

LEARNING AGREEMENT

COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT
PROGRAMMA ERASMUS+ STUDIO



Che cos'è il Learning Agreement?

Il Learning Agreement è un documento indispensabile per gli studenti che fanno una mobilità Erasmus. Esso serve a definire il piano di studi all'estero e a garantire il riconoscimento dei crediti universitari. Deve essere redatto prima di partire, con l'individuazione specifica degli esami da sostenere all'estero e i corrispettivi da riconoscerne al rientro.

Puoi scaricare il modello dal nostro sito [qui](#) sezione 5

Come compilare il Learning Agreement (Delegati Erasmus)

Corso di Laurea TRIENNALE	DELEGATO ERASMUS	e-mail
Economia aziendale	Matilde Milanese	matilde.milanese@unifi.it
Sustainable Business for Societal Challenges	Laura Bini	l.bini@unifi.it
Economia e commercio	Tiziano Distefano	tiziano.distefano@unifi.it
Sviluppo sostenibile, cooperazione e gestione dei conflitti	Antonio Bultrini	antonio.bultrini@unifi.it
Statistica	Raffaele Guetto	raffaele.guetto@unifi.it
Corso di Laurea MAGISTRALE	DELEGATO ERASMUS	e-mail
Design of sustainable tourism system	Francesca Giambona	francesca.giambona@unifi.it
Governo e direzione di impresa	Rocco Moliterni	rocco.moliterni@unifi.it
Finance and risk management	Federica Ielasi	federica.ielasi@unifi.it
Accounting e libera professione	Laura Bini	l.bini@unifi.it
Economics and Development-	ECONOMICS – Lapo Filistrucchi DEVELOPMENT - Donato Romano	lapo.filistrucchi@unifi.it donato.romano@unifi.it
Statistica, Scienze attuariali e finanziarie	Maria Francesca Marino	marino@disia.unifi.it
Scienze dell'economia	Lapo Filistrucchi	lapo.filistrucchi@unifi.it

Il Learning Agreement è composto da tre parti che vengono completate durante le fasi della mobilità (prima, durante, dopo):

- ✓ Learning Agreement **Before the Mobility**: è il Learning Agreement che devi presentare prima dell'inizio della mobilità;
- ✓ Learning Agreement **During the Mobility** – Changes to the original Learning Agreement: è l'eventuale modifica al Learning Agreement approvato inizialmente;
- ✓ Learning Agreement **After the Mobility**: riporta l'elenco delle attività sostenute in mobilità e le corrispettive da riconoscere.

Il Learning Agreement **Before the Mobility** deve essere concordato con il **delegato erasmus** del corso di studio (vedi immagine)

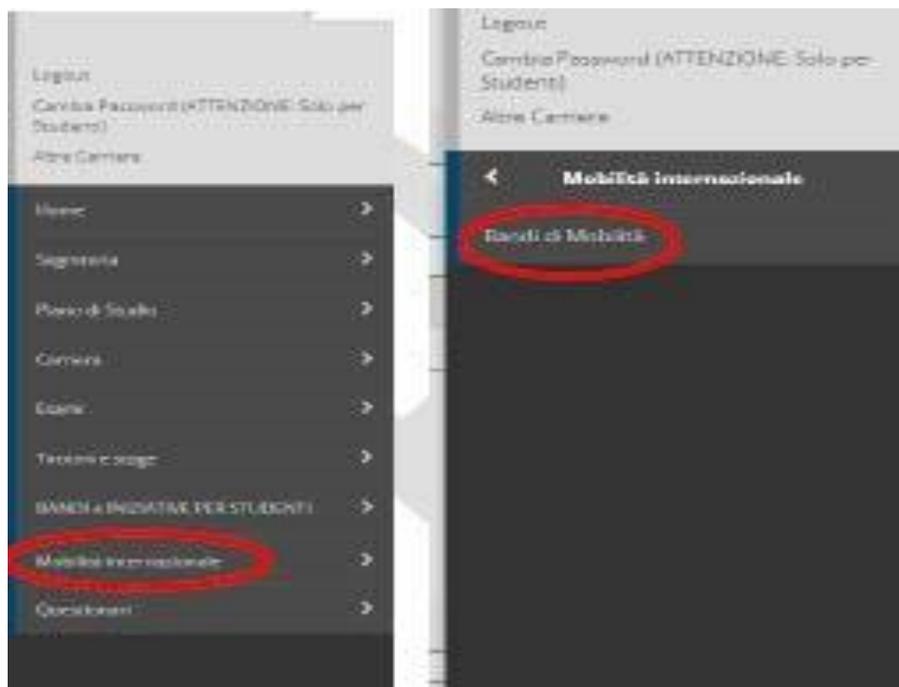
Definire il Learning Agreement Before Mobility

