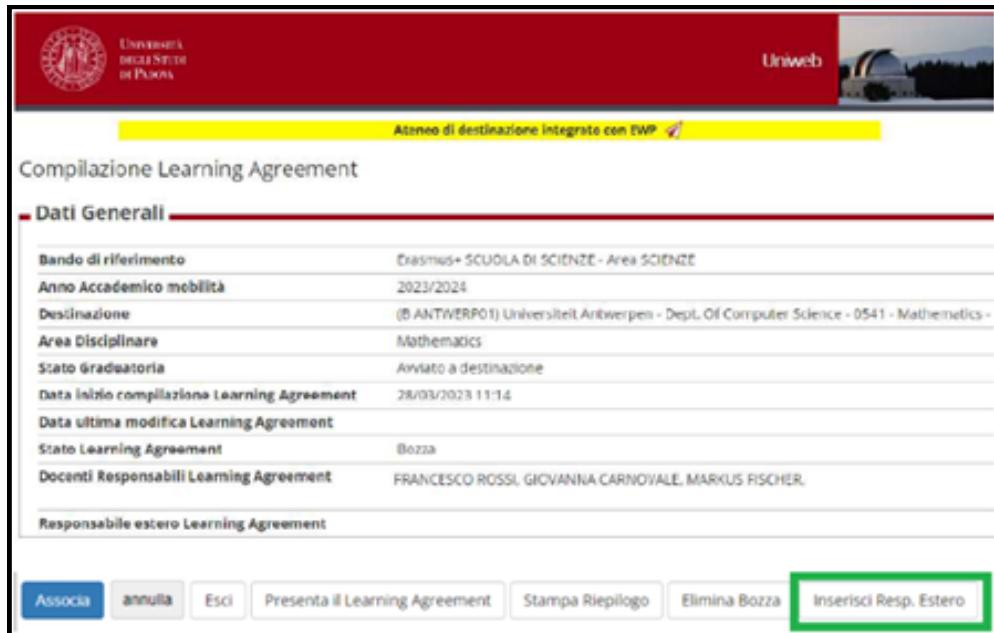
Candidatura al Bando						
● La tua iscrizione al bando è confermata.						
Fase	Attività					
Iscrizione al bando	1	Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria		✓	
	2	Upload Allegati Iscrizione	obbligatoria		✓	
	3	Conferma iscrizione al bando	obbligatoria		✓	
Assegnazione Sede	4	Pubblicazione dati Graduatoria			✓	
	5	Conferma della sede assegnata	obbligatoria		✓	
	6	Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	✉		
	7	Upload Allegati al rientro	obbligatoria	✉		



Compilazione Learning Agreement		
E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 13/02/2020 10:00 al 15/06/2021 23:59		
Il tuo learning agreement è stato APPROVATO.		
Allegati		
Tipo di allegato	Tipo	Apri
Lettera relatore/tutor per tesi/tirocinio	opzionale	
Programma delle attività estere	opzionale	
		🔍 vai al learning agreement

Digital Learning Agreement: integrazione con EWP

È possibile verificare se la propria Università ospitante è integrata con **EWP** direttamente in **Uniweb**, grazie alla presenza della scritta **“Ateneo di destinazione integrato con EWP”**, evidenziata in giallo nella parte superiore della pagina.



L'Università di Padova (**Unipd**) utilizza il sistema **DLA** (Digital Learning Agreement), che non deve essere confuso con **l'OLA** (Online Learning Agreement). Alcune Università ospitanti richiedono la compilazione **dell'Online Learning Agreement (OLA)** attraverso la piattaforma <https://learning-agreement.eu/>, ma per gli studenti di **Unipd** non è possibile utilizzare questa piattaforma. L'unico strumento integrato con **EWP** è **Uniweb**.

INSERIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il LA/DLA si compone di due tabelle:

- **La Tabella A (parte sinistra)**, dove vanno inserite le attività da sostenere all'estero e
- **La Tabella B (parte destra)** dedicata alle attività Unipd che verranno sostituite dalle attività estere.

Per inserire le **attività didattiche da sostenere all'estero (Tabella A)** nel LA / DLA in Uniweb è necessario cliccare su “Aggiungi Attività”:

Associazione Attività

Selezionare una o più attività didattiche (AD) nella tabella di sinistra per associarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere ASSOCIA.
SSD: Settore Scientifico Disciplinare 1 credito ECTS = 1 credito CFU 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	Crediti ECTS	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.				

