

GUIDA PER LA GESTIONE DEL DIGITAL LEARNING AGREEMENT (DLA) STUDIO ATTRAVERSO ESSE3/EWP

Sommario

1. Il Learning Agreement in Esse3	2
1.1 Il Digital Learning Agreement (DLA)– integrazione con la rete Erasmus Without Paper (EWP)	2
1.2 Infografica dell'iter di approvazione e descrizione degli “stati” del DLA	3
2. Compilazione e presentazione del DLA	5
2.1 Info preliminari relative al periodo e alle date di mobilità	5
2.2 Attivazione dell'attività “Compilazione Learning Agreement (LA)”	6
2.3 Quadro generale delle sezioni e integrazione EWP	7
2.4 Compilazione del piano di studio (sez. associazione attività): inserimento attività didattiche (AD) da svolgere all'estero	8
2.5 Compilazione del piano di studio (sez. associazione attività): associazione AD estere con le attività da riconoscere al rientro in UNIBAS	9
2.6 Inserimento livello linguistico, note e presentazione del DLA	16
2.7 Check pre invio EWP	17
3 Esito valutazione del DLA da parte del Docente UNIBAS	18
3.1 Respingimento Interno	18
3.2 Approvazione interna	19
4. Invio del DLA tramite EWP	20
5. Esito della valutazione da parte dell'ateneo di destinazione (EWP)	21
5.1 Respingimento (Commento)	21
5.2 Approvazione	22
6. Modifiche al DLA durante la mobilità, “Changes during the mobility”	23
6.1 Differenza tra il DLA “Before the mobility” e il DLA “During the mobility”	23
6.2 Inserimento delle modifiche (changes during the mobility)	23
7. Storico DLA	29
8. Stampe PDF del DLA	31
8.1 Stampa PDF modello “Standard Europe”: caratteristiche	31
8.2 Firma del documento “Standard Europeo”: caratteristiche della firma elettronica	33
8.3 Stampa PDF modello “Riepilogo LA”: caratteristiche	36
8.4 Utilizzo delle stampe (Richiesta di Nulla Osta)	36
9. Procedura di “APPROVAZIONE FORZATA” (mancato funzionamento EWP)	39
10. Contatti e assistenza	40

1. Il Learning Agreement in Esse3

Il **Learning Agreement (LA)** è il documento utilizzato per definire le attività formative da svolgere all'estero durante la mobilità Erasmus e quelle interne UNIBAS da riconoscere al rientro. Il LA deve essere sottoscritto da tutte le parti coinvolte (studente/coordinatore UNIBAS/responsabile ateneo di destinazione) obbligatoriamente prima che la mobilità abbia inizio.

Per Maggiori info sui principi sui quali si fonda il LA e sul sistema dello European Credit Transfer System (ECTS) è possibile consultare i seguenti link:

- [LA INFO AGENZIA NAZIONALE](#)
- [LA INFO COMMISSIONE EUROPEA](#)
- [ECTS INFO](#)

Per maggiori info relative alle norme e alle procedure interne UNIBAS relative alla mobilità internazionale è possibile consultare i seguenti link:

- [PROCEDURE UNIBAS](#)
- [REGDLAMENTO UNIBAS MOBILITÀ INTERNAZIONALE](#)

Tutti gli studenti iscritti a Corsi di Studio di Lauree Triennali, Lauree magistrali, Lauree magistrali a ciclo unico, Master di I livello, Master di II e livello e Scuole di specializzazione selezionati per lo svolgimento di un periodo di mobilità Erasmus+ studio devono presentare il Learning agreement attraverso la piattaforma Esse3. Sono al momento esclusi dalla presentazione del LA attraverso Esse3 gli studenti Dottorandi.

1.1 Il Digital Learning Agreement (DLA)– integrazione con la rete Erasmus Whithout Paper (EWP)

Grazie al progetto **ERASMUS WITHOUT PAPER (EWP)** il LA viene oggi scambiato digitalmente con l'ateneo di destinazione, senza la necessità da parte dello studente di inviare documenti cartacei o PDF via mail. Il Progetto EWP coinvolge tutti i paesi appartenenti ai "[Programme Countries](#)"; non sono al momento partner del progetto i paesi appartenenti al gruppo dei "[Partner countries](#)". **Il documento approvato digitalmente prende il nome di DIGITAL LEARNING AGREEMENT (DLA)**. Per la gestione dei DLAs il nostro ateneo si avvale dei servizi offerti della piattaforma Esse3/Cineca, già utilizzata dagli studenti per la gestione di altre pratiche didattiche e amministrative.

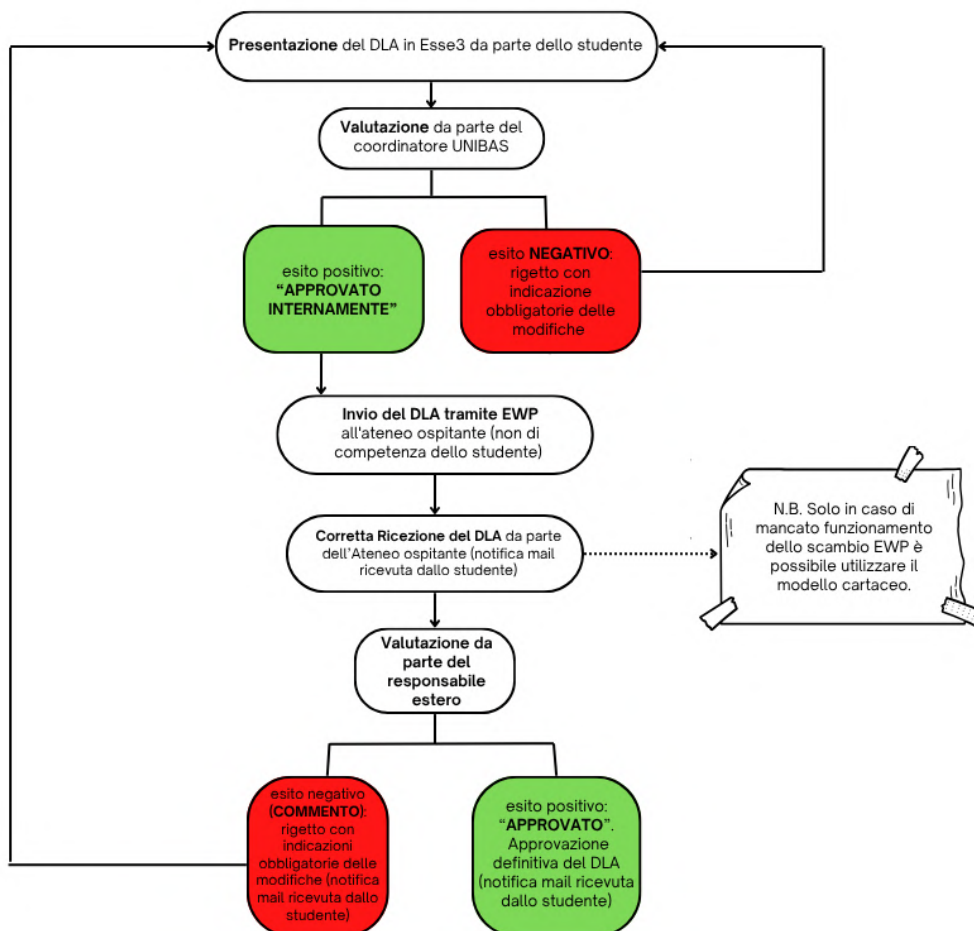
L'iter di approvazione di un DLA tramite Esse3/EWP prevede 4 steps:

- 1) **Inserimento** del DLA da parte dello studente in Esse3
- 2) **Approvazione interna** da parte del coordinatore UNIBAS in Esse3
- 3) **Invio/ricezione del DLA digitale** all'università partner tramite EWP (operazione NON di competenza dello studente);
- 4) **Approvazione definitiva** da parte del responsabile dell'ateneo di destinazione

Quando un DLA è approvato definitivamente potranno essere utilizzate le stampe automaticamente generate dal sistema Esse3 per istruire la richiesta di autorizzazione a svolgere la mobilità (nulla osta) presso il dipartimento (vedi paragrafo 8).

1.2 Infografica dell'iter di approvazione e descrizione degli "stati" del DLA

Di seguito l'infografica dell'iter di approvazione del DLA e uno specchietto esplicativo dei vari "stati"



Ad ogni fase dell'iter di approvazione del DLA corrisponde uno "stato" del DLA esplicativo della situazione gestionale in cui si trova il documento. Lo studente può sempre verificare lo stato del DLA dalla pagina personale di Esse3. È inoltre attivo un sistema di notifiche mail automatiche che consente, al passaggio di stato del DLA, di informare automaticamente il/i soggetti competenti per i passaggi successivi. Nello specchietto di seguito sono riassunte tutte le info essenziali dell'iter di approvazione, e dello stato in cui può trovarsi il DLA, che verranno approfondite nel prosieguo della guida. **Vengono inoltre indicati i paragrafi da consultare a seconda dello stato in cui si trova il DLA. Si consiglia, quindi, di fare sempre riferimento allo specchietto per capire come procedere in base allo stato del DLA.**

PRIMA DELLA MOBILITÀ

STATO LA		DESCRIZIONE	AVVISI AUTOMATICI	PARAGRAFI
BOZZA		Lo studente sta compilando il DLA in Esse3. Il Servizio Internazionalizzazione può verificare l'esistenza di un DLA in bozza ma non può vederne il contenuto.	Nessuno	1; 2
PRESENTATO		Il DLA è stato ufficialmente presentato dallo studente in esse3 per la valutazione da parte del docente responsabile UNIBAS. È possibile sostituire il DLA solo se il documento non è stato posto in revisione dal docente.	All'atto della presentazione del DLA Il Docente UNIBAS responsabile della valutazione e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica.	2.6; 2.7
e s i t o U N I B A S	RIFIUTATO	La valutazione da parte del coordinatore UNIBAS ha dato esito negativo, le modifiche da apportare sono indicate nello spazio "Note del docente" (è possibile che il docente fornisca ulteriori e più puntuali indicazioni via mail). Lo studente deve presentare un nuovo DLA in esse3.	Lo studente e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica dell'avvenuto respingimento.	3.1
	APPROVATO INTERNAMENTE	La valutazione da parte del coordinatore UNIBAS ha dato esito positivo. Il DLA è pronto per l'invio in EWP.	Lo studente e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica dell'avvenuta approvazione interna.	3.2
Invio dei dati in EWP (fase del processo e non "stato" del DLA)		I dati vengono inviati all'ateneo partner tramite la rete EWP. In caso di corretta ricezione dei dati, il DLA risulterà in attesa di valutazione da parte del responsabile estero. Se lo scambio dei dati EWP non funziona bisognerà ricorrere alla procedura dell'"APPROVAZIONE FORZATA".	Alla corretta ricezione dei dati da parte dell'ateneo partner, lo studente, il Docente responsabile UNIBAS e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica dell'avvenuta ricezione del DLA da parte dell'ateneo di destinazione.	4; 9 (per la procedura di approvazione forzata in caso di non funzionamento di EWP)
e s i t o A T E N E O S T R A N I E R O	COMMENTATO	La valutazione da parte del coordinatore estero ha dato esito negativo (respingimento=commento). Le modifiche da apportare sono indicate nello spazio "Note relative all'ateneo di destinazione" (è possibile che il docente estero fornisca ulteriori e più puntuali indicazioni allo studente via mail o altro canale). Lo studente deve presentare un nuovo DLA in esse3 che ripeterà il percorso descritto.	Lo studente, il Docente responsabile UNIBAS e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica dell'avvenuto respingimento (commento).	5.1
	APPROVATO	La valutazione da parte del coordinatore estero ha dato esito positivo. Il DLA è definitivo. Il DLA approvato da tutti prima della mobilità prende il nome di DLA "before the mobility" . Le stampe automatiche generate in esse3 possono essere utilizzate dallo studente per istruire le pratiche di autorizzazione alla	Lo studente, il Docente responsabile UNIBAS e il Servizio Internazionalizzazione ricevono una mail di notifica dell'avvenuta approvazione. N.B. Poco dopo gli stessi soggetti di cui sopra ricevono una ulteriore mail di notifica che informa che la versione definitiva del DLA, approvata da tutti e	5.2 e 8.4 (utilizzo stampe richiesta nulla osta)

	mobilità (nulla osta) presso il dipartimento. A questo punto è possibile apportare solo modifiche registrate come "changes during the mobility" (vedi riquadro sotto).	invariata, è stata nuovamente inviata all'ateneo partner.	
CONCLUSIONE DELL'ITER DI APPROVAZIONE DEL DLA "BEFORE THE MOBILITY"			
DURANTE LA MOBILITÀ			
Modifiche ad un DLA approvato "before the mobility" ("CHANGES DURING THE MOBILITY")	La richiesta di modifiche ad un DLA già approvato segue lo stesso iter sopra descritto e gli "stati" in cui il documento può trovarsi sono gli stessi. Per le modifiche ad un DLA già "APPROVATO" occorre consultare attentamente tutto il paragrafo 6. Quando ad un DLA vengono apportate modifiche, tutte le versioni precedenti del documento si troveranno in stato "SOSTITUITO". Dalla pagina principale esse3 lo studente visualizzerà solo la versione corrente del DLA, tutte le precedenti versioni sono registrate e visionabili nella pagina "storico LA" e sono sempre stampabili.		6;7;8
DOPO LA MOBILITÀ			
DEFINITIVO	Di ritorno dalla mobilità, a seguito dell'avvenuto riconoscimento delle attività svolte in mobilità sulla base del "transcript of record" rilasciato dall'università partner attestante gli esami/attività superate, il DLA viene "chiuso" dal Servizio Internazionalizzazione che lo rende "DEFINITIVO". Il riconoscimento delle attività avviene al di fuori di Esse3 e non sono pertanto richieste operazioni allo studente all'interno della piattaforma. Nel momento in cui dovessero essere implementate automatizzazioni in esse3 relative al riconoscimento delle attività, la guida sarà aggiornata e gli studenti interessati informati.		