1. Scrivi una mail al delegato Erasmus del tuo corso di studi dicendo che sei uno studente che partirà per l'Erasmus nel prossimo anno accademico e che hai bisogno di aiuto nella compilazione del Learning Agreement;
2. Riceverai dal delegato le istruzioni sulla procedura da seguire;
3. Intanto visiona le materie disponibili nell'università partner e scegli quelle che vorresti seguire;
4. Verifica se le materie scelte possono corrispondere a un esame di Unifi o se andranno nelle materie di libera scelta;
5. Proponi le materie al delegato Erasmus (invia anche i sillabi, cioè la descrizione dei corsi scelti);
6. Dialoga con il delegato fino alla definizione delle materie da seguire e delle corrispettive da riconoscere a Unifi.

Una volta concordato il Learning Agreement con il delegato Erasmus, esso va inserito online.

Compilare il LA online: Area personale [GCS](#)

Per compilare il Learning Agreement Online, accedi alla tua Area personale tramite GCS , e seleziona la tua carriera



1. Una volta selezionata la carriera, dal menu laterale scegli Mobilità internazionale e poi Bandi di Mobilità.

2. Seleziona dal menu a tendina l'Ambito di Mobilità, come segue:

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Ambito mobilità

EXCHANGE PROGRAMS

Dopo aver selezionato l'ambito di mobilità Exchange Programs, visualizzerai TUTTI i 10 Bandi di Ateneo Erasmus+ per studio, ma potrai selezionare solo il Bando della Scuola di Economia quello con il simbolo 🇮🇹

3. Clicca su 🇮🇹 e inserisci i dati della tua mobilità (p.s. la Data Arrivo Presunta non è un dato che devi considerare, potrai specificare meglio le date della tua mobilità dopo il completamento del Learning).

Al punto 4 puoi visualizzare la sezione relativa al Learning Agreement, se alla fine della compilazione del Learning Agreement avrai allegato dei documenti (facoltativo), li ritroverai qui. [Vai al Learning Agreement](#)



Compilare il LA online : Esempio dati generali

Compilazione Learning Agreement

Dati Generali	
Bando di riferimento	SCUOLA DI INGEGNERIA- BANDO ERASMUS PER STUDIO 2022-2023
Anno Accademico mobilità	2022/2023
Destinazione	(E BARCELO03) Universitat Politecnica de Catalunya
Area Disciplinare	Mechanics and metal trades
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Data inizio compilazione Learning Agreement	04/11/2022 16:32
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Docente Responsabile Learning Agreement	MARIO RAPACCINI

La schermata iniziale di compilazione del Learning Agreement mostra il riquadro dei Dati Generali nel quale sono inserite le informazioni relative alla tua **Struttura di riferimento**, i dati della tua **Università di destinazione**, lo stato in graduatoria (**“Avviato a destinazione”** significa che hai accettato la sede ma non sei ancora partito), lo stato del tuo Learning Agreement e il **Delegato Erasmus** del tuo corso di studio, responsabile per l’approvazione del tuo Learning Agreement.