Attività da libretto da associare

Descrizione	Crediti ECTS	Sel.
SSL1000144 - TIROCINIO FORMATIVO	4	<input type="checkbox"/>
SSL1001485 - CALCOLO DELLE PROBABILITÀ	8	<input type="checkbox"/>
SSN1042952 - PROVA FINALE	20	<input type="checkbox"/>
SSD2043893 - DEMOGRAFIA (PROGRDITO)	8	<input type="checkbox"/>
SSD2044228 - TEORIA E PRASSI DELLA RICERCA SOCIALE	8	<input type="checkbox"/>

Attività dell'offerta del corso di studio

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

Si accede alla schermata dove vanno inseriti i dati relativi a ciascuna attività didattica.

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 dell'attività estera (se presente)

Inserire la denominazione dell'attività estera IN STAMPATELLO

Crediti ECTS (obbligatorio)

Crediti esteri non ECTS

Attività di crediti liberi non associabile (TAF D)

Virtuale:

Virtuale - breve descrizione (inserire solo se è stato selezionato 'Virtuale'):

Semestre di frequenza

Link web programma attività estera:

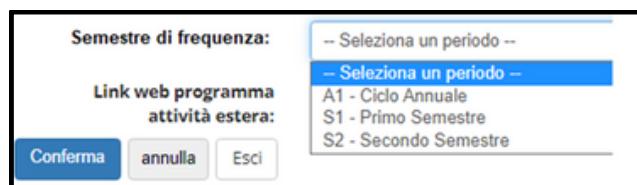
Conferma annulla Esci

Si sconsiglia di inserire le attività dal menù a tendina “Attività didattica da Offerta Ateneo Straniero” dal momento che non è disponibile per tutti gli Atenei, può non corrispondere a quanto effettivamente offerto e disponibile e spesso le attività non sono quelle che si desidera inserire.



Si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Codice dell'attività estera:** se disponibile, si consiglia di inserirlo dal momento che viene spesso richiesto dal partner.
- **Denominazione dell'attività estera (obbligatorio):** deve essere inserita **esattamente** come riportata nell'offerta didattica del **partner**.
- **Numero di crediti ECTS (obbligatorio):** nei casi in cui l'Università ospitante utilizzi crediti locali non ECTS è necessario applicare la relativa trasformazione e indicare il numero di crediti ECTS. Per esempio, in Regno Unito spesso le attività sono indicate con i crediti inglese che valgono il doppio dei crediti ECTS, quindi per un'attività che vale 15 crediti inglese vanno indicati 7.5 crediti ECTS (usando il punto per i decimali).
- **Crediti esteri non ECTS**, se il partner non utilizza i crediti ECTS. Per Ulisse, se non sono fornite indicazioni specifiche è possibile fare riferimento alla Tabella di conversione crediti al link: <https://www.unipd.it/tabella-ects-conversione-voti>.
- **Attività di crediti liberi non associabili (TAF D):** per maggiori dettagli si vedano i paragrafi successivi.
- **Semestre (obbligatorio):** per ogni attività estera deve essere inserito il semestre di frequenza.



- **Link al programma dell'attività**

Al momento dell'inserimento delle attività da sostenere all'estero (Tabella A) è importante sapere se andranno:

- A** **Associate alle attività Unipd** (Tabella B) che andranno sostituite in fase di riconoscimento. Va associata anche l'attività di **tesi triennale e magistrale**;
- B** Inserite come **crediti a scelta libera dello studente (spuntando il flag TAF D)**: in questo caso l'attività non è associabile a specifiche attività Unipd, ma viene riconosciuta nel piano di studi come **crediti liberi**.

Le attività estere che non vengono associate ad attività Unipd e non sono inserite come crediti liberi vengono generalmente riconosciute come **"attività fuori piano"**.



Nota importante: È necessario **rispettare** quanto indicato dal **regolamento** di ciascun **Corso di Studio** e concordare sempre le modalità di inserimento delle attività nel LA/DLA con il docente di riferimento di **Unipd**.

CASO A - ASSOCIAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Dopo l'inserimento delle attività da sostenere all'estero (Tabella A), si procede con **l'associazione** alle attività Unipd previste dal proprio piano di studio (Tabella B) che andranno sostituite. L'associazione deve garantire un **numero di crediti** tendenzialmente **equivalente**.

