



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale



Erasmus+

Erasmus+ Studio 2025/2026

LEARNING AGREEMENT

Linee Guida per la compilazione

AREA STUDENTE

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: Alessia Sforzina
alessia.sforzina@amm.units.it

LEARNING AGREEMENT – Area studente

Il Learning Agreement (di seguito denominato LA) è il documento attraverso il quale sarai autorizzato a sostenere le attività di studio all'estero che ti verranno riconosciute al tuo rientro in Italia.

Senza tale documento non potrai sostenere alcuna attività all'estero, né le attività eventualmente sostenute ti potranno essere riconosciute al tuo rientro.

Scadenze presentazione Learning Agreement (LA) **prima** della partenza.

Presenta in UNITS il LA **al massimo 30 giorni prima della partenza**, ma controlla anche la data di scadenza nella tua sede estera, che potrebbe essere precedente.

Presenta il LA al coordinatore dello scambio con **grande anticipo** rispetto alle scadenze indicate per poter avere il tempo di fare le eventuali modifiche richieste.

Scadenze presentazione modifica del Learning Agreement **durante** la mobilità (CHANGE)

Potrai modificare il tuo LA (la modifica al LA viene denominata **Change**) per un massimo di **una volta a semestre** per tutta la durata della mobilità.

Presenta il Change **al massimo 60 giorni** prima del rientro.

Una volta presentato il Change, il tuo LA sarà bloccato d'ufficio e non potrai presentare ulteriori modifiche.

Transcript of records (TOR)

Il Transcript of Records (TOR) è il documento che attesta gli esami che hai sostenuto all'estero. Ti sarà rilasciato dalla sede dopo la fine della tua mobilità.

Non appena in tuo possesso carica il TOR nella tua area riservata in ESSE3 (punto 7 – “*Upload allegati*” all'interno dei dettagli del bando a cui sei iscritto)

Conversione dei voti

La conversione dei voti viene fatta dal Coordinatore dello scambio, previo confronto **indispensabile** con il Delegato alla mobilità del Dipartimento e il Coordinatore del Corso di studi.

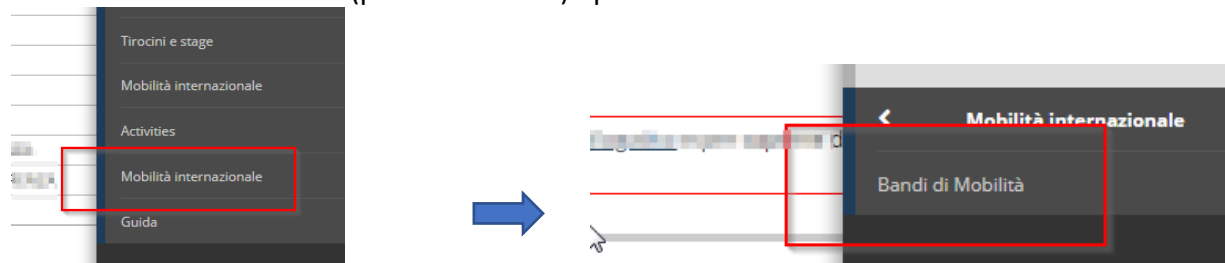
L'Ufficio Mobilità Internazionale provvederà a inviare al Coordinatore dello scambio il TOR, non appena disponibile, per la necessaria conversione dei voti.

Non appena in possesso della documentazione completa richiesta per la chiusura della mobilità e della conversione dei voti, l'Ufficio Mobilità provvederà all'inoltro della tua pratica all'ufficio carriere per la trascrizione a libretto delle convalide.

Istruzioni operative

Accedi alla tua area riservata in ESSE3 e clicca su:

-“*Mobilità internazionale*” (penultima voce) e poi su “*Bandi di Mobilità*”:



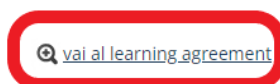
Clicca sull'icona con la lente per accedere al dettaglio del bando per il quale sei stato selezionato:

	Stato bando	Stato iscr.	Azioni

La pagina che si apre riporta tutti i dettagli della tua candidatura.

Scendi fino al punto 6 “*Compilazione del Learning Agreement*”.

Clicca su “*vai al learning agreement*” (in fondo alla pagina a destra) per entrare nella procedura dedicata alla compilazione del LA:



Dati generali

La schermata iniziale riporta le informazioni generali della tua mobilità, lo stato attuale del LA e il **nome docente Responsabile che riceverà il tuo LA, denominato Coordinatore dello scambio**:

Dati Generali	
Bando di riferimento	ECONOMIA BANDO ERASMUS+STUDIO USCITA
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(F MARSEIL84) Aix Marseille Université
Area Disciplinare	Social and behavioural sciences not further defined
Stato Graduatoria	Assegnato
Data inizio compilazione Learning Agreement	12/04/2023 11:51
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Docente Responsabile Learning Agreement	

Associazione attività

In questa sezione potrai indicare gli esami che intendi sostenere all'estero e quelli corrispondenti in UniTS di cui vuoi chiedere il riconoscimento.