1. Compilare il LA online: scelta delle attività estere

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di uno 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
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						

Totale CPU: 0

[Aggiungi Attività](#)

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	SeL
B029665 - GESTIONE DEI PROGETTI	6	<input type="checkbox"/>
B029669 - STATISTICA PER LA SPERIMENTAZIONE E LE PREVISIONI IN AMBITO TECNOLOGICO	9	<input type="checkbox"/>
B030652 - OTTIMIZZAZIONE E DATA SCIENCE PER IL MANAGEMENT	9	<input type="checkbox"/>
B031211 - TECNOLOGIE PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	6	<input type="checkbox"/>

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

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

Totale CPU: 30

Nella sezione Associazione Attività nella parte a sinistra dovrai indicare le **Attività da sostenere all'estero**, e nella parte a destra devono essere indicate **le attività UNIFI** che verranno sostituite dalle attività estere.
Notabene: *Riporta i corsi concordati nel Learning Agreement con il tuo delegato.*

Cliccando su **Aggiungi attività** puoi inserire i dettagli dell'attività didattica dell'Ateneo ospitante (nome, numero di credit, etc)

1. Compilare il LA online: scelta delle attività UNIFI da associare alle attività estere

Dopo che hai scelto le attività da sostenere all'estero, devi associarle, laddove possibile, a quelle UNIFI presenti nel tuo Libretto.

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Totale ECTS	Progr. AD	Virt.	SeL
123456	Automation Technology				6		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale ECTS: 0

Associa

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	SeL
B029561 - GESTIONE DEI PROGETTI	6	<input type="checkbox"/>
B029569 - STATISTICA PER LA SPERIMENTAZIONE E LE PREVISIONI IN AMBITO TECNOLOGICO	9	<input type="checkbox"/>
B030652 - OTTIMIZZAZIONE E DATA SCIENCES PER IL MANAGEMENT	9	<input type="checkbox"/>
B031211 - TECNOLOGIE PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Una volta selezionate l'attività estera e quella UNIFI da associare, clicca su Associa e poi **Conferma Associazione**

Associa annulla Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza

È anche possibile applicare associazioni di diverso tipo, ad es.:

- ✓ due esami esteri sostituiscono uno UNIFI, o viceversa
- ✓ un pacchetto di esami estero sostituisce un pacchetto di esami UNIFI

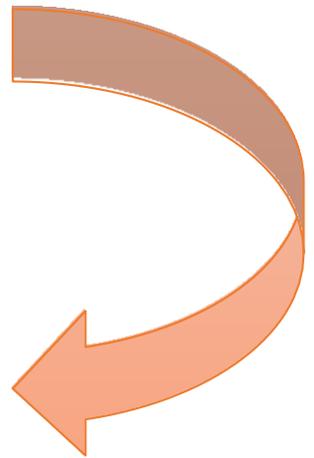
1. Compilare il LA online: scelta delle attività UNIFI da associare alle attività estere

Nell'ambito della scelta delle attività didattiche di UNIFI da associare alle attività estere, la procedura online permette di visualizzare le attività previste da Libretto (elenco a destra) afferenti **esclusivamente** all'anno di iscrizione in corso. In questo caso le attività previste dal Piano di Studio del secondo anno e terzo non saranno ancora visibili: **per associare un'attività didattica estera ad un'attività didattica UNIFI prevista per l'anno successivo all'anno di iscrizione in corso, è necessario quindi che tu aggiunga tale attività selezionandola dall'offerta del Corso di Studio.**

The screenshot displays the online interface for selecting activities. It is divided into several sections:

- Attività da sostenere all'estero:** A table with columns for Codice, Descrizione, SSD, CFU, Progr. AD, Virt., and Sel. It contains the message: "Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella." and "Totale CFU: 0".
- Attività da libretto da associare:** A table with columns for Descrizione, CFU, and Sel. It lists four activities:

Descrizione	CFU	Sel.
B929565 - GESTIONE DEI PROGETTI	6	<input type="checkbox"/>
B929569 - STATISTICA PER LA SPERIMENTAZIONE E LE PREVISIONI IN AMBITO TECNOLOGICO	9	<input type="checkbox"/>
B900652 - OTTIMIZZAZIONE E DATA SCIENCE PER IL MANAGEMENT	9	<input type="checkbox"/>
B911211 - TECNOLOGIE PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE	6	<input type="checkbox"/>
- Attività da off. del CDS o da off. di ateneo:** A table with columns for Descrizione, CFU, and Sel. It contains the message: "Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella." and "Totale CFU: 30".
- Attività da off. del CDS o da off. di ateneo:** A section with a table header (Descrizione, CFU, Sel.) and the same message as above. A green plus icon and the text "Aggiungi Attività" are circled in red.
- Inserimento attività interna:** A form for adding a new activity. It includes:
 - Instructions: "Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista delle AD da offerta. Premiere il pulsante "Conferma" per salvare i dati. Premiere "Esci" per rinunciare all'operazione."
 - Radio buttons for "Tipo di Offerta": "Offerta CDS" (selected) and "Offerta Ateneo (per attività didattiche a scelta libera)".
 - Dropdown menus for "Percorso di Studi:", "Anno di Offerta:", and "Attività Didattica da Offerta:".
 - Buttons for "Conferma", "annulla", and "Esci".