2. Compilazione e presentazione del DLA

2.1 Info preliminari relative al periodo e alle date di mobilità

Il periodo di mobilità (I semestre, II semestre, Annualità) risulta già selezionato dallo studente in fase di accettazione della destinazione assegnata e viene riportato nel DLA.

Al momento della compilazione del DLA da parte dello studente, le date precise di mobilità (giorno di inizio e giorno di fine) non sono, spesso, ancora note. Per ragioni tecniche legate allo scambio dati in EWP è necessario inserire in esse3 delle date specifiche. Per aggirare questo ostacolo l'ufficio procede autonomamente con l'inserimento di date fittizie.

Le date precise di mobilità dovranno in ogni caso essere comunicate dallo studente al nostro ufficio via mail (outgoing@unibas.it) non appena tale informazione è disponibile (ricezione della lettera di accettazione/mail informativa dell'ateneo partner ecc.), accompagnate dai documenti o dalle comunicazioni ufficiali ricevuti dal partner. Il nostro ufficio provvederà a modificare le date in esse3 e in tutti i documenti che richiedono questa informazione (cfr Contratto finanziario). Qualora l'ateneo partner non comunichi date esatte o si limiti a indicare

il semestre di mobilità, verranno utilizzate le date indicate nel calendario accademico ufficiale del partner.

Da regolamento erasmus le date di mobilità devono coincidere con il primo giorno di attività formativa (incluso eventuali corsi di lingue e/o welcome day-week) e l'ultimo giorno in cui è richiesta la presenza dello studente. In fase di mobilità programmata l'ultimo giorno tende quindi a coincidere con la fine della sessione di esami.

2.2 Attivazione dell'attività "Compilazione Learning Agreement (LA)"

Una volta definite le tempistiche per la presentazione del Learning Agreement (LA) da parte del Servizio Internazionalizzazione, all'interno del box di riepilogo attività della "candidatura al bando" risulterà presente, aperta e obbligatoria l'attività "Compilazione Learning Agreement".

Candidatura al Bando

La tua iscrizione al bando è completa.

Fase	Attività	Info	Stato
Iscrizione al bando	1 Compilazione Questionario	opzionale	🔒
	2 Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria	✅
	3 Upload Allegati Iscrizione	opzionale	✅
	4 Stampa definitiva	opzionale	🔒
Assegnazione Sede	5 Pubblicazione dati Graduatoria		✅
	6 Conferma della sede assegnata	obbligatoria	✅
	7 Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	🔒
	8 Inserimento date arrivo/rientro	obbligatoria	✅

Legenda:

- 🔒 attività aperta
- 🔒 attività bloccata
- ✅ attività completata
- 📄 ulteriori informazioni

1 - Compilazione Questionario 🔒 Apri ▶

2 - Compilazione Modulo di Candidatura ✅ Apri ▶

3 - Upload Allegati Iscrizione ✅ Apri ▶

4 - Stampa definitiva 🔒 Apri ▶

5 - Pubblicazione dati Graduatoria ✅ Apri ▶

6 - Conferma della sede assegnata ✅ Apri ▶

7 - Compilazione Learning Agreement 🔒 Chiudi ▼

E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 07/04/2024 al 14/04/2024
Non hai ancora compilato il il learning agreement.

[vai al learning agreement](#)

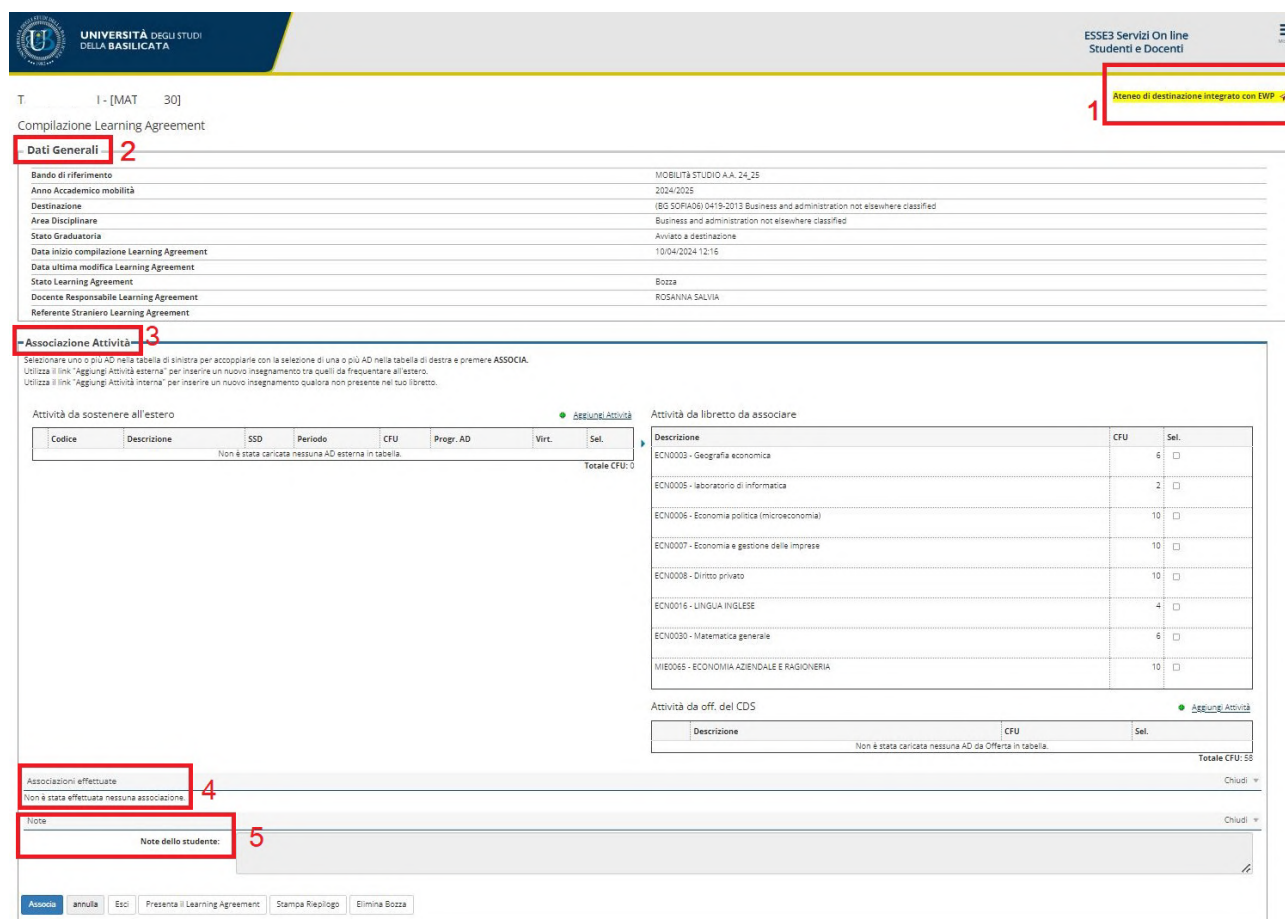
8 - Inserimento date arrivo/rientro ✅ Apri ▶

[indietro](#)

Nel dettaglio dell'attività è possibile visualizzare i tempi per la compilazione del Learning Agreement e accedere al link di compilazione. Le date si riferiscono al primo inserimento e non ad eventuali modifiche da apportare al LA.

2.3 Quadro generale delle sezioni e integrazione EWP

Dal quadro generale sono immediatamente visibili le sezioni di cui si compone il DLA:



ESSE3 Servizi On line Studenti e Docenti

T I - [MAT 30]

1 **Ateneo di destinazione integrato con EWP**

2 **Dati Generali**

3 **Associazione Attività**

4 **Associazioni effettuate**

5 **Note dello studente**

Compilazione Learning Agreement

Bando di riferimento MOBILITÀ STUDIO A.A. 24_25

Anno Accademico mobilità 2024/2025

Destinazione (BS SOPRAB) 0419-2013 Business and administration not elsewhere classified

Area Disciplinare Business and administration not elsewhere classified

Stato Graduatoria Avviato a destinazione

Data inizio compilazione Learning Agreement 10/04/2024 12:16

Data ultima modifica Learning Agreement

Stato Learning Agreement Bozza

Docente Responsabile Learning Agreement ROSANNA SALVIA

Referente Straniero Learning Agreement

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	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Set.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.							

Totale CFU: 0

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Set.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input type="checkbox"/>
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	<input type="checkbox"/>
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	<input type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input type="checkbox"/>
MIE0055 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 55

Attività da off. del CDS

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

Totale CFU: 55

Associazioni effettuate
Non è stata effettuata nessuna associazione.

Note
Note dello studente:

Associa annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

- **Integrazione EWP/Alert EWP (1):** Indica che è possibile scambiare il LA digitale con il partner tramite EWP. L'assenza di questa segnalazione deve essere prontamente comunicata al Servizio Internazionalizzazione. Nello spazio sottostante vengono riportate tutte le comunicazioni relative ad EWP (corretto invio/ricezione dati con l'ateneo partner o possibili errori tecnici; commento/rifiuto o approvazione del DLA da parte dell'ateneo ospitante)
- **Dati generali (2)** Relativi al DLA (bando, anno, destinazione, periodo mobilità, area disciplinare, stato graduatoria, date di mobilità, stato del DLA, responsabile interno ed estero per l'approvazione)
- **Associazione Attività (3):** In questa sezione è possibile procedere con la compilazione del piano di studio da svolgere in mobilità attraverso l'inserimento delle attività formative da sostenere all'estero e quelle UNIBAS da riconoscere al rientro.
- **Associazioni effettuate (4):** Riepilogo delle associazioni effettuate tra le attività da svolgere all'estero e quelle interne UNIBAS.
- **Note dello studente (5):** uno spazio dove lo studente potrà inserire dei commenti dopo aver cliccato "presenta il LA".

2.4 Compilazione del piano di studio (sez. associazione attività): inserimento attività didattiche (AD) da svolgere all'estero

Per aggiungere un'attività didattica (AD) da sostenere all'estero è sufficiente cliccare il bottone **“Aggiungi Attività”** nell'apposita sezione. Nella schermata che si apre bisogna inserire i seguenti dati:

- CODICE ESTERO DELL'AD (Non obbligatorio): è sempre preferibile inserirlo, se disponibile, in quanto il codice dell'AD identifica in maniera univoca l'attività da svolgere. Tutte le università hanno propri codici interni.
- DESCRIZIONE DELL'AD (**obbligatorio**): nome dell'insegnamento/attività formativa.
- CFU (**obbligatorio**): numero di CFU previsti dall'attività che si intenderanno automaticamente come crediti ECTS.
- VIRTUALE (Non Obbligatorio): N.B. spuntare e descrivere l'attività solo se questa è svolta in virtuale e non in mobilità fisica. N.B. se l'attività viene svolta online ma in mobilità fisica presso un altro paese non è considerata “virtuale” bensì in presenza.
- PERIODO DI SOSTENIMENTO (**Obbligatorio**): I o II semestre. Il dato deve essere coerente con il periodo di mobilità indicato dallo studente.
- LINK WEB PROGRAMMA AD (Non obbligatorio): conviene sempre inserirlo per permettere al Docente UNIBAS una più precisa comparazione delle attività estere con quelle interne.