Si consiglia di prevedere eventuali **creditи in eccesso** nelle attività svolte all'estero, che potranno essere riconosciuti come crediti liberi o in eccedenza. Ad esempio, uno studente potrebbe laurearsi con 182 crediti invece di 180. In ogni caso, per il riconoscimento di eventuali crediti in eccesso è necessario fare riferimento al **Consiglio di Corso di Studio**.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- 1 Associazione unica** → Tutti gli esami esteri vengono associati a tutti gli esami Unipd corrispondenti, per un totale di crediti complessivamente equivalente.
- 2 Associazione uno a uno** → Un esame estero sostituisce un singolo esame Unipd.
- 3 Associazione multipla** → Due o più esami esteri sostituiscono un solo esame Unipd, o viceversa, un esame estero sostituisce più esami Unipd.

Per associare le attività è necessario spuntare tutte le attività che si desidera associare, cliccare su **Associa** e poi su **Conferma**.

Associazione Attività

Selezionare una o più attività didattiche (AD) nella tabella di sinistra per associarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
SSD: Settore Scientifico Disciplinare 1 credito ECTS = 1 credito CFU 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						Attività da libretto da associare		
Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS	Crediti esteri non ECTS	Programma attività	Virt.	Sel.	Aggiungi Attività
	ACTIVITY 123		3			<input checked="" type="checkbox"/>		
	ACTIVITY 234		5.5			<input checked="" type="checkbox"/>		
	ACTIVITY 345		8			<input checked="" type="checkbox"/>		
Totale ECTS 16.5								

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
PSL1003861 - PROVA FINALE	4	<input type="checkbox"/>
PSN1030504 - PSICOFISIOLOGIA GENERALE E CLINICA	6	<input type="checkbox"/>
PSN1031335 - STORIA DEL PENSIERO FILOSOFICO E SCIENTIFICO	6	<input checked="" type="checkbox"/>
PSO2043215 - PSICOLOGIA CLINICA	9	<input checked="" type="checkbox"/>

Associa **annulla** **Esci** **Presenta il Learning Agreement** **Stampa Riepilogo** **Elimina Bozza**

Se necessario, **si possono inserire attività che non sono nel proprio libretto**, ma che sono **offerte dal Corso di Studio di riferimento**. Per farlo, cliccare su "Aggiungi Attività".

Attività dell'offerta del corso di studio

Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
MEP3052549 - FARMACI BIOTECNOLOGICI	6	<input type="checkbox"/>



In tal caso, è importante aggiornare il piano di studio nelle finestre di compilazione disponibili inserendo le attività Unipd che sono state scelte dall'offerta del corso e non sono presenti nel libretto.

Non è possibile associare attività da sostenere all'estero con integrazioni previste dal proprio libretto.

Per alcuni **programmi di mobilità di Doppio Titolo/Titolo Congiunto** è necessario associare le stesse identiche attività in quanto sono presenti sia nell'offerta della sede estera sia in quella del corso di studio o curriculum Unipd.

ASSOCIAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E DI TESI

Gli studenti che intendono svolgere una parte o tutta **l'attività di tesi** in mobilità devono effettuare **un'associazione distinta** inserendo come attività estera "Thesis work" oppure "Master thesis work" e associandola solo con la **"Prova finale"**.

Associazione 3							
Codice	Descrizione	SSD	Periodo	ECTS	Crediti esteri non ECTS	Programma attività	Virt.
	MASTER THESIS WORK		Secondo Semestre	30			
Rimuovi Associazione							
Descrizione		CFU		Info			
INL1003827 - PROVA FINALE		18					

I **dottorandi** devono inserire solo l'attività estera "PhD research project" **senza effettuare alcuna associazione**, inserendo eventualmente un numero di crediti pari a zero.

In questi casi è inoltre necessario:

- Indicare sempre il **nome e cognome** del/della docente **relatore/relatrice** Unipd nelle **note** del Learning Agreement e
- Allegare la **Lettera del relatore/trice - supervisore - tutor**, firmata dal/dalla docente relatore/relatrice Unipd nella quale viene indicato il nominativo del supervisore all'estero (la lettera è scaricabile nella sezione "Learning Agreement" al link: <https://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>)

ASSOCIAZIONE DI CORSI INTEGRATI

Nel caso in cui l'attività estera viene associata con "corsi integrati" presenti nell'offerta formativa è necessario selezionare l'intero corso e non è possibile selezionare i singoli moduli che compongono il corso.

In tutte le fasi è sempre possibile prendere visione del **"Riepilogo"** cliccando su "Stampa riepilogo" per **verificare di aver associato le attività correttamente**.

CASO B - CREDITI A SCELTA LIBERA DELLO STUDENTE

Non sempre è possibile trovare un'attività Unipd da sostituire (per esempio: "Finnish" non è presente nell'offerta del corso di studio). In tal caso è necessario **spuntare l'apposito flag "TafD"** al momento dell'inserimento dell'attività estera. In questo modo verrà inserita come attività per crediti liberi, non associabile.