2. Compilare il LA online: Attività a libera scelta

Per attività che vuoi ti vengano riconosciute come **attività a scelta libera** per le quali potrebbe non essere possibile trovare una corrispondenza con attività UNIFI al momento della compilazione del Learning, inserisci nella tabella delle **Attività da sostenere all'estero** il codice della AD, la Descrizione AD (nome dell'attività estera, obbligatorio), il numero di ECTS, e inserisci il flag **"AD non associabile (TAF D)"**

Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esc" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD: 123456
Descrizione AD: Swedish
Crediti ECTS: 3
(uso il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Virtuale:

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

L'attività verrà inserita in carriera al tuo rientro con la denominazione estera e come crediti liberi da offerta (fuori piano o insegnamento facoltativo per la Scuola di Economia)

	Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Swedish			3	

3. Compilare il LA online: Attività di ricerca e di tesi

Durante la mobilità Erasmus+ per studio puoi svolgere anche un'attività di ricerca per tesi che deve essere concordata e autorizzata sia da UNIFI che dall'Università ospitante. Il lavoro di tesi deve essere inserito nella sezione Attività da sostenere all'estero come «Thesis work» o «Master Thesis work».

L'associazione con l'attività UNIFI è con Prova finale (vedi immagine).

Codice	Descrizione	CFU		Descrizione	CFU	Info
	Master thesis work	6		B015551 - PROVA FINALE	12	

ATTENZIONE: Il numero di ECTS concordato deve essere inferiore al totale dei CFU previsti dal tuo Piano di Studio per la prova finale e deve essere proporzionale alla durata della mobilità e al carico di lavoro previsto.

È inoltre necessario che:

- ✓ Indichi nel campo Note il nome e cognome del Docente relatore UNIFI (la compilazione del campo Note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su Presenta il Learning)
- ✓ Nella sezione allegati, alleghi OBBLIGATORIAMENTE il documento [Declaration of degree-related research mobility](#) debitamente compilato e firmato dal docente relatore UNIFI

Ricorda che la prova finale sarà sempre discussa presso UNIFI al rientro dalla mobilità.

NON È POSSIBILE LAUREARSI DURANTE LA MOBILITÀ ERASMUS.

4. Compilare il LA online: Tirocinio integrativo a un periodo di studio

La mobilità degli studenti per Erasmus+ studio può corrispondere a un periodo di studio combinato con un **breve tirocinio**, da effettuare all'interno della sede ospitante o in una sede convenzionata con la sede ospitante, Il periodo di mobilità è considerato nel complesso come un periodo di studio.

Se vuoi inserire un'attività di tirocinio nel Learning Agreement, puoi indicarlo come **Internship** e associarlo al **Tirocinio curricolare** previsto da tuo piano di studio (vedi immagine).

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Totale ECTS:	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
	Internship			6			B016824 - TIROCINIO	12	



Nel campo Note, dovrai indicare il nome e cognome del **Tutor estero** che ti seguirà nell'attività di tirocinio, e il numero di CFU di tirocinio che chiedi ti vengano riconosciuti al rientro.

Compilare il LA online: Gestione referente straniero

La funzione Gestisci Ref. Straniero ti permette di inserire/modificare il referente straniero responsabile del tuo LA.