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

Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
SMP0070 - CAMPI ELETTROMAGNETICI	9	<input type="checkbox"/>
SMP0072 - ELETTRONICA	9	<input type="checkbox"/>
SMP0073 - PROVA FINALE	6	<input type="checkbox"/>
SMP0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>
SMP0174 - SEGNALI E SISTEMI (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>
SMP0187 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>
SMP0214 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI I	9	<input type="checkbox"/>
SMP0316 - CALCOLO	12	<input type="checkbox"/>

Attività 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: 0		

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)

Virtuale:

Virtuale - desc. approfondita
(inserire solo se è stato selezionato 'Virtuale'):

Periodo di sostenimento:

Link web programma AD:

Inseriti i dati occorre cliccare su "conferma". il sistema ritornerà alla pagina di Compilazione Learning Agreement, ora aggiornata con la nuova AD estera, che risulterà inserita e disponibile per l'associazione con le attività interne.
Ripetere l'operazione per tutte le AD da svolgere all'estero da inserire nel LA.

2.5 Compilazione del piano di studio (sez. associazione attività): associazione AD estere con le attività da riconoscere al rientro in UNIBAS

Tutte le attività da svolgere in mobilità inserite nel DLA devono essere associate con attività UNIBAS per le quali si chiede il riconoscimento.

Le attività interne da inserire nel LA possono essere selezionate:

- **Da Libretto:** le attività presenti nel libretto dello studente e non ancora sostenute vengono automaticamente pre-caricate dal sistema e sono immediatamente selezionabili.
- **Da offerta CDS:** da utilizzare solo se le attività intere non sono presenti nel libretto (tipicamente uno studente in corso che deve selezionare esami previsti per il successivo anno accademico e non ancora presenti nel suo libretto).

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	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.							
Totale CFU: 0							

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input type="checkbox"/>
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	<input type="checkbox"/>
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	<input type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input type="checkbox"/>
MIE0055 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 58		

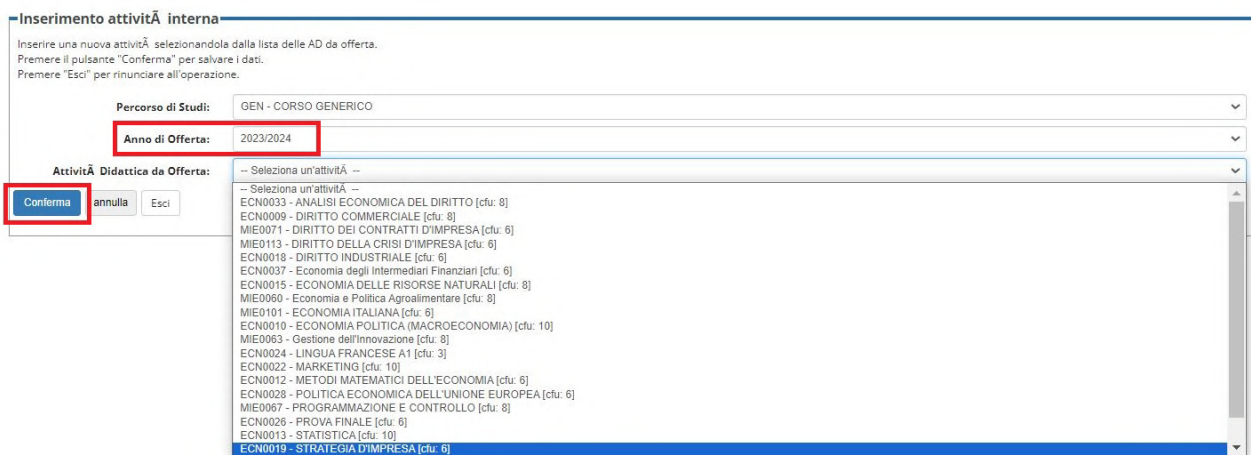
Per aggiungere un'attività da "offerta CDS" cliccare sul bottone "aggiungi attività".

Nella schermata successiva selezionare dal menù a tendina:

- Voce "**Percorso di studi**": GEN- Percorso Generico
- Voce "**Anno di offerta**": l'a.a. di offerta in cui l'attività è disponibile (può essere presente in più a.a.)
- Voce "**Attività didattica da offerta**": l'attività didattica non presente nel libretto che si intende inserire facendo attenzione al codice dell'insegnamento

Al termine cliccare "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: GEN - CORSO GENERICO

Anno di Offerta: 2023/2024

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

Conferma annulla Esci

- Seleziona un'attività --
- ECN0033 - ANALISI ECONOMICA DEL DIRITTO [ctu: 8]
- ECN0009 - DIRITTO COMMERCIALE [ctu: 8]
- MIE0071 - DIRITTO DEI CONTRATTI D'IMPRESA [ctu: 6]
- MIE0113 - DIRITTO DELLA CRISI D'IMPRESA [ctu: 6]
- ECN0018 - DIRITTO INDUSTRIALE [ctu: 6]
- ECN0037 - Economia degli Intermediari Finanziari [ctu: 6]
- ECN0015 - ECONOMIA DELLE RISORSE NATURALI [ctu: 8]
- MIE0060 - Economia e Politica Agroalimentare [ctu: 8]
- MIE0101 - ECONOMIA ITALIANA [ctu: 6]
- ECN0010 - ECONOMIA POLITICA (MACROECONOMIA) [ctu: 10]
- MIE0063 - Gestione dell'Innovazione [ctu: 8]
- ECN0024 - LINGUA FRANCESE A1 [ctu: 3]
- ECN0022 - MARKETING [ctu: 10]
- ECN0012 - METODI MATEMATICI DELL'ECONOMIA [ctu: 6]
- ECN0028 - POLITICA ECONOMICA DELL'UNIONE EUROPEA [ctu: 6]
- MIE0067 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [ctu: 8]
- ECN0026 - PROVA FINALE [ctu: 6]
- ECN0013 - STATISTICA [ctu: 10]
- ECN0019 - STRATEGIA D'IMPRESA [ctu: 6]

Le attività non presenti nel libretto inserite attraverso la procedura appena descritta risulteranno a questo punto disponibili e selezionabili per la successiva associazione con le attività da sostenere all'estero.

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

[+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						

Totale CFU: 0

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
LET0029 - LETTERATURA ITALIANA I	6	<input type="checkbox"/>
LET0035 - GLOTTOLOGIA E LINGUISTICA	12	<input type="checkbox"/>
LET0044 - GEOGRAFIA	12	<input type="checkbox"/>
LET0059 - LETTERATURA INGLESE I	6	<input type="checkbox"/>
LET0071 - LINGUA INGLESE I CON ESERCITAZIONI DI LINGUA INGLESE	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

[+ Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
 LET0034 - FILOLOGIA GERMANICA	12	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 54

Per procedere con l'associazione tra le AD da svolgere all'estero e quelle interne è sufficiente spuntare la/le AD da sostenere all'estero precedentemente inserite e quelle interne per le quali si chiede il riconoscimento e premere il bottone "Associa". **N.B. è possibile associare le attività:**

- sia in rapporto "1:1" (1 attività estera con 1 attività UNIBAS)
- sia in rapporto diverso da "1:1" (ovvero 2 o più attività estere con 1 o più attività Unibas e viceversa)

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 + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
4585	Diritto privato		Primo Semestre	12			<input type="checkbox"/>
3541	Economia		Primo Semestre	5			<input type="checkbox"/>
Codice Attività es. 42300	Nome Attività esempio "Marketing"		Primo Semestre	6			<input checked="" type="checkbox"/>
4578	Statistica		Primo Semestre	9			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 32

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input type="checkbox"/>
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	<input type="checkbox"/>
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	<input type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input checked="" type="checkbox"/>
MIE0065 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0012 - METODI MATEMATICI DELL'ECONOMIA	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 64

Associazioni effettuate Chiudi ▾

Non è stata effettuata nessuna associazione.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

/

Associa annulla Esci Presenta Il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

Per ogni associazione effettuata si aprirà una schermata di conferma.

Compilazione Learning Agreement

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: Álgebra y Matemática Discreta, Cálculo y Métodos Numéricos

Codice	Descrizione	CFU
42305	Álgebra y Matemática Discreta	6
Codice attività didattica presso l'università straniera - Da Inserire se disponibile ESEMPIO:42300	Cálculo y Métodos Numéricos	6

Descrizione	CFU
SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12

Conferma Associazione Esci

Una volta confermata l'associazione, **le attività selezionate verranno spostate dalla sezione "Associa attività" alla sezione "Associazioni effettuate"**. Utilizzando l'icona del cestino sarà sempre possibile rimuovere le associazioni effettuate ed eliminare le attività da sostenere all'estero precedentemente inserite per apportare eventuali correzioni/modifiche/integrazioni prima di presentare il DLA.

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 + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
42301	Fundamentos Físicos de la Informática		6			<input type="checkbox"/>
42314	Ingeniería del Software I		6			<input type="checkbox"/>
42316	Metodología de la Programación		6			<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 18

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
SMF0070 - CAMPI ELETTROMAGNETICI	9	<input type="checkbox"/>
SMF0072 - ELETTRONICA	9	<input type="checkbox"/>
SMF0073 - PROVA FINALE	6	<input type="checkbox"/>
SMF0174 - SEGNALI E SISTEMI (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>
SMF0187 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>
SMF0214 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI I	9	<input type="checkbox"/>
SMF0316 - CALCOLO	12	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 69

Associazioni effettuate Chiudi

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

Associazioni 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
42305	Álgebra y Matemática Discreta		6	
Codice attività didattica presso l'università straniera - Da Inserire se disponibile ESEMPIO:42300	Cálculo y Métodos Numéricos		6	

Totale CFU: 12

Note Chiudi

Note dello studente:

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

Procedere con l'associazione di tutte le attività estere e UNIBAS che compongono il DLA. Nella sezione "Associazioni effettuate" è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le associazioni effettuate e il totale di CFU (ECTS) da conseguire all'estero e di quelli da riconoscere in UNIBAS.

Associazioni effettuate Chiudi

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

Associazioni 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
42305	Álgebra y Matemática Discreta		6		SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	
Codice attività didattica presso l'università straniera - Da Inserire se disponibile ESEMPIO:42300	Cálculo y Métodos Numéricos		6				

Totale CFU: 30

Associazioni 2 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
42316	Metodología de la Programación		6		SMF0214 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI I	9	

Associazioni 3 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
42301	Fundamentos Físicos de la Informática		6		SMF0070 - CAMPI ELETTROMAGNETICI	9	
42314	Ingeniería del Software I		6				

Totale CFU: 30

Note Chiudi

Note dello studente:

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

È molto importante, prima di procedere con la presentazione del LA, verificare che nella sezione “associazione attività” non ci siano “attività da sostenere all'estero” e/o “attività interne da offerta cds” che risultino NON associate (per quelle interne da libretto non selezionate NON ci sono problemi trattandosi di un dato pre-caricato dal sistema e non eliminabile). In questo caso, infatti, le attività risulterebbero presenti nel Learning agreement ma non associate, determinando un errore nel conteggio dei crediti, nelle stampe e, in definitiva, nella corretta compilazione del LA. È importante quindi eliminare dalla sezione “Associazione attività” tutte quelle attività che non si intende effettivamente inserire nel LA utilizzando l'apposita funzione (cestino).

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

[+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
 485784	Ad estera non associata		Primo Semestre	5			<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 5							

attività che non si intende inserire nel LA: se non correttamente eliminate risulteranno "presenti ma non associate"

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input type="checkbox"/>
MIE0065 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

[+ Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
 MIE0101 - ECONOMIA ITALIANA	6	<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 40		

Associazioni effettuate



Chiudi

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

Piano di studi che si intende svolgere all'estro

Associazione 1

[Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585	Ad estera associata		Primo Semestre	5		
45855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5		

Descrizione	CFU	Info
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	

Associazione 2

[Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5		

Descrizione	CFU	Info
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	

Associazione 3

[Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585454545	Ad estera associata 4		Primo Semestre	10		

Descrizione	CFU	Info
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	

Totale CFU: 25

Totale CFU: 24

Precisazione relativa all'associazione in Blocco:

Anche se è sempre preferibile procedere con l'associazione per singole attività (sia in rapporto "1:1" che in rapporto diverso da "1:1" come chiarito in precedenza), qualora ciò non sia possibile, in accordo con il coordinatore, **occorrerà procedere con l'associazione in "blocco"** attraverso l'individuazione di un "blocco unico" di attività da svolgere all'estero e un "blocco unico" di attività interne per le quali si chiede il riconoscimento. Per fare ciò sarà sufficiente, dopo aver inserito le AD da svolgere all'estero così come descritto in precedenza, selezionare tutte le AD estere e tutte le attività interne da libretto o da "offerta cds" per le quali si richiede il riconoscimento e procedere come se fossero un'unica associazione.