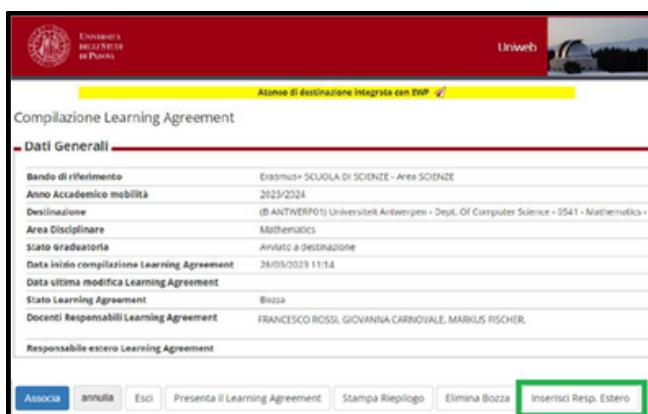
Inserimento degli allegati e degli altri dati del Learning Agreement / Digital Learning Agreement

CONTATTO RESPONSIBLE PERSON PRESSO LA RECEIVING INSTITUTION

Prima della compilazione del LA/DLA in Uniweb, è fortemente raccomandato verificare direttamente con l'Università ospitante se sia necessario inserire un contatto specifico della **Responsible person** presso la **Receiving Institution** in modo da evitare che il LA/DLA venga respinto o non venga valutato.

Per il funzionamento dello scambio digitale via EWP, è sufficiente l'indirizzo email fittizio generato automaticamente da Uniweb poiché i dati della Responsible person vengono recuperati da sistema al momento dell'approvazione o del commento del DLA. Tuttavia, per alcuni partner la correttezza di tale contatto è fondamentale.

Se dovesse essere necessario **modificare** il **contatto** della **Receiving Institution**, è sufficiente cliccare su **"Gestisci Ref. Straniero"**, senza dover presentare un nuovo DLA.



Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento: Erasmus+ SCUOLA DI SCIENZE - Area SCIENZE

Anno Accademico mobilità: 2023/2024

Destinazione: (B ANTWERP01) Universiteit Antwerpen - Dept. Of Computer Science - 0541 - Mathematics

Area Disciplinare: Mathematics

Stato Graduatoria: Avviato a destinazione

Data inizio compilazione Learning Agreement: 28/03/2023 11:14

Data ultima modifica Learning Agreement: Bozza

Docenti Responsabili Learning Agreement: FRANCESCO ROSSI, GIOVANNA CARNIVALE, MARIUS RISCHER

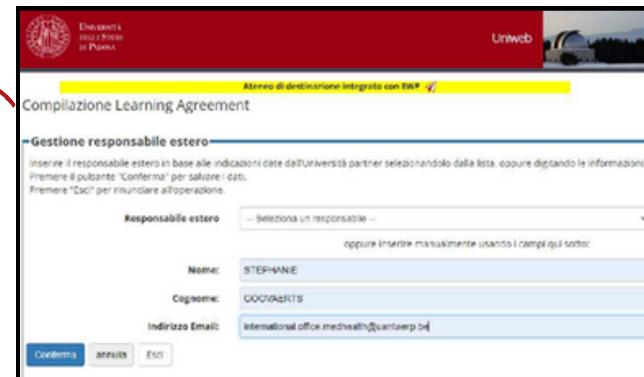
Responsabile estero Learning Agreement: (empty)

Inserisci Resp. Estero

Per inserire un contatto specifico richiesto dal partner, dalla pagina di compilazione del LA in Uniweb in fondo alla schermata, cliccare su **"Inserisci Resp. Estero"**.



Inserire manualmente nome, cognome e indirizzo email del contatto presso la Receiving Institution (senza utilizzare il menu a tendina).

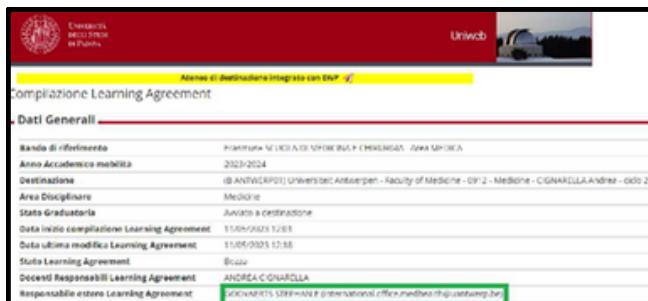


Gestione responsabile estero

Nome: STEPHANE

Cognome: COOVAERTS

Indirizzo Email: international.office.medhealth@uantwerp.be



Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento: Erasmus+ SCUOLA DI SCIENZE - Area SCIENZE