Nell'immagine di seguito è visualizzato il pulsante: Gestione Ref. Straniero



Attraverso il quale puoi:

- ✓ selezionare il **referente straniero** da una lista che pesca dai soggetti esterni degli atenei stranieri inseriti come referenti della mobilità. Nel caso in cui non ci siano soggetti esterni definiti per l'ateneo di destinazione la lista di valori non viene visualizzata;
- ✓ utilizzare i campi testuali per inserire **manualmente** il referente

Compilare il LA online: **Presentare** il Learning Agreement

Dopo che hai compilato tutto, hai necessità dell'approvazione ufficiale del LA da parte del tuo delegato **cliccando su Presenta Learning Agreement**.

Dopo aver cliccato su Presenta Learning Agreement e prima di confermare la presentazione del Learning, devi inserire il **livello della conoscenza linguistica**, che hai al momento della compilazione del learning o che ti impegni ad acquisire prima della partenza, relativo alla principale lingua di insegnamento della sede estera

Nota Bene: A seguito della presentazione del Learning, il Docente UNIFI riceve automaticamente un avviso nella propria pagina, non inviare altre comunicazioni al Docente o agli Uffici per avvertire della presentazione o per sollecitare l'approvazione del Learning!

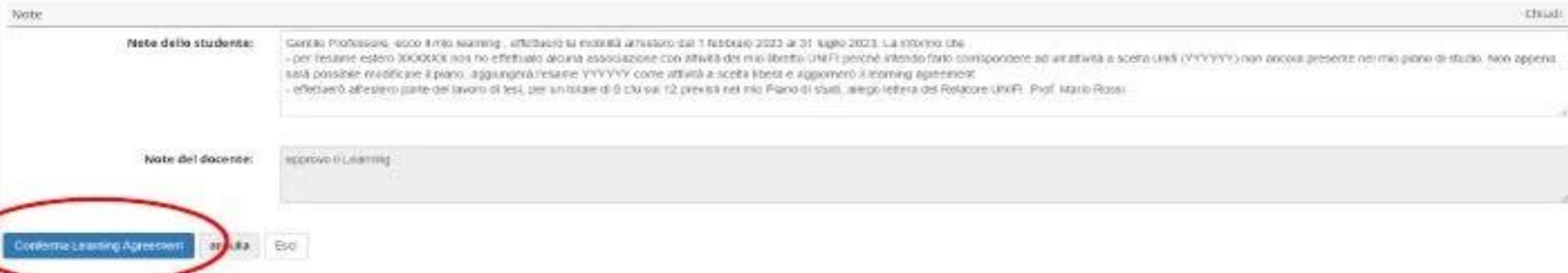
Compilare il LA online:

Confermare il Learning Agreement

Dopo che hai cliccato su Presenta Learning Agreement, sarà possibile inserire le **Note per il Docente**. Tale campo deve **SEMPRE** essere compilato con le seguenti informazioni:

- Data approssimativa di inizio e fine mobilità (informazione obbligatoria!)
- Se hai scelto un'attività estera che sarà convertita come MODULO di un corso integrato UNIFI, devi segnalarlo qui;
- Se hai inserito un'attività estera come TAF D SENZA associarla ad alcuna attività a scelta libera UNIFI, devi segnalarlo qui;
- Se effettui all'estero parte del lavoro di tesi, devi segnalarlo qui.

Dopo aver inserito le Note clicca su **Conferma Learning Agreement**



The screenshot shows a web form titled "Note" with a "Chiudi" button in the top right corner. It contains two main text input areas:

- Note dello studente:** A large text area containing the following text: "Gentile Professore, ecco il mio learning agreement, effettuato in mobilità all'estero dal 1 febbraio 2023 al 31 luglio 2023. La informo che - per l'esame estero XXXXXX non ho effettuato alcuna associazione con attività del mio libretto UNIFI perché intendo farlo corrispondere ad un'attività a scelta UNIFI (YYYYYY) non ancora presente nel mio piano di studio. Non appena sarà possibile modificare il piano, aggiungerò insieme YYYYYY come attività a scelta libera e aggiornerò il learning agreement - effettuerò all'estero parte del lavoro di tesi, per un totale di 6 cui sui 12 previsti nel mio Piano di studi, allego lettera del Relatore UNIFI Prof. Italo Rossi".
- Note del docente:** A smaller text area containing the text "approvo il Learning".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Conferma Learning Agreement" (highlighted with a red circle), "Annulla", and "Esci".