Attenzione
Cancellazione AD Esterna effettuata con successo.

Attività da sostenere all'estero + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
4585	Ad estera associata		Primo Semestre	5			<input checked="" type="checkbox"/>
45855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5			<input checked="" type="checkbox"/>
4585555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5			<input checked="" type="checkbox"/>
485784	Ad estera non associata		Primo Semestre	5			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 20

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input checked="" type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input checked="" type="checkbox"/>
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	<input checked="" type="checkbox"/>
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	<input checked="" type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input type="checkbox"/>
MIE0065 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
MIE0101 - ECONOMIA ITALIANA	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 64

Associazioni effettuate Chiudi

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

Associazione 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
4585	Ad estera associata		Primo Semestre	5			MIE0101 - ECONOMIA ITALIANA	6	
45855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5			ECN0003 - Geografia economica	6	
4585555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5			ECN0005 - laboratorio di informatica	2	
485784	Ad estera non associata		Primo Semestre	5			ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	
							ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	

Totale CFU: 20 Totale CFU: 64

Note Chiudi

Note dello studente:

Associa annulla Esce Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

N.B. il sistema riconosce l'intero blocco come un'unica associazione, di conseguenza, in caso di eliminazione dell'associazione effettuata, verrà cancellato l'intero blocco e le attività precedentemente inserite, sia quelle estere che quelle da libretto o da "offerta cds", torneranno disponibili per effettuare

nuove associazioni e/o modifiche. Per essere eliminate dovranno essere rimosse definitivamente con l'icona del cestino (ad esclusione di quelle da libretto in quanto si tratta di dati recuperati direttamente dal libretto dello studente e non eliminabili).

2.6 Inserimento livello linguistico, note e presentazione del DLA

Cliccando sul bottone “Presenta LA” si accede all’ultima sezione prima della definitiva sottomissione del DLA.

Prima di procedere con la presentazione del Learning Agreement è:

- **OBBLIGATORIO** dichiarare le competenze linguistiche selezionando dal menù a tendina la lingua conosciuta e il livello CEFR. **La lingua conosciuta e il livello dichiarato devono essere coerenti con quanto richiesto dall’ateneo di destinazione.**
- **facoltativo** compilare il campo note con eventuali osservazioni in merito al piano di studio da svolgere in mobilità (N.B. Lo studente a questo punto della procedura nella sezione “note” visualizzerà, oltre al campo note a lui dedicato, anche i campi note “note docente” e “note relativo all’ateneo di destinazione”, non utilizzabili dallo studente, le cui funzioni verranno illustrate più avanti).

Presenta Learning Agreement

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

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virtuale	AD associata
4885	Ad estera associata		Primo Semestre	5			✓
48855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5			✓
4885555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5			✓
488784	Ad estera non associata		Primo Semestre	5			✓

Totale CFU: 20

Attività da riconoscere

Codice	Descrizione	CFU	Condizioni Riconoscimento
MEI0101	ECONOMIA ITALIANA	6	
ECON006	Economia politica (microeconomia)	10	
ECON003	Geografia economica	6	

Associazione 1

Codice	Descrizione	Periodo	CFU	Descrizione	CFU	Info
4885	Ad estera associata	Primo Semestre	5	ECON006 - Economia politica (microeconomia)	10	#
48855	Ad estera associata 2	Primo Semestre	5			

Associazione 2

Codice	Descrizione	Periodo	CFU	Descrizione	CFU	Info
4885555	Ad estera associata 3	Primo Semestre	5	ECON003 - Geografia economica	6	#

Associazione 3

Codice	Descrizione	Periodo	CFU	Descrizione	CFU	Info
488784	Ad estera non associata	Primo Semestre	5	MEI0101 - ECONOMIA ITALIANA	6	

Totale CFU: 20

Totale CFU: 22

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza

Lingua	Lingua Dom.	Selezione
		Selezione INGLESE - A1 INGLESE - A2 INGLESE - B1 INGLESE - B2 INGLESE - C1 INGLESE - C2

Note

Note dello studente: Eventuali Note compilate dallo studente

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

Conferma Learning Agreement | Annulla | Esci

Una volta confermata la presentazione del LA sarà possibile presentare un nuovo LA solo se quello appena inviato non è stato posto in revisione da parte del coordinatore UNIBAS, diversamente la funzione “Nuovo LA” non sarà disponibile.

2.7 Check pre invio EWP

Dopo la presentazione del LA sarà disponibile il tasto “Check Pre Invio EWP” che consente allo studente di verificare in autonomia se tutti i dati necessari all’invio del Learning Agreement digitale all’ateneo partner (**operazione comunque non di competenza dello studente**) sono corretti.



In caso i dati non siano corretti, nel box “Alert EWP”, presente nella parte alta della schermata, utilizzato come quadro informativo anche per tutte le successive fasi di scambio digitale (vedi oltre), potranno comparire 2 tipi di messaggi:

- **LA INVIABILE CON WARNING**: ci sono dei dati mancanti che non impediscono comunque l’invio del LA



- **LA NON INVIABILE**: i dati mancanti non consentono l’invio del LA tramite EWP



In entrambi i casi viene indicato un dettaglio (lista) dell’/degli errore/i che deve essere prontamente comunicata al Servizio Internazionalizzazione, non essendo la soluzione dell’eventuale problema di competenza dello studente.

N.B. in caso non vengano rilevati errori e il LA risulti inviabile e senza alcun “warning”, nel box non sarà presente nessun messaggio. Lo stesso dicasi in caso di ripetizione con esito positivo del Check dopo la soluzione del problema/errore precedentemente segnalato.

Note Chiudi ▾


Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:


3.2 Approvazione interna

Se la valutazione del Docente Unibas è positiva il DLA passa dallo stato “PRESENTATO” allo stato “APPROVATO INTERNAMENTE”



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line
Studenti e Docenti



Dettaglio Learning Agreement Ateneo di destinazione integrato con EWP

Dati Studente

Studente	[57]
Corso	ECONOMIA AZIENDALE - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO di MATEMATICA, INFORMATICA ed ECONOMIA
Anno	1° - In corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Dati Generali

Bando di riferimento	MOBILITÀ STUDIO A.A. 24_25
Anno Accademico mobilità	2024/2025
Destinazione	(BG50FIA06) 0419-2013 Business and administration not elsewhere classified
Area Disciplinare	Business and administration not elsewhere classified
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo Semestre
Date Periodo	Dal 02/09/2024 al 28/02/2025
Data inizio compilazione Learning Agreement	10/04/2024 12:16
Data ultima modifica Learning Agreement	12/04/2024 10:50
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è stato approvato internamente
Docente Responsabile Learning Agreement	ROSANNA SALVIA
Referente Straniero Learning Agreement	

Learning Agreement

Il learning agreement non è modificabile.

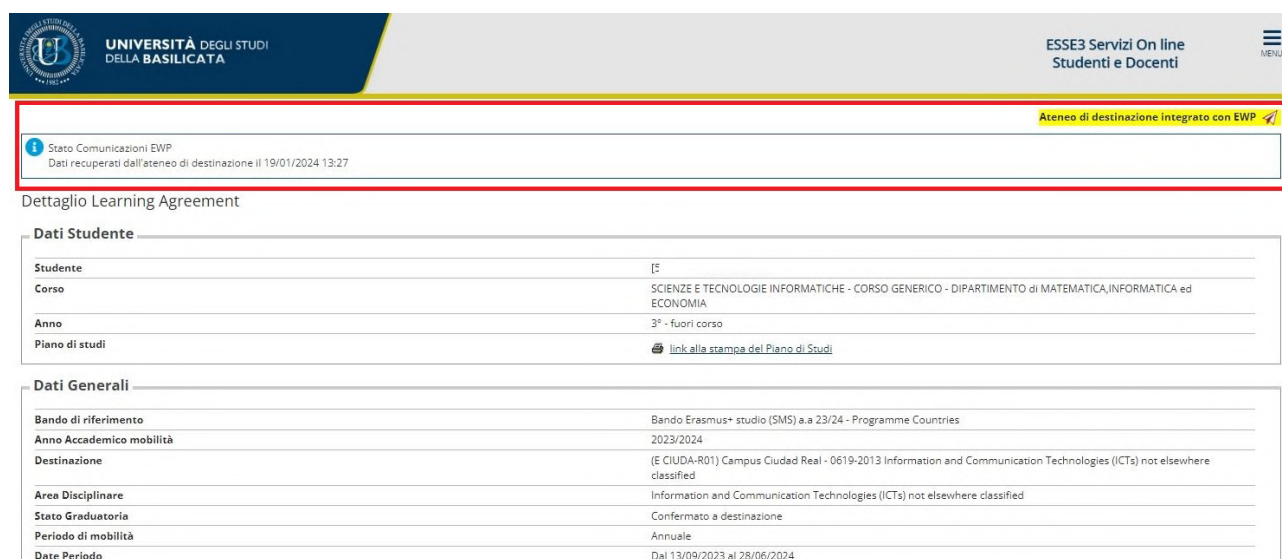
Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virtuale	AD associata
4585	Ad estera associata		Primo Semestre	5			✓
45855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5			✓
458555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5			✓

4. Invio del DLA tramite EWP

L'invio del DLA tramite la rete EWP **non è un'operazione di competenza dello studente** e viene eseguito d'ufficio. Lo studente può seguire il percorso dal Box/Alert informativo EWP "Stato comunicazioni EWP" già utilizzato per gli "alert" relativi al "check pre-invio EWP".

Il sistema segnala che l'invio e la ricezione dei dati sono avvenuti correttamente. viene indicata la data esatta dell'avvenuta ricezione da parte dell'ateneo di destinazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line
Studenti e Docenti

Ateneo di destinazione integrato con EWP

Stato Comunicazioni EWP
Dati recuperati dall'ateneo di destinazione il 19/01/2024 13:27

Dettaglio Learning Agreement

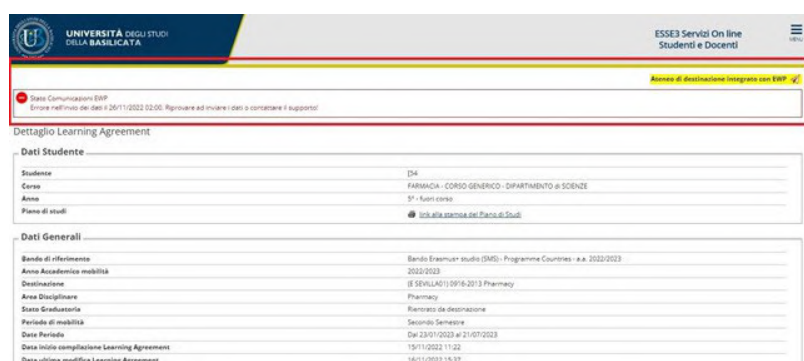
Dati Studente

Studente	E
Corso	SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO DI MATEMATICA,INFORMATICA ed ECONOMIA
Anno	3° - fuori corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Dati Generali

Bando di riferimento	Bando Erasmus+ studio (SMS) a.a 23/24 - Programme Countries
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(E CIUDA-R01) Campus Ciudad Real - 0619-2013 Information and Communication Technologies (ICTs) not elsewhere classified
Area Disciplinare	Information and Communication Technologies (ICTs) not elsewhere classified
Stato Graduatoria	Confermato a destinazione
Periodo di mobilità	Annuale
Date Periodo	Dal 13/09/2023 al 28/06/2024

Il sistema segnala anche eventuali errori nell'invio che non permettono lo scambio dei dati. In questo caso occorre contattare prontamente il servizio internazionalizzazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line
Studenti e Docenti

Ateneo di destinazione integrato con EWP

Stato Comunicazioni EWP
Errore nell'invio dei dati il 26/11/2022 02:50. Riprovare ad inviare i dati o contattare il supporto!