Anno Accademico mobilità: 2023/2024

Destinazione: (B ANTWERP01) Universiteit Antwerpen - Faculty of Medicine - 0912 - Medicine - CIGNARILLA Andre - odds 2

Area Disciplinare: Medicine

Stato Graduatoria: Avviato a destinazione

Data inizio compilazione Learning Agreement: 31/03/2023 12:08

Data ultima modifica Learning Agreement: 31/03/2023 12:08

Stato Learning Agreement: Bozza

Docenti Responsabili Learning Agreement: ANDREA CIGNARILLA

Responsabile estero Learning Agreement: (empty)

Dopo l'inserimento, il contatto viene riportato nei Dati Generali.



ALLEGATI AL LA / DLA

Dopo aver inserito le attività estere ed effettuato le associazioni è possibile inserire degli allegati **in formato PDF**.

Per allegare i documenti in PDF è necessario cliccare sull'icona  presente in "Azioni".

Allegati		
Titolo	Tipo	Azioni
Lettera relatore/tutor per tesi/tirocinio	Opzionale	
Programma delle attività estere	Opzionale	

Dopo aver inserito gli allegati, è possibile cliccare su **"Presenta Learning Agreement"** e procedere con l'inserimento del livello di competenza linguistica e le eventuali note.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI COMPETENZA LINGUISTICA

Dopo aver completato l'inserimento delle attività didattiche, cliccare sul pulsante **"Presenta Learning Agreement"**. Solo successivamente è possibile **inserire il livello di competenza linguistica**.

Solo per la **prima** presentazione del Learning Agreement è necessario inserire il livello di competenza linguistica nella principale lingua di insegnamento che si possiede o si intende acquisire entro l'inizio della mobilità. Non è possibile modificarlo nelle versioni successive del LA/DLA.

Livello di competenza linguistica																	
Inserisci lingua e livello di conoscenza																	
Lingua	Lingua Domanda																
<table border="1"><thead><tr><th>Selezione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Selezione</td></tr><tr><td>INGLESE - A1 - livello base (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - A2 - livello elementare (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - B1 - livello intermedio (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - B2 - livello intermedio superiore (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - C1 - livello avanzato (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - C2 - livello di padronanza (ISCR)</td></tr><tr><td>INGLESE - nessuna conoscenza (ISCR)</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - A1 - livello base</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - A2 - livello elementare</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - B1 - livello intermedio</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - B2 - livello intermedio superiore</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - C1 - livello avanzato</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - C2 - livello di padronanza</td></tr><tr><td>SPAGNOLO - nessuna conoscenza</td></tr></tbody></table>		Selezione	Selezione	INGLESE - A1 - livello base (ISCR)	INGLESE - A2 - livello elementare (ISCR)	INGLESE - B1 - livello intermedio (ISCR)	INGLESE - B2 - livello intermedio superiore (ISCR)	INGLESE - C1 - livello avanzato (ISCR)	INGLESE - C2 - livello di padronanza (ISCR)	INGLESE - nessuna conoscenza (ISCR)	SPAGNOLO - A1 - livello base	SPAGNOLO - A2 - livello elementare	SPAGNOLO - B1 - livello intermedio	SPAGNOLO - B2 - livello intermedio superiore	SPAGNOLO - C1 - livello avanzato	SPAGNOLO - C2 - livello di padronanza	SPAGNOLO - nessuna conoscenza
Selezione																	
Selezione																	
INGLESE - A1 - livello base (ISCR)																	
INGLESE - A2 - livello elementare (ISCR)																	
INGLESE - B1 - livello intermedio (ISCR)																	
INGLESE - B2 - livello intermedio superiore (ISCR)																	
INGLESE - C1 - livello avanzato (ISCR)																	
INGLESE - C2 - livello di padronanza (ISCR)																	
INGLESE - nessuna conoscenza (ISCR)																	
SPAGNOLO - A1 - livello base																	
SPAGNOLO - A2 - livello elementare																	
SPAGNOLO - B1 - livello intermedio																	
SPAGNOLO - B2 - livello intermedio superiore																	
SPAGNOLO - C1 - livello avanzato																	
SPAGNOLO - C2 - livello di padronanza																	
SPAGNOLO - nessuna conoscenza																	

INSERIMENTO DELLE NOTE E CONFERMA DEL LEARNING AGREEMENT / DIGITAL LEARNING AGREEMENT

Dopo aver completato l'inserimento delle attività didattiche, cliccare sul pulsante **"Presenta Learning Agreement"**. Solo successivamente è possibile **inserire le note**.