Compilare il LA online: Gli stati del Learning Agreement

Dopo aver Confermato il Learning, nella tua pagina il Learning Agreement verrà visualizzato nello stato “Presentato”

Dati Generali	
Bando di riferimento	SCUOLA DI INGEGNERIA- BANDO ERASMUS PER STUDIO 2022-2023
Anno Accademico mobilità	2022/2023
Destinazione	(E BARCEL003) Universitat Politècnica de Catalunya
Area Disciplinare	Mechanics and metal trades
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo semestre per Mobilità
Data inizio compilazione Learning Agreement	04/11/2022 16:32
Data ultima modifica Learning Agreement	09/11/2022 15:42
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è in stato "Presentato"

Gli stati in cui è visibile un Learning Agreement sono:

✓ **BOZZA** quando è in fase di compilazione da parte dello studente. Finché il Learning Agreement è in stato di bozza, e non presentato, non è visualizzabile dal/la Docente.

✓ **PRESENTATO** quando lo studente ha presentato il Learning ed è visibile nella pagina web del Docente.

NB. Solo in casi eccezionali, se a seguito della presentazione ed esclusivamente prima dell'approvazione del Documento ti trovi nella condizione di dover effettuare delle modifiche alla versione del Learning Agreement già presentata ed ancora non presa in carico dal/la docente, puoi presentare una nuova versione che andrà a sostituire la precedente, cliccando su Nuovo Learning Agreement.

✓ **REVISIONE** quando il Docente l'ha preso in carico e lo sta revisionando

✓ **APPROVATO INTERNAMENTE** quando il Docente ha approvato il Learning, anche inserendo eventuali **Note di commento** per lo studente, ed è pronto per l'invio alla sede estera per l'approvazione definitiva

✓ **RESPINTO** se il Docente ha respinto il Learning, inserendo eventuali Note di commento per lo studente.

In questo caso, cliccando su **Nuovo Learning Agreement** potrai procedere con le correzioni richieste dal Docente

Compilare il LA online: Invio alle sede estera

Il Learning Agreement Before the mobility deve essere controfirmato dalla sede estera **PRIMA della partenza**. Se, per causa di forza maggiore il LA non viene controfirmato prima della partenza, è necessario ottenere la firma **entro 7 giorni dall'arrivo presso la sede partner**.

Il Delegato Erasmus, dopo aver confermato il LA, lo invia internamente il LA alla sede estera e l'ateneo di destinazione potrà effettuare due operazioni:

1. Commentare il LA: il che significa che ci sono delle modifiche da effettuare affinché il tuo LA sia ritenuto Accettabile (dovrai quindi eseguire le modifiche tramite la creazione in un Nuovo Learning Agreement);

The screenshot shows a web interface for managing a Learning Agreement. It features three text input fields: 'Note dello studente:' containing 'il mio learning agreement!', 'Note del docente:' containing 'Ottimo learning!', and 'Note relative all'Ateneo di Destinazione:' containing a comment in English: 'Commento inserito da Mobility coordinator Pawel Tomasz Kowalski il 20/05/2021 10:32: "introductory calculus" is no longer conducted. We suggest replacing it with "Calculus I".' Below the fields is a row of buttons: 'Nuovo Learning Agreement' (highlighted in green), 'Stampa Riepilogo LA', 'Stampa (Standard Europeo)', 'Storico Learning Agreement', and 'ESD'.

2. Approvare il LA: il LA inviato va bene e può quindi essere approvato dall'ateneo di destinazione: con il comando **Stampa riepilogo** potrai scaricare una versione firmata da tutti del LA.

This screenshot shows the same web interface as above, but with a different comment in the 'Note relative all'Ateneo di Destinazione:' field: 'Approvazione inserita da Mobility coordinator Pawel Tomasz Kowalski il 20/05/2021 11:15'. The 'Stampa Riepilogo LA' button is highlighted in red, indicating the next step in the process.



Per problemi di natura informatica:

erasmus@adm.unifi.it,

tel. 055.2756973

Servizio Relazioni Internazionali

relint@economia.unifi.it

tutorrelintsem@gmail.com