Dettaglio Learning Agreement

Dati Studente

Studente	D4
Corso	FARMACIA - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO di SCIENZE
Anno	5° - fuori corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Dati Generali

Bando di riferimento	Bando Erasmus+ studio (SMS) - Programme Countries - a.a 2022/2023
Anno Accademico mobilità	2022/2023
Destinazione	(E SEVILLAO1) 0919-2013 Pharmacy
Area Disciplinare	Pharmacy
Stato Graduatoria	Ritornato da destinazione
Periodo di mobilità	Secondo Semestre
Date Periodo	Dal 23/01/2023 al 21/07/2023
Date inizio compilazione Learning Agreement	19/11/2022 11:22
Date ultima modifica Learning Agreement	16/11/2022 15:37


5. Esito della valutazione da parte dell'ateneo di destinazione (EWP)

I possibili esiti della valutazione da parte del coordinatore estero sono solo due:

- Respingimento (Commento)
- Approvazione


5.1 Respingimento (Commento)

In caso di respingimento il responsabile estero deve obbligatoriamente valorizzare il campo **“note relativo all'ateneo di destinazione”** con la descrizione del commento che accompagna il respingimento. Spesso in EWP il coordinatore estero si limita ad inserire un commento sintetico e a fornire indicazioni più puntuali delle modifiche da apportare attraverso altri canali, generalmente direttamente alla mail dello studente. Il box/alert “stato comunicazioni EWP” segnala la ricezione di un commento da parte del responsabile estero che è leggibile in dettaglio nelle **“note relative all'ateneo di destinazione”**. In Nota viene indicato l'autore del respingimento e la data esatta. Il DLA risulterà in stato “COMMENTATO”. lo studente dovrà 1) presentare un nuovo LA con le modifiche richieste, 2) attendere l'approvazione del coordinatore unibas 3) attendere l'invio della nuova versione del LA in EWP



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line
Studenti e Docenti



Ateneo di destinazione integrato con EWP

Stato Comunicazioni EWP
E' stato ricevuto un commento da parte dell'ateneo di destinazione. per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

Dettaglio Learning Agreement

Dati Studente

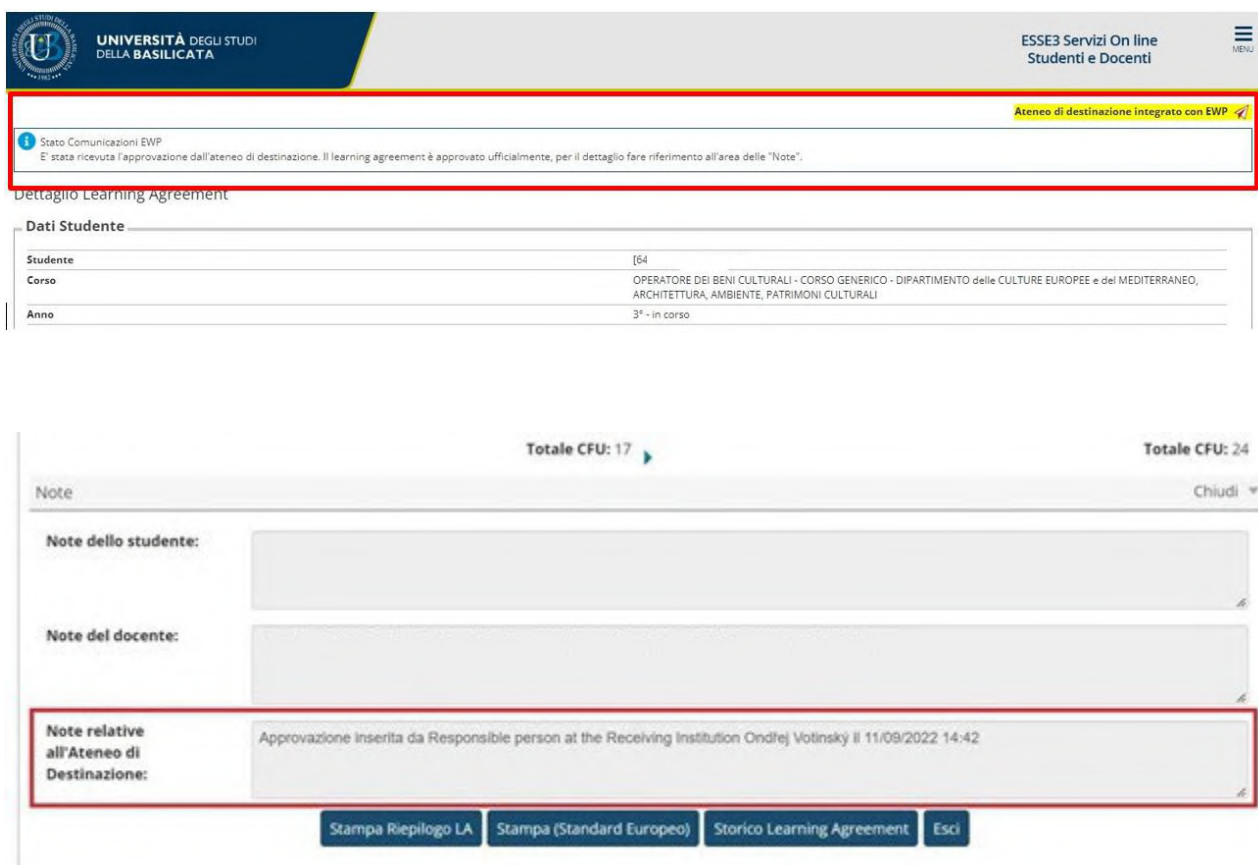
Studente	[6]
Corso	SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE - PRODUZIONI VEGETALI - SCUOLA di SCIENZE AGRARIE, FORESTALI, ALIMENTARI ed AMBIENTALI

Note dello studente:	Il mio learning agreement!
Note del docente:	Ottimo learning!
Note relative all'Ateneo di Destinazione:	Commento inserito da Mobility coordinator Paweł Tomasz Kowalski il 20/05/2021 10:32: "Introductory calculus" is no longer conducted. We suggest replacing it with "Calculus I".

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

5.2 Approvazione

In caso di approvazione, lo stato del DLA **passa da “APPROVATO INTERNAMENTE” a “APPROVATO”**. Nel box “stato comunicazioni EWP” sarà segnalata l’avvenuta approvazione mentre nella sezione “Note relativo all’ateneo di destinazione”, sarà visualizzabile il nome del responsabile estero che lo ha approvato (N.B. potrebbe essere anche una struttura tipo “International mobility office”) e la data esatta.



The screenshot displays the EWP system interface. At the top, the header includes the University of Basilicata logo and the text "ESSE3 Servizi On line Studenti e Docenti". A yellow notification bar states "Ateneo di destinazione integrato con EWP". Below this, a blue box indicates the status: "Stato Comunicazioni EWP" and "E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle 'Note'".

The "Dettaglio Learning Agreement" section shows the following student details:

Studente	64
Corso	OPERATORE DEI BENI CULTURALI - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO delle CULTURE EUROPEE e del MEDITERRANEO, ARCHITETTURA, AMBIENTE, PATRIMONI CULTURALI
Anno	3° - in corso

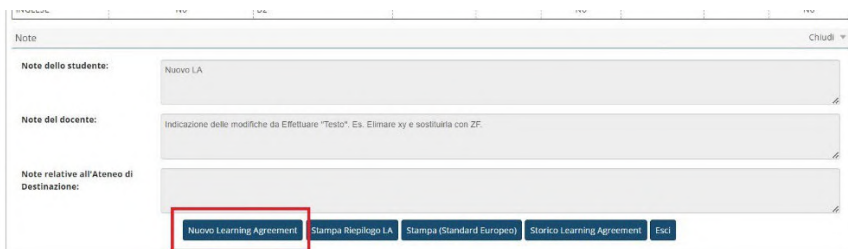
The "Note" section shows a total of 17 CFU. The "Note relative all'Ateneo di Destinazione" section is highlighted with a red box and contains the text: "Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Ondrej Votinsky il 11/09/2022 14:42". At the bottom, there are buttons for "Stampa Riepilogo LA", "Stampa (Standard Europeo)", "Storico Learning Agreement", and "Esci".

A questo punto le stampe generate automaticamente dal sistema potranno essere utilizzate per istruire le pratiche di richiesta di autorizzazione alla mobilità (nulla osta) in dipartimento (<https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita-in-uscita/studenti/erasmus-mobilita-per-studio/articolo9508661.html>) (vedi paragrafo 8).

6. Modifiche al DLA durante la mobilità, “Changes during the mobility”

6.1 Differenza tra il DLA “Before the mobility” e il DLA “During the mobility”

Per apportare modifiche ad un DLA che si trova in stato “APPROVATO” lo studente deve presentare una nuova versione del LA cliccando sull’apposito bottone “Nuovo LA”.



Prima di illustrare la procedure da seguire, che non differisce molto rispetto a quella già descritta in precedenza per la compilazione del primo DLA, occorre precisare che il DLA approvato da tutti i soggetti coinvolti (studente/coordinatore UNIBAS/coordinatore estero) prima che la mobilità abbia inizio prende il nome di **DLA “BEFORE THE MOBILITY”**. Tutte le modifiche apportate ad un DLA approvato da tutti (per qualsiasi ragione: variazione della durata della mobilità, sovrapposizione degli orari dei corsi da seguire, insegnamenti non più disponibili, lingua di insegnamento differente rispetto a quella indicata nel course catalogue ecc.) prendono il nome di **“CHANGES DURING THE MOBILITY” (DLA “DURING THE MOBILITY”)**.

Le modifiche ad un DLA in stato APPROVATO dovrebbero essere apportate solo a mobilità già iniziata per esigenze non prevedibili prima della partenza o a seguito di un prolungamento del periodo di mobilità inizialmente autorizzato e al conseguente adeguamento del piano di studi in funzione della nuova durata. Per queste ragioni, dopo la prima approvazione del DLA da aperte di tutti gli attori coinvolti, saranno possibili solo modifiche “changes during the mobility”, indipendentemente dal fatto che lo studente non sia ancora in mobilità o sia già effettivamente in mobilità. **In buona sostanza non è mai possibile sostituire un DLA “before the mobility” già approvato da tutti con un altro DLA “before the mobility”. Saranno, invece, possibili solo modifiche “changes during the mobility”.** Le modifiche apportate ad un DLA già APPROVATO saranno sempre e comunque registrate come “changes during the mobility” e riportate come tali nelle stampe automatiche generate dal sistema (vedi paragrafo 8.1).

6.2 Inserimento delle modifiche (changes during the mobility)

Tipicamente sono possibili due modifiche, anche combinate tra loro:

- rimozione di una o più attività da svolgere all'estero
- aggiunta di una o più attività da svolgere all'estero

È dunque possibile procedere:

- all'eliminazione di attività da svolgere all'estero;
- all'aggiunta di attività da svolgere all'estero;
- combinare l'eliminazione e l'aggiunta di attività da svolgere all'estero, tipicamente in sostituzione.

Alle modifiche effettuate al piano di studio da svolgere in mobilità seguirà ovviamente la rimodulazione delle attività interne UNIBAS da associare e per le quali si richiede il riconoscimento interno.

Rimozione di una o più attività da sostenere all'estero

Dalla pagina principale occorrerà innanzitutto **rimuovere l'associazione tra l'attività da svolgere all'estero che si intende eliminare e l'attività interna da libretto** per la quale il riconoscimento. Dalla schermata principale bisognerà cliccare "rimuovi associazione".

Dati Generali

Bando di riferimento	TEST LA PRODUZIONE - N.B. NO CANDIDATURE STUDENTI
Anno Accademico mobilità	2022/2023
Destinazione	(F PAU01) UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR
Area Disciplinare	Information and Communication Technologies (ICTs) not elsewhere classified
Stato Graduatoria	Assegnato
Data inizio compilazione Learning Agreement	19/05/2022 11:51
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Esito
Docente Responsabile Learning Agreement	ROSANNA SALVA

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	Virt.	Sei.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sei.
SMFD073 - PROVA FINALE	6	<input type="checkbox"/>
Totale CFU: 6		

Associazioni effettuate

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

Associazione 1

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
1	learning activity 1		12		

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
2	learning activity 2		12		

Associazione 3

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
3	learning activity 3		12		

Totale CFU: 36

Note

Note dello studente: TEST PAU EWP LA

Nella schermata che si apre bisognerà selezionare dal menù a tendina la motivazione per la quale si intende rimuovere l'associazione tra quelle proposte. Oltre a quelle predefinite, è possibile selezionare "altro" e descrivere la motivazione nel campo testo. Al termine premere il tasto "Conferma Rimozione".