- 1** **Tesi:** è necessario indicare il nome e cognome del/della docente relatore/relatrice/tutor Unipd.
- 2** Inserimento di **attività dall'offerta** del Corso di Studio **non presenti nel proprio libretto**.
- 3** Attività estera inserita come **"fuori piano"**.
- 4** In caso di associazioni con numero di **crediti eccedenti**, indicare come si desidera registrarli (crediti liberi o fuori piano).

Dopo aver inserito le note è necessario cliccare su **"Conferma Learning Agreement"** per presentarlo e renderlo visibile nella pagina Uniweb del docente.

Associazioni effettuate

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

Associazione 1

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
	Thesis		30

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
	Prova 567		8
	Prova 234		5.5
	Prova 123		3

AD non associabili (TAF D)

	Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
		Prova 345		3.8

Note

Note dello studente:

Il relatore della tesi a Padova è il prof. NOME COGNOME
Inserito esame SSM0013391 - PROCESSI STOCASTICI dall'offerta del Corso di Studio
Attività estera "Prova 456" da riconoscere come "fuori piano"

Conferma Learning Agreement **annulla** **Esci**

INVIO DEL LA / DLA ALL'UNIVERSITÀ OSPITANTE E APPROVAZIONE

Per gli studenti beneficiari di una borsa **Erasmus+ (Arqus, Doppio titolo, BIP) o SEMP**, è necessario che il LA / DLA venga firmato anche dall'Università ospitante nell'apposita sezione dedicata alla "The Receiving Institution".

Le modalità di invio del Learning Agreement e del Digital Learning Agreement sono diverse.

Nel primo caso (**Learning Agreement**), dopo l'approvazione da parte del docente Unipd, è possibile scaricare la versione Standard Europea (non il Riepilogo) in PDF per inviarla al partner via email o tramite application, secondo le richieste del partner. Il documento risulta già firmato elettronicamente dallo studente e dal docente Unipd.

Nel secondo caso (**Digital Learning Agreement**), in seguito all'approvazione del docente Unipd, il DLA viene inviato digitalmente tramite la rete EWP all'Università ospitante che potrà approvare o respingere il DLA. Quando il DLA viene **approvato** anche dal partner è possibile scaricare la versione Standard Europea completa di firme. Se viene **respinto** ("commentato") lo studente dovrà presentare un nuovo DLA in Uniweb seguendo le indicazioni fornite dall'Università ospitante visibili sia nel Riepilogo (Note Ateneo di Destinazione) sia nell'email di notifica inviata da Uniweb. In ogni fase del processo è prevista una notifica da Uniweb sia allo studente sia al docente Unipd di riferimento per il DLA.

Inoltre, è possibile visualizzare lo **stato della comunicazione via EWP** nella parte superiore della maschera del DLA:



Il Learning Agreement (**LA**) o Digital Learning Agreement (**DLA**) **before the mobility** e l'eventuale versione modificata durante la mobilità (**Exceptional Changes to the Learning Agreement**) devono essere **firmati da tutte le parti e caricati sulla piattaforma Mobility Online**, rispettivamente **all'inizio e alla fine della mobilità**.

Gli studenti del Programma **Ulisse** e dei programmi di **doppio titolo senza borsa Erasmus** **NON devono inviare il Learning Agreement alla sede estera**.

STATI DEL LEARNING AGREEMENT E DEL DIGITAL LEARNING AGREEMENT

Di seguito vengono elencati gli stati del LA e del DLA:

- **“Bozza”**: quando il Learning Agreement è in fase di **elaborazione** da parte dello studente.
- **“Presentato”**: quando lo studente ha **presentato** il LA / DLA ed è visibile nella pagina web del docente.
- **“Revisione”**: quando il LA / DLA è in **fase di revisione** da parte del docente. In questo caso lo studente non può apportare modifiche.
- **“Approvato internamente”**: stato specifico del **Digital Learning Agreement (DLA)** che indica **l'approvazione** da parte del docente Unipd, ma non ancora da parte dell'università partner.
- **“Approvato”**:
 - Se riferito al **Learning Agreement (LA)**, significa che il documento è stato **approvato** dal docente Unipd, e sono visibili le eventuali **note** inserite dal docente.
 - Se riferito al **Digital Learning Agreement (DLA)**, significa che è stato approvato anche dall'università partner.
- **“Respinto”**: quando il docente ha **respinto** il Learning Agreement, in questo stato è possibile visualizzare anche le **note** eventualmente inserite dal docente.
- **“Definitivo”**: quando è iniziata la **procedura di riconoscimento**.

MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT / DIGITAL LEARNING AGREEMENT

Lo studente ha la possibilità, dopo l'approvazione del primo Learning Agreement, di effettuare altre **4 modifiche**. Generalmente le modifiche sono previste entro 4 settimane dall'inizio del periodo di mobilità o dall'inizio del secondo semestre in caso di una mobilità di durata 9-12 mesi.

Per modificare il **LA o DLA**, è necessario presentare un "**Nuovo Learning Agreement**", utilizzando l'apposito pulsante situato in fondo alla pagina, e seguire la stessa procedura già descritta.

Se lo scambio del **Digital Learning Agreement (DLA) tramite EWP** è attivo con l'università partner, una volta inviato il DLA non potrà più essere modificato fino a quando non verrà approvato o rifiutato dall'istituzione ricevente. In tal caso, è possibile contattare direttamente l'università partner e richiedere l'approvazione o il rifiuto del DLA, così da poter procedere con gli aggiornamenti necessari.

Le modifiche possono riguardare:

- l'eliminazione delle associazioni e delle attività che non si intendono sostenere;
- l'aggiunta di nuove attività e associazioni.

Per rimuovere attività e associazioni utilizzare l'icona **"cestino"**.



Attenzione: per rimuovere correttamente le attività associate è necessario **cestinare prima l'associazione e successivamente ogni singola attività**. Scarica il **Riepilogo** e verifica che non sia più presente!

È necessario che il Learning Agreement modificato venga approvato dal docente e dall'Università estera (per chi è titolare di borsa Erasmus o SEMP) affinché l'attività sostenuta venga riconosciuta, è bene quindi provvedere alle modifiche con largo anticipo rispetto alla data di rientro prevista.

Nel momento in cui si clicca su "Nuovo learning agreement" per fare le modifiche, il learning agreement passa allo stato "bozza". Nel caso in cui non si voglia procedere con le modifiche è possibile eliminare la bozza del learning agreement cliccando sul pulsante "**Elimina bozza**".

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

Storico Learning Agreement
In questa pagina è visualizzato lo storico del Learning Agreement.

Dati Studente

Studente	INNOVAZIONE E SERVIZIO SOCIALE - PERCORSO COMUNE - Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI
Corso	INNOVAZIONE E SERVIZIO SOCIALE - PERCORSO COMUNE - Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI
Anno	2° - in corso
Piano di studi	Invia stampa del Piano di Studi

Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato	Stampa
Presentato	21/06/2020	●	
Sostituito	30/09/2019	●	
Sostituito	11/09/2019	●	
Sostituito	04/04/2019	●	

[Torna indietro](#)

È inoltre possibile visualizzare tutti i learning agreement approvati o respinti cliccando su "Storico learning agreement".

GESTIONE DI CASI PARTICOLARI NEL LEARNING AGREEMENT / DIGITAL LEARNING AGREEMENT

STUDENTI CHE PASSANO DALLA TRIENNALE ALLA MAGISTRALE

Gli studenti che passano dalla triennale alla magistrale devono compilare il LA/DLA in Uniweb prima di laurearsi. Devono inserire tutta l'attività come "crediti liberi non associabili (TafD)" e l'approvazione del docente sarà una "approvazione condizionata". Dopo l'immatricolazione alla magistrale, lo studente deve presentare un nuovo Learning Agreement con le associazioni alle attività didattiche del corso magistrale.

STUDENTI DELLA SCUOLA GALILEIANA

Gli studenti della Scuola Galileiana che vogliono farsi riconoscere nel piano di studi galileiano una o più attività conseguite durante la mobilità devono preventivamente concordarle con il coordinatore e poi inserire le attività estere senza fare alcuna associazione. È necessario indicare nelle "Note" che le attività non associate saranno riconosciute nella carriera galileiana ed è necessario allegare la email di approvazione del coordinatore nell'allegato "Lettera relatore/tutor per tesi/tirocinio".

STUDENTI CON DOPPIA CARRIERA

Le attività inserite nel LA / DLA devono essere riferite esclusivamente alla carriera legata alla mobilità.

RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITÀ, LEARNING AGREEMENT “RIDEFINITO” E TRANSCRIPT OF RECORDS

Il riconoscimento non è un processo automatico, coinvolge vari uffici e docenti ed è quindi richiesto agli studenti di attivarsi tempestivamente. È possibile procedere con il riconoscimento solo dopo la consegna di tutti i documenti di fine mobilità.