Compilazione Learning Agreement

Rimuovi Associazione Attività

Per rimuovere l'associazione premere il pulsante "Conferma Rimozione".

Associazione per: learning activity 1

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
1	learning activity 1	12	SMFD157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12

Motivazione Cancellazione:

Descrizione altra motivazione (Inserire solo se è stato selezionato "Altro"):

Le attività presenti nell'associazione rimossa, sia quelle da sostenere all'estero sia quelle interne da "libretto" o "da offerta cds", ritorneranno disponibili nella pagina principale. Il totale dei CFU verrà

ricalcolato automaticamente dal sistema.

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	Virt.	Sel.
1	learning activity 1		12			<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 12

attività nuovamente disponibile

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
SMF0073 - PROVA FINALE	6	<input type="checkbox"/>
SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 18

attività nuovamente disponibile

Associazioni effettuate

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

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
2	learning activity 2		12		

Descrizione	CFU	Info
SMF0187 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	

Associazione 3

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
3	learning activity 3		12		

Descrizione	CFU	Info
SMF0316 - CALCOLO	12	

Totale CFU: 24

Totale CFU: 24

Note

Note dello studente: TEST PAU EWP LA

Associa annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

N.B. in caso sia stata effettuata un'associazione in blocco verrà rimosso l'intero blocco di attività, ovvero tutte quelle da sostenere all'estero e tutte quelle interne, che torneranno disponibili singolarmente nella parte generale. Bisognerà poi procedere a) alla eventuale rimozione delle singole attività estere che si intende cancellare definitivamente (vedi infra); b) all'eventuale aggiunta di attività da sostenere all'estero; c) a riassociare le attività da svolgere all'estero e quelle UNIBAS.

Per eliminare definitivamente l'attività da sostenere all'estero cliccare sull'icona del cestino accanto alla descrizione (vedi immagine precedente). Nella schermata che si apre bisognerà selezionare dal menù a tendina la motivazione della cancellazione tra quelle proposte. È possibile selezionare "altro" e descrivere la motivazione nel campo testo. Al termine premere il tasto "Conferma Rimozione"

Cancellazione Attività Didattica Esterna

Rimuovi Attività Didattica Esterna

Per rimuovere l'attività didattica premere il pulsante "Conferma Rimozione".

Codice	Descrizione	CFU
1	learning activity 1	12

Motivazione Cancellazione: L'attività didattica selezionata precedentemente non è disponibile presso l'istituzione ospitante

Descrizione altra motivazione (inserire solo se è stato selezionato 'Altro'):

Conferma Rimozione Esci

Ripetere l'operazione per tutte le attività estere che si intende eliminare definitivamente.

Inserimento di una nuova attività formativa da sostenere all'estero

Nella schermata generale, sezione "attività da sostenere all'estero", cliccare sul tasto "+ aggiungi attività". La

schermata per l'inserimento dei dati relativi all'attività da sostenere all'estero è identica a quella vista in precedenza nel paragrafo 2.4; in aggiunta bisognerà solamente indicare la "Motivazione Inserimento" selezionando una opzione tra quelle presenti nel menù a tendina oppure indicando "altro" e descrivendo le motivazioni nel campo testo. Al termine premere il tasto conferma.

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.
Premiere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD: 4

Descrizione AD: Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)

CFU: 8
(usa il punto per i decimali)

Crediti ECTS:

Virtuale:

Virtuale - desc. approfondita (inserire solo se è stato selezionato 'Virtuale'):

Link web programma AD:

Motivazione Inserimento: Sostituisce un'attività didattica cancellata Substituting a deleted component

Descrizione altra motivazione (inserire solo se è stato selezionato 'Altro'):

Conferma annulla Esci

Rimodulazione delle associazioni con le attività interne per le quali si chiede il riconoscimento

Una volta completate le attività di modifica delle attività estere (inserimento/cancellazione) bisognerà procedere con la rimodulazione delle associazioni con le attività interne per le quali si richiede il riconoscimento. Le schermate si presentano uguali a quelle già viste in precedenza per l'inserimento del primo DLA. Quando si procede all'associazione bisognerà, però, in aggiunta, indicare la "Motivazione Inserimento" selezionando una opzione tra quelle presenti nel menù a tendina oppure indicando "altro" e descrivendo le motivazioni nel campo testo. Al termine premere il tasto conferma.

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarli 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	Virt.	SeL.	Descrizione	CFU	SeL.
4	Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)		8			<input checked="" type="checkbox"/>	SMF0073 - PROVA FINALE	6	<input type="checkbox"/>
5	Learning activity 5 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)		6			<input checked="" type="checkbox"/>	SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale CFU: 14							Totale CFU: 18		

Associazioni effettuate

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

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
2	learning activity 2		12			SMF0187 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	#

Associazione 3

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
3	learning activity 3		12			SMF0316 - CALCOLO	12	#

Totale CFU: 24

Note

Note dello studente: TEST PAU EWP LA

Associa annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

Compilazione Learning Agreement

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità), Learning activity 5 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
4	Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)	8	SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12
5	Learning activity 5 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)	6		

Motivazione Inserimento: Sostituisce un'attività didattica cancellata Substituting a deleted component

Descrizione altra motivazione
(inserire solo se è stato
selezionato 'Altro');

Conferma Associazione Escl

Nella nuova schermata di riepilogo saranno presenti le modifiche inserite e verrà ricalcolato il totale dei CFU da acquisire in mobilità e da riconoscere al rientro in sede.

Presenta Learning Agreement

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

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virtuale	AD associata
2	learning activity 2		12			✓
3	learning activity 3		12			✓
4	Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)		8			✓
5	Learning activity 5 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)		6			✓

Totale CFU: 38

Attività da riconoscere

Codice	Descrizione	CFU	Condizioni Riconoscimento
SMF0157	ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	
SMF0316	CALCOLO	12	
SMF0187	PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
2	learning activity 2	12	SMF0187 - PROGRAMMAZIONE A OGGETTI II (C.I.)	12	

Associazione 3

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
3	learning activity 3	12	SMF0316 - CALCOLO	12	

Associazione 4 nuova associazione delle attività aggiunte

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
4	Learning activity 4 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)	8	SMF0157 - ANALISI MATEMATICA (C.I.)	12	
5	Learning activity 5 (CHANGES DURING THE MOBILITY - attività aggiunta quando lo studente è già in mobilità)	6			

Totale CFU: 38

Totale CFU: 36

Note

Note dello studente: Note primo LA sempre visibili; NOTE RELATIVE AI CHANGES DURING THE MOBILITY SEMPRE VISIBILI IN QUESTO CAMPO.

Note del docente: TEST PAU EWP Prof. NOTE

Un errore molto frequente è quello di sciogliere le associazioni tra attività estere e interne UNIBAS da modificare senza però cancellare definitivamente quelle che non si intendono più inserire nel DLA (estere o interne selezionate da “offerta cds”). In questo caso, infatti, le attività risulterebbero ancora presenti ma non associate, determinando un errore nel conteggio dei crediti, nelle stampe e, in definitiva, nella corretta compilazione delle modifiche al DLA. È molto importante, quindi, prima di procedere con la presentazione del nuovo DLA, verificare che nella sezione “associazione attività” siano state effettivamente rimosse tutte le “attività da sostenere all'estero” e/o “attività interne selezionate da offerta cds” che non si intende più inserire nel DLA modificato.

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 + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
485784	Ad estera non associata		Primo Semestre	5			<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 5

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
ECN0003 - Geografia economica	6	<input type="checkbox"/>
ECN0005 - laboratorio di informatica	2	<input type="checkbox"/>
ECN0008 - Diritto privato	10	<input type="checkbox"/>
ECN0030 - Matematica generale	6	<input type="checkbox"/>
MIE0065 - ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA	10	<input type="checkbox"/>

attività che non si intende inserire nel LA: se non correttamente eliminate risulteranno "presenti ma non associate"

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
MIE0101 - ECONOMIA ITALIANA	6	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 40

Associazioni effettuate Chiudi ▾

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

Piano di studi che si intende svolgere all'estro

Associazione 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585	Ad estera associata		Primo Semestre	5		
45855	Ad estera associata 2		Primo Semestre	5		

Associazione 1 Rimuovi Associazione

Descrizione	CFU	Info
ECN0006 - Economia politica (microeconomia)	10	

Associazione 2 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585555	Ad estera associata 3		Primo Semestre	5		

Associazione 2 Rimuovi Associazione

Descrizione	CFU	Info
ECN0016 - LINGUA INGLESE	4	

Associazione 3 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
4585454545	Ad estera associata 4		Primo Semestre	10		

Totale CFU: 25

Associazione 3 Rimuovi Associazione

Descrizione	CFU	Info
ECN0007 - Economia e gestione delle imprese	10	

Totale CFU: 24

Presentazione e Approvazione del DLA modificato

Le modifiche (DLA “during the mobility”) dovranno ripetere tutto l’iter già descritto per il DLA “before the mobility”:

- Approvazione interna in Esse3 da parte del Coordinatore UNIBAS (stato del DLA: APPROVATO INTERNAMENTE)
- Invio dati EWP (non di competenza dello studente)
- Approvazione da parte dell’ateneo straniero (stato del DLA: APPROVATO).

7. Storico DLA

Cliccando sul tasto “Storico Learning Agreement” posizionato sotto il campo “note” è possibile accedere alla visualizzazione di tutto lo storico del DLA relativo alla mobilità dello studente.

FRANCESE	No	B2			No		No
----------	----	----	--	--	----	--	----

Note Chiudi ▾


Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all’Ateneo di Destinazione: Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Alain Duploux il 06/04/2024 10:48

[Stampa Riepilogo LA](#)
[Stampa \(Standard Europeo\)](#)
[Storico Learning Agreement](#)
[Esci](#)

Dalla schermata che si apre è possibile visionare tutto il percorso fatto dal documento, sia per quanto concerne la prima approvazione che le successive, eventuali, modifiche effettuate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

ESSE3 Servizi On line Studenti e Docenti ☰ MENU

Storico Learning Agreement Ateneo di destinazione integrato con EWP

In questa pagina è visualizzato lo storico dei Learning Agreement.

Dati Studente

Studente	[63]
Corso	OPERATORE DEI BENI CULTURALI - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO delle CULTURE EUROPEE e del MEDITERRANEO, ARCHITETTURA, AMBIENTE, PATRIMONI CULTURALI
Anno	3° - In corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato Intern.	Approvato	Commenti/Approv.	Stampe
Approvato	06/04/2024	●	●	Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Alain Duploux il 06/04/2024 10:48	🖨️
Sostituito	23/11/2023	●	●	Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Alain Duploux il 23/11/2023 18:09	🖨️ 🖨️
Sostituito		●	●		🖨️ 🖨️
Sostituito	17/05/2023	●	●	Commento inserito da Responsible person at the Receiving Institution Catherine Wermester il 27/09/2023 20:23: The LA. is not valid. Changes to come	🖨️

[Torna Indietro](#)

Lo storico DLA recupera tutte le versioni del documento; si tenga, infatti, presente che lo studente deve obbligatoriamente inserire una nuova versione del DLA:

- in caso di rifiuto da parte del coordinatore UNIBAS
- in caso di rifiuto (commento) da parte del coordinatore estero
- in caso intenda apportare delle modifiche ad un DLA già approvato da tutti

I pallini verdi e quelli rossi segnalano, per ogni versione del DLA, l'esito della valutazione da parte del coordinatore UNIBAS (colonna "Approvato intern.") e del coordinatore estero (colonna "Approvato"). In questo modo è possibile ripercorrere rapidamente tutto il percorso di approvazione del DLA "before the mobility" e delle eventuali modifiche apportate (changes during the mobility). Quando viene presentata una nuova versione del DLA da parte dello studente, quella precedente risulterà sempre in stato "sostituito".

Sono possibili le seguenti situazioni:

Versione in fase di valutazione da parte del coordinatore UNIBAS: il pallino nella colonna "Approvato intern." è giallo. Lo studente deve aspettare la valutazione da parte del coordinatore UNIBAS. La presentazione di una nuova versione è possibile solo se il docente non ha ancora posto il DLA in revisione.

Versione rifiutata internamente: il pallino nella colonna "approvato intern." è rosso e la sezione "commenti/ approvazioni" riporta il commento inserito dal coordinatore UNIBAS. Lo studente deve presentare una nuova versione del DLA.

Versione approvata internamente e in attesa di valutazione da parte del coordinatore estero: il pallino nella colonna "Approvato intern." è verde, quello nella colonna "Approvato" è rosso e lo spazio "commenti/ approvazioni" è vuoto. Non è possibile inserire una nuova versione fino a quando l'ateneo partner non ha proceduto all'approvazione o al rifiuto/commento della versione inviata.

Versione approvata internamente e rifiutata (commentata) dal coordinatore estero: il pallino nella colonna "Approvato intern." è verde, quello nella colonna "Approvato" è rosso e nello spazio "commenti/ approvazioni" è riportato il nominativo del coordinatore estero che ha commentato il DLA, la data e il contenuto del commento. Lo studente deve presentare una nuova versione del DLA.

Versione approvata da tutti: i pallini nelle colonne "Approvato intern." e "Approvato" sono entrambi verdi. Nel campo "commenti/ approvazioni" è inserito il nominativo del responsabile estero che ha approvato il DLA e la data dell'approvazione. Il primo DLA che risulta approvato da tutti è il DLA "before the mobility". Tutte le successive versioni sono automaticamente considerate "changes during the mobility".

N.B. Quando una versione presenta il pallino rosso sia nella colonna "Approvato intern." che in quella "Approvato", significa che quella versione del DLA, ufficialmente presentata dallo studente, è stata sostituita da una nuova versione prima che fosse posta in revisione da parte del docente responsabile UNIBAS.

Nell'esempio in foto:

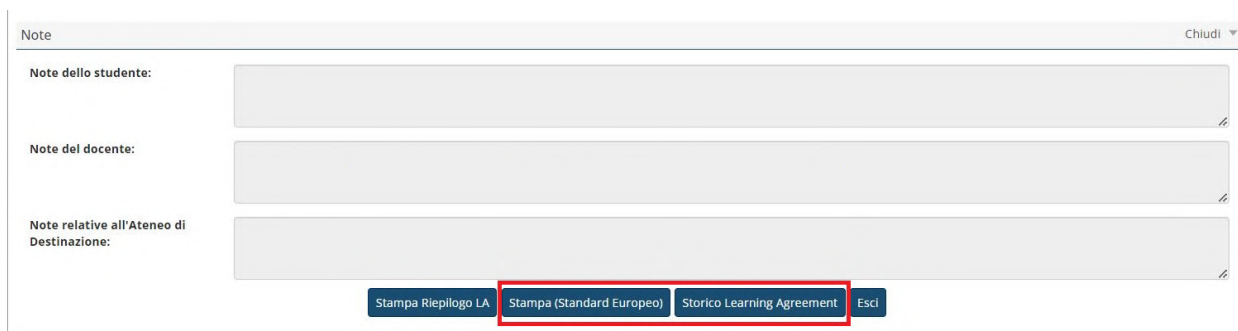
- la prima versione del DLA è stata approvata internamente e rifiutata (commentata) dal coordinatore estero;
- la seconda versione è stata ufficialmente presentata dallo studente ed è stata sostituita da una successiva versione prima che il coordinatore UNIBAS la ponesse in revisione;
- la terza versione del DLA ha ricevuto l'approvazione di tutti (DLA "before the mobility" – vedi paragrafi 8.1 e 8.2);
- La quarta versione, contenente delle modifiche rispetto all'DLA "before the mobility", è stata approvata da tutti. Si tratta di "changes during the mobility" (vedi paragrafo 6.1, 6.2, 8.1 e 8.2)

8. Stampe PDF del DLA

Il sistema genera due tipologie di stampe PDF automatiche del DLA, entrambe scaricabili dagli appositi bottoni posti nella sezione situata sotto le “Note”:

- Stampa (Standard Europeo)
- Stampa riepilogo LA

Le stampe possono essere utilizzate in tutti i casi in cui sia necessario allegare il DLA im formato PDF. Per quanto riguarda le procedure interne UNIBAS, le stampe devono essere utilizzate per istruire la pratiche di autorizzazione alla mobilità (nulla osta) presso la segreteria del dipartimento così come indicato al presente link <https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita-in-uscita/studenti/articolo9508661.html>. I documenti scaricati risultano già interamente compilati.



8.1 Stampa PDF modello “Standard Europe”: caratteristiche

È la stampa che corrisponde al modello (Template) utilizzato in ambito ECTS (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/learning-agreements>). È composto da diverse sezioni:

DLA Before the mobility

General Information: dati relativi allo studente (incluso il livello linguistico dichiarato), alla Sending institution (UNIBAS) e alla Receiving Institution (Università che ospita lo studente).

Mobility Type e duration: La tipologia di mobilità (Tipicamente “Semester(s)”) per le mobilità esclusivamente fisica della durata di un semestre o annuale, le altre forme di mobilità sono la blended e quella dei dottorandi) e il periodo di mobilità pianificato.

Study Programme at the receiving institution (TABLE A): Contenente l’elenco delle attività formative da svolgere all’estero completo di codice attività (se inserito – vedi paragrafo 2.4), descrizione, semestre di sostenimento e numero di crediti ECTS per singola attività e per il totale delle attività inserite.

Recognition at the Sending Institution (TABLE B): elenco degli esami UNIBAS da riconoscere in sostituzione al termine della mobilità

Commitment of the three parties: spazio dedicato alle firme dei soggetti coinvolti (studente/coordinatore UNIBAS e coordinatore estero).

N.B. Nello standard Europeo è riportato solo l'elenco delle attività da svolgere all'estero e quello delle attività UNIBAS da riconoscere in sostituzione, ma non vengono riportate le associazioni fatte tra le attività estere e quelle interne.

Erasmus+ Online Learning Agreement Student Mobility for Studies

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	SC	GI	22/05/1993	ITALIAN	F
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
	unibas:personal@unibas.it		0916	Pharmacy	
Sending Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	Università degli Studi della Basilicata	DEPARTEMENT OF SCIENCES	I POTENZA01	Italy	ANZALONE ANNALISA; mobil@unibas.it; +390971202158
Receiving Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	Universidade do Porto		P PORT002	Portugal	Agostinho Almro de Almeida; aalmro@ff.up.pt

The level of language competence in English that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is B2

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Semester(s) [X] / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/>	Planned period of the physical mobility: - from 02/02/2024 - to 31/07/2024
- Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/>	
- Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/>	

Study Programme at the Receiving Institution

Mobility type: Secondo Semestre

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (s.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	Mi074236	FISIOPATOLOGIA E FARMACOTERAPIA I	Secondo Semestre	6
	Mi215180	IMUNOTERAPIA	Secondo Semestre	3
	Mi074172	PROJETO I	Secondo Semestre	6
	Mi074173	PROJETO II	Secondo Semestre	18
Total:				33

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:
https://sigarra.up.pt/ffup/pt/ucurr_geral.ficha_uc_view?pv_ocorrenca_id=523872
https://sigarra.up.pt/ffup/pt/ucurr_geral.ficha_uc_view?pv_ocorrenca_id=523876
https://sigarra.up.pt/ffup/pt/ucurr_geral.ficha_uc_view?pv_ocorrenca_id=523862
https://sigarra.up.pt/ffup/pt/ucurr_geral.ficha_uc_view?pv_ocorrenca_id=523873

Erasmus+ Online Learning Agreement Student Mobility for Studies

Recognition at the Sending Institution

Mobility type: Secondo Semestre

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (s.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
	SMF0296	MATERIA A SCELTA		6	Yes [X] No []
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE	Primo Semestre	10	Yes [X] No []
	DIS0013	PROVA FINALE		12	Yes [X] No []
Total:				28	

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

Commitment of the three parties

Any Mobility type

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	SCAVONE GIOVANNA	giovanna.scavone@student.unibas.it	Student	06/11/2023	(1)
Responsible person at the Sending Institution	AGOSTA FABRIZIO	fabrizio.agosta@unibas.it	Department Coordinator	06/10/2023	(1)
Responsible person at the Receiving Institution	Agostinho Almro de Almeida	aalmro@ff.up.pt	Receiving Institution Coordinator	06/11/2023	Agostinho Almro de Almeida

(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in "responsible person at sending institution" section. The learning agreement is uploaded on the "portal unibas.it" student information system. This makes use of the University centralised single Sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the Shibboleth (<http://shibboleth.net>). Please contact mobil@unibas.it to verify the validity of the signature.

DLA During the mobility


In caso di modifiche al DLA (vedi paragrafo 6) nel modello "standard europeo" viene aggiunta una nuova sezione sotto il campo firme (commitment of three parties), denominata "changes during the mobility", che riporta in maniera analitica le modifiche effettuate al programma precedente concordato (TABLE A2 e TABLE B2) in termini di eliminazioni e aggiunte di attività. In questo modo il documento riporta sia il programma originario che le modifiche apportate.

La sezione Changes during the mobility è composta da:

* **Exceptional Changes to the table A (TABLE A2):** vengono riportate le modifiche apportate alla tabella A, ovvero alle attività da svolgere all'estero. Per ogni attività, oltre a codice, denominazione e crediti ECTS viene riportato se l'attività è ELIMINATA o AGGIUNTA rispetto alla tabella A e le motivazioni del cambiamento.

***Exceptional Changes to the table B (TABLE B2):** vengono riportate le modifiche apportate alla tabella B, ovvero alle attività interne da riconoscere. Per ogni attività, oltre a codice, denominazione e crediti ECTS viene riportato se l'attività è ELIMINATA o AGGIUNTA rispetto alla tabella B e le motivazioni del cambiamento.

***Commitment of the three parties:** spazio dedicato alle firme dei soggetti coinvolti (studente/coordinatore UNIBAS e coordinatore estero) relativo alle modifiche apportate.

 **Online Learning Agreement
Student Mobility for Studies**

Recognition at the Sending Institution
Mobility type: Secondo Semestre

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (e.g. autumn/spring, term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition
	SMF0296	MATERIA A SCELTA		6	Yes [X] No []
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE	Primo Semestre	10	Yes [X] No []
	DIS0013	PROVA FINALE		12	Yes [X] No []
Total:				28	

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

Commitment of the three parties
Any Mobility type

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	SCAVONE GIOVANNA	giovanna.scavone@studenti.unibas.it	Student	06/11/2023	(1)
Responsible person at the Sending Institution	AGOSTA FABRIZIO	fabrizio.agosta@unibas.it	Department Coordinator	06/10/2023	(1)
Responsible person at the Receiving Institution	Agostinho Almro de Almeida	aalmeida@ff.up.pt	Receiving Institution Coordinator	06/11/2023	Agostinho Almro de Almeida


(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in "responsible person at sending institution" section. The learning agreement is uploaded on the "portale.unibas.it" student information system. This makes use of the University centralized single sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the Shibboleth (http://shibboleth.net). Please contact mobility@unibas.it to verify the validity of the signature.

OLA/LA during the mobility — **Changes to the learning agreement**
Mobility type: Secondo Semestre

Exceptional changes to Table A
(to be digitally approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted Component (tick if applicable)	Added Component (tick if applicable)	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
	M1134262	Environnement e Acompanhamento Geriátrico		X	Substituting a deleted component	3
	M215190	IMUNOTERAPIA	X		Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	3

2

 **Online Learning Agreement
Student Mobility for Studies**

Exceptional changes to table B (if applicable)
(to be digitally approved by the student and the responsible person in the sending institution)

Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted Component	Added Component	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE	X		Variazione interna attività da riconoscere (NO materia a scelta)	10	Yes [X] No []
	SMF0296	MATERIA A SCELTA	X		Non previsto	6	Yes [X] No []
	DIS0013	PROVA FINALE	X		Variazione interna attività da riconoscere (NO materia a scelta)	12	Yes [X] No []
	DIS0013	PROVA FINALE		X	Nessuna variazione, prova finale	12	Yes [X] No []
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE		X	Nessuna variazione, insegnamento da piano di studio	10	Yes [X] No []
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE	X		l'attività didattica IMMUNOTERAPIA non è più disponibile presso l'istituzione ospitante	10	Yes [X] No []
	FAR0017	PATOLOGIA GENERALE		X	Substituting a deleted component	10	Yes [X] No []

Commitment of the three parties
Any Mobility type

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	SCAVONE GIOVANNA	giovanna.scavone@studenti.unibas.it	Student	06/03/2024	(1)
Responsible person at the Sending Institution	AGOSTA FABRIZIO	fabrizio.agosta@unibas.it	Department Coordinator	02/03/2024	(1)
Responsible person at the Receiving Institution	Agostinho Almro de Almeida	aalmeida@ff.up.pt	Receiving Institution Coordinator	06/03/2024	Agostinho Almro de Almeida

(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in "responsible person at sending institution" section. The learning agreement is uploaded on the "portale.unibas.it" student information system. This makes use of the University centralized single sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the Shibboleth (http://shibboleth.net). Please contact mobility@unibas.it to verify the validity of the signature.