Prima di tutto è necessario **verificare che l'ultimo Learning Agreement approvato sia corrispondente al Transcript of Records** sia per quanto riguarda la denominazione degli esami sia per quanto riguarda il numero di crediti. Per esempio, nei casi in cui l'attività estera sia stata inserita in spagnolo o in portoghese e il Transcript of Records riporti gli esami solo in inglese, è necessario **“ridefinire”** il Learning Agreement sostituendo le attività precedentemente inserite e inserendole nuovamente in inglese.

Il riconoscimento deve avvenire in base all'ultimo Learning Agreement approvato (eventualmente “ridefinito”).

Nel caso in cui le attività svolte all'estero abbiano una **votazione molto bassa** e non sia stato possibile rifiutare il voto all'estero, **lo studente può proporre** con la ridefinizione del Learning Agreement che queste attività vengano riconosciute **“fuori piano”**.

Le attività riconosciute come **crediti a scelta libera dello studente (TAF D)** potranno essere inserite nel **piano di studi** dopo il completamento del riconoscimento, nelle finestre di compilazione disponibili, secondo le indicazioni della propria Segreteria Didattica.

In caso sia prevista una **“integrazione”** di un esame svolto all'estero è necessario iscriversi normalmente all'appello in Uniweb **dopo che il riconoscimento è stato inserito nel libretto online**.

La procedura di riconoscimento deve concludersi entro 5 settimane dalla presentazione della documentazione corretta e completa di fine mobilità (fatti salvi casi particolari come periodi di ferie o chiusura dell'Ateneo).

Dopo che il riconoscimento è stato inviato all'Ufficio Carriere Studenti l'attività viene inserita in carriera e lo studente può **visualizzare il riconoscimento**:

- dal **libretto online**, dove compaiono gli esami Unipd che vengono sostituiti e che contengono la media ponderata derivante dalle attività estere, oppure
- dalla sezione **“Didattica/Autocertificazioni/Autocertificazione iscrizione con esami”**, dove oltre alle attività estere riconosciute compariranno anche le votazioni in trentesimi.

ALLEGARE IL TRANSCRIPT OF RECORDS E/O LETTERA DI TESI AL LEARNING AGREEMENT IN UNIWEB

Dopo aver ricevuto la copia in PDF del Transcript of Records e/o la lettera di attestazione del lavoro di tesi da parte del Settore Mobility e aver controllato che tutta l'attività superata sia presente nel Learning Agreement, potrebbe essere richiesto dal Mobility Desk di allegare il documento in Uniweb prima di effettuare il riconoscimento.

Bisogna allegare esclusivamente le copie in formato PDF rilasciate dal Settore Mobility, non copie scansionate oppure inviate dalla sede estera.



Attenzione: nella pagina della Mobilità Internazionale è necessario verificare che:

- nella sezione "Pubblicazione dati graduatoria" lo "Stato Graduatoria" sia **"Rientrato da destinazione"** e
- nella sezione "Compilazione Learning Agreement" lo **"Stato del Learning Agreement"** sia **"Presentato"** oppure **"Approvato"**. Con altri stati (es. confermato a destinazione, bozza, respinto, definitivo) NON è possibile allegare il Transcript of Records.

Per allegare il Transcript of records bisogna andare nella sezione **"Upload allegati al rientro"**.

Allegare la copia del Transcript of records rilasciata dal Settore Mobility cliccando sull'icona graffetta presente nella colonna "Azioni".

7 - Upload Allegati al rientro		
Da questa sezione puoi effettuare l'upload degli allegati TOR.		
Tipo di allegato	Tipo	Azioni
Transcript of Records/lettera tesi (allegare alla fine del periodo di mobilità)	<input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio	



1 Per problemi di carattere informatico:

- **Call center di Ateneo:** 049 827 3131
- **Settore Mobility:** 049 827 5033
Email: erasmus@unipd.it

2 Per questioni di carattere didattico:

- Fare sempre riferimento al/alla docente responsabile del Learning Agreement.

3 Per questioni di carattere amministrativo (presentazione e invio del Learning Agreement, lettera di tesi, ecc):

- **Programma Erasmus+ Studio e SEMP:** Uffici del Settore Mobility presso le Scuole di Ateneo <http://www.unipd.it/erasmus-studio>
- **Programma Ulisse - Overseas:** bando.ulisse@unipd.it
- **Programma Doppio Titolo/Titolo Congiunto:** Segreteria Didattica presso il Dipartimento e Settore Mobility: mobility.out@unipd.it
- **Blended Intensive Programmes (BIP) e altre Virtual Exchanges:** <https://www.unipd.it/virtual-exchange>