3

8.2 Firma del documento "Standard Europeo": caratteristiche della firma elettronica

Quando il DLA viene presentato e approvato digitalmente tramite la rete EWP, il documento digitale si intende firmato elettronicamente. Ogni soggetto interessato (studente/docente UNIBAS/ responsabile estero) ha infatti effettuato l'accesso alla piattaforma utilizzata per l'adesione ad EWP (nel caso dell'UNIBAS è esse3 sia per lo studente che per il docente responsabile, per l'ateneo straniero è la piattaforma da loro utilizzata - che differisce da ateneo ad ateneo-) che ne ha già verificato l'identità. Tale situazione viene riportata nella stampa "standard europeo" nello spazio "commitment of three parties" nel seguente modo:

SPAZIO FIRME RISERVATO AGLI ATTORI UNIBAS:

La nota (1) che compare nello spazio “signature” riservato allo studente e al docente UNIBAS sta proprio ad indicare che il documento è stato firmato elettronicamente (con l’indicazione del protocollo utilizzato) e che la validità della firma può essere verificata scrivendo all’indirizzo outgoing@unibas.it. La nota nello spazio studente compare già alla presentazione del DLA e prima dell’approvazione..

SPAZIO FIRME RISERVATO ALL’ATENEO STRANIERO

I campi “Name” e “mail” del coordinatore estero potrebbero risultare compilati già prima dell’approvazione, la data e il nome del coordinatore estero nello spazio “signature” compariranno solo ed esclusivamente ad avvenuta approvazione. N.B. il DLA digitale potrebbe risultare approvato anche da una struttura (tipicamente un ufficio IRO – International Relations Office) invece che da una persona fisica in qualità di coordinatore

Responsible person at the Receiving Institution	ULL International Relations Office - Incoming	incoming @ull.edu.es	Receiving Institution Coordinator	05/09/2023	ULL International Relations Office <input type="checkbox"/> Incoming
---	---	----------------------	-----------------------------------	------------	---

Quanto detto e le precisazioni di seguito riportate rispetto allo “stato del DLA” valgono, ovviamente, sia per la sezione “commitment of three parties” del DLA “before the mobility” che per quella dell’eventuale DLA “during the mobility” in caso di modifiche.

Precisazioni sul documento e sulle firme in base allo stato dell’DLA:

PRESENTATO

il documento riporta solo la firma dello studente con la nota (1) relativa alla firma elettronica. Nella riga relativa al coordinatore UNIBAS non è riportato niente. Il nome del coordinatore estero può essere presente o meno ma non saranno comunque compilati i campi relativi alla data di approvazione e al nome del responsabile estero nella colonna “Signature”. **Questa stampa non può essere mai utilizzata.**

Commitment of the three parties					
<i>Any Mobility type</i>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	FARAONE PIETRO	pietro.faraone @studenti.unibas.it	Student	27/03/2023	(1)
Responsible person at the Sending Institution			Department Coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution			Receiving Institution Coordinator		

(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in “responsible person at sending institution” section. The learning agreement is uploaded on the “portale.unibas.it” student information system. This makes use of the University centralised single Sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the shibboleth (<http://shibboleth.net>). Please contact mobint@unibas.it to verify the validity of the signature.

APPROVATO INTERNAMENTE

il documento riporta le sole firme dello studente e del docente UNIBAS con la nota (1) relativa alla firma elettronica. Il nome del coordinatore estero può essere presente o meno ma non saranno comunque compilati i campi relativi alla data di approvazione e al nome del responsabile estero nella colonna “Signature”. **Questa stampa deve essere utilizzata solo in caso di procedura di “APPROVAZIONE FORZATA” (vedi paragrafo 9).**

Commitment of the three parties					
Any Mobility type					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	CAIVANO LETIZIA	letizia.caivano @studenti.unibas.it	Student	16/01/2024	(1)
Responsible person at the Sending Institution	SALVIA ROSANNA	rosanna.salvia @unibas.it	Department Coordinator	16/01/2024	(1)
Responsible person at the Receiving Institution	SERRANO JESUS	jesus.serrano @uclm.es	Receiving Institution Coordinator		

(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in “responsible person at sending institution” section. The learning agreement is uploaded on the “portale.unibas.it” student information system. This makes use of the University centralised single Sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the shibboleth (<http://shibboleth.net>). Please contact mobint@unibas.it to verify the validity of the signature.

APPROVATO

Quando è in stato APPROVATO il documento riporta le firme dello studente e del docente UNIBAS con la nota (1) relativa alla firma elettronica, la riga riservata al coordinatore estero risulterà completamente compilata, incluso gli spazi “date” e “signature” con il nome del coordinatore estero che ha approvato il documento digitale.

Commitment of the three parties					
Any Mobility type					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	ARPAIA ROBERTA	roberta.arpaia @studenti.unibas.it	Student	06/04/2024	(1)
Responsible person at the Sending Institution	GUIDA ANTONELLA GRAZIA	antonella.guide @unibas.it	Department Coordinator	21/03/2024	(1)
Responsible person at the Receiving Institution	Alain Duploux	Alain.Duploux @univ-paris1.fr	Receiving Institution Coordinator	06/04/2024	Alain Duploux

(1) The Learning agreement is electronically approved, and is therefore to be considered officially signed, when the name of the responsible for the academic side of the exchange is reported in “responsible person at sending institution” section. The learning agreement is uploaded on the “portale.unibas.it” student information system. This makes use of the University centralised single Sign on service based on the SAML2 protocol and implemented with the shibboleth (<http://shibboleth.net>). Please contact mobint@unibas.it to verify the validity of the signature.

Il DLA in stato “APPROVATO” ed elettronicamente firmato da tutti via EWP deve essere allegato alla richiesta di autorizzazione alla mobilità (nulla osta) da presentare in dipartimento (<https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita-in-uscita/studenti/erasmus-mobilita-per-studio/articolo9508661.html>).

richieste di nulla osta sulla base di un DLA approvato solo dal coordinatore UNIBAS e che si trova quindi in stato “APPROVATO INTERNAMENTE”, se non in casi debitamente motivati e autorizzati.

- **La procedura di richiesta di nulla osta è descritta al seguente link** (<https://internazionale.unibas.it/site/home/opportunita-in-uscita/studenti/articolo9508661.html>).
- I referenti amministrativi di dipartimento a cui inviare i documenti sono indicati al seguente link <https://internazionale.unibas.it/site/home/organizzazione/referenti-amministrativi-mobilita-internazionale.html>
- I Documenti da presentare sono:
 1. [Richiesta autorizzazione studio all'estero ed approvazione del Learning Agreement for studies](#)
 2. [Impegno al riconoscimento crediti](#) (il modulo va compilato dal Coordinatore del dipartimento)
 3. Stampa PDF del DLA:
 - OBBLIGATORIAMENTE il modello “stampa (standard europeo)”
 - FACOLTATIVAMENTE la stampa “Riepilogo LA”. Si consiglia tuttavia di allegare anche la stampa “Riepilogo LA” che contiene, al contrario della “stampa (standard europeo)”, anche le associazioni tra le attività interne ed esterne così come autorizzate dal responsabile UNIBAS ai fini del riconoscimento.


Stampe e Application form Atenei stranieri

Gli atenei appartenenti ai Paesi dei Programme Countries che scambiano il LA digitalmente tramite la rete EWP (DLA) non dovrebbero più richiedere alcun documento relativo al piano di studio in fase di compilazione dell'application form. Qualora venga comunque richiesto, lo studente potrà utilizzare la “stampa (standard europeo)” che dovrà trovarsi almeno in stato “APPROVATO INTERNAMENTE”

Storico DLA e Stampe

È possibile scaricare le stampe generate automaticamente dal sistema per tutte le versioni del DLA presentate. Per il riconoscimento delle attività al rientro dalla mobilità si intende valida l'ultima versione approvata da tutti o tramite EWP, per i Programme Countries, o con firma del coordinatore estero su modello cartaceo per i Partner Countries. Alle stampe automatiche di tutte le versioni dell'DLA si accede tramite lo “storico LA” (vedi paragrafo 7) dalla colonna “stampe”. Il modello “stampa (standard europeo)” presenta un simbolo della bandiera dell'Europa nel bottone di download, la “Stampa riepilogo LA” ne è invece privo.

















Storico Learning Agreement

Ateneo di destinazione integrato con EWP 

In questa pagina è visualizzato lo storico del Learning Agreement.

Dati Studente	
Studente	[64]
Corso	OPERATORE DEI BENI CULTURALI - CORSO GENERIC - DIPARTIMENTO delle CULTURE EUROPEE e del MEDITERRANEO, ARCHITETTURA, AMBIENTE, PATRIMONI CULTURALI
Anno	3° - in corso
Piano di studi	 link alla stampa del Piano di Studi

Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato Intern.	Approvato	Commenti/Approv.	Stampe
Approvato	06/04/2024			Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Alain Duploux il 06/04/2024 10:47	 
Sostituito	23/11/2023			Approvazione inserita da Responsible person at the Receiving Institution Alain Duploux il 23/11/2023 18:06	 
Sostituito					 
Sostituito	17/05/2023			Commento inserito da Responsible person at the Receiving Institution Catherine Wermester il 28/09/2023 12:31: Invalid project	 

[Torna indietro](#)

9. Procedura di “APPROVAZIONE FORZATA” (mancato funzionamento EWP)

La procedura di “APPROVAZIONE FORZATA” riguarda le sole mobilità verso i Programme Countries in tutti i casi in cui l’approvazione del DLA digitale non sia assolutamente possibile.

Con la piena implementazione della rete EWP questi casi sono diventati, comunque, sempre più rari. Quella dell’approvazione forzata è una procedura che viene effettuata dal Servizio Internazionalizzazione, in accordo con il coordinatore UNIBAS, dopo aver informato lo studente.

Nel caso dell’approvazione forzata, il DLA si troverà in stato “APPROVATO INTERNAMENTE”. A quel punto lo studente dovrà utilizzare il PDF “stampa (standard europeo)” scaricabile da esse3 per ottenere l’approvazione da parte del coordinatore estero con l’apposizione della firma autografa o digitale sul documento.

L’ufficio procederà alla forzatura dell’approvazione solo dopo aver verificato che la versione cartacea approvata da tutti e quella in esse3 in stato “APPROVATO INTERNAMENTE” siano identiche. La forzatura determina il passaggio dello stato del LA ad “APPROVATO” ed inibisce definitivamente qualsiasi scambio tramite la rete EWP. Eventuali modifiche al LA (Changes during the mobility) dovranno quindi essere inserite in esse3, approvate dal docente UNIBAS sempre in esse3, ed autorizzate dal coordinatore estero tramite firma autografa o digitale sulla Stampa PDF.

Lo stato di un LA approvato con procedura forzata è di “APPROVATO DAL DOCENTE” e la forzatura dell’approvazione viene segnalata nello “Storico LA”

Dati Generali	
Bando di riferimento	Bando Erasmus+ studio (SMS) a.a 23/24 - Programme Countries
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(E VALENCIO2) ETSIE - 0731-2013 Architecture and town planning
Area Disciplinare	Architecture and town planning
Stato Graduatoria	Rientrato da destinazione
Periodo di mobilità	Primo Semestre
Date Periodo	Dal 08/09/2023 al 09/02/2024
Data inizio compilazione Learning Agreement	20/02/2024 13:47
Data ultima modifica Learning Agreement	29/04/2024 17:10
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è stato approvato dal docente
Docente Responsabile Learning Agreement	ANTONELLA GRAZIA GUIDA
Referente Straniero Learning Agreement	

Learning Agreement

Storico Learning Agreement

In questa pagina è visualizzato lo storico del Learning Agreement.

Dati Studente	
Studente	[6*]
Corso	ARCHITETTURA - CORSO GENERICO - DIPARTIMENTO delle CULTURE EUROPEE e del MEDITERRANEO, ARCHITETTURA, AMBIENTE, PATRIMONI CULTURALI
Anno	5° - In corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato Intern.	Approvato	Stampe
Approvato	21/02/2024	●	●	 
Sostituito APPR. FORZATA	20/02/2024	●	●	 

[Torna indietro](#)

10. Contatti e assistenza

In caso di necessità o problemi tecnici contattare via mail il Servizio Internazionalizzazione all'indirizzo outgoing@unibas.it