Attività da sostenere all'estero

Clicca su “*Aggiungi attività*” per inserire l'attività estera che intendi sostenere presso l'ateneo ospitante:

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

Si apre la seguente schermata:

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:

123

Descrizione AD:

attività estera

CFU:

12

(usa il punto per i decimali)

Link web programma AD:

Inserisci in “*Codice della AD*” (*AD = Attività Didattica*) il codice dell'attività didattica estera se lo conosci (non è obbligatorio ma se lo sai meglio inserirlo).

Inserisci in “*Descrizione AD*” la **denominazione esatta** dell'attività estera.

Inserisci in “*CFU*” il numero di CFU dell'attività estera.

Inserisci il Link web del programma dell'attività estera se disponibile.

Attività UNITS da associare

Una volta inserite le attività estere **devi associarle** a quelle di UNITS.

Attenzione:

Se intendi associare delle attività che non sono presenti nel tuo piano di studi devi richiedere una modifica del piano di studi.

L'ufficio di riferimento per la presentazione del piano di studi è l'Ufficio Carriere Studenti:

<https://portale.units.it/it/studiare/contatti/carriera-studenti>

Attività da associare già presente nel piano di studi:

Se l'attività da associare è **già presente** nel tuo piano di studi la troverai nell'elenco a destra.

Per associare l'attività estera a quella in UNITS da far riconoscere seleziona entrambe:

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
123	attività estera		12			☒
Totale CFU: 12						

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
003EC - MICROECONOMIA	12	☒
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	☐

Attività da offrire del CDS

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 15		

clicca su “Associa”:

Note

Note dello studente:

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

e poi su “Conferma Associazione” (oppure su “Esci” se non vuoi confermare):

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: attività estera

Codice	Descrizione	CFU
123	attività estera	12

Conferma Associazione Esci

Non ti preoccupare, in caso di errore, dopo aver confermato, puoi sempre cliccare su “Rimuovi associazione”

Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
123	attività estera		12		
Totale CFU: 18					

Rimuovi Associazione

Ti potrebbe capitare di presentare il LA quando le attività in UNITS da associare non sono ancora presenti nel tuo piano di studi. In questo caso, riportiamo di seguito le istruzioni da seguire nelle situazioni più comuni.

Attività da associare non ancora presente nel tuo piano di studi:

Se al momento della presentazione del LA l'attività che devi inserire non appare ancora nel tuo piano di studi, (ad es. perché quando compili il LA non sei ancora iscritto all'anno di corso in cui effettuerai la mobilità oppure nel caso in cui devi ancora presentare il piano di studi), è necessario che selezioni l'attività scegliendola dall'offerta formativa del tuo Corso di Studi.

Per farlo clicca su "Aggiungi attività":

Attività da sostenere all'estero

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.
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	☐

Attività da off. del CDS

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

Totale CFU: 3

Aggiungi Attività

Seleziona "Offerta CDS", il Percorso di studi e l'Anno di offerta in cui effettuerai la mobilità, se disponibile (2025/2026).

Apri il menu a tendina

Inserimento attività interna

Inserire una nuova attività, selezionandola dalla lista delle AD da offerta.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

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

Percorso di Studi: PDS0-2015 - comune

Anno di Offerta: **2025/2026**

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

Conferma annulla Esci

Scegli l'attività da inserire dal menu a tendina

Attività Didattica da Offerta:

Conferma annulla Esci

-- Seleziona un'attività --

- Seleziona un'attività --
- 023EC - BUSINESS ENGLISH [cfu: 5]
- 027EC - DIRITTO COMMERCIALE [cfu: 6]
- 124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO [cfu: 6]
- 037EC - ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI [cfu: 6]
- 024EC - ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE [cfu: 9]
- 085EC - ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE COMMERCIALI [cfu: 6]
- 601EC - ECONOMIA E POLITICA AGRO-ALIMENTARE [cfu: 6]
- 038EC - ECONOMIA INTERNAZIONALE [cfu: 9]
- 071EC - ECONOMIA MONETARIA INTERNAZIONALE [cfu: 6]
- 036EC - FINANZA AZIENDALE [cfu: 9]

Procedi all'associazione.

Ricorda di presentare il piano di studi all'Ufficio Carriere se necessario nella prima finestra disponibile.

Nel caso in cui, al momento della presentazione del LA l'offerta 2025/2026 del tuo CDS non fosse ancora disponibile, potrai, in via provvisoria, scegliere l'attività dall'offerta formativa 2024/2025.

In questo caso però **dovrai obbligatoriamente effettuare un change al LA**, durante la prima finestra disponibile, per inserire l'attività corretta direttamente dal tuo piano di studi se presente o dall'offerta 2025/2026 non appena disponibile.

Parti da studente di CDS Magistrale, ma quando compili il LA sei uno studente di CDS Triennale

Se al momento della compilazione del LA sei ancora iscritto alla Triennale ma partirai in mobilità in Magistrale devi scegliere gli esami **dall'offerta del CDS magistrale** in cui ti iscriverai:

Clicca su *“Offerta Ateneo”* e compila i campi richiesti inserendo il Dipartimento (dipartimento non facoltà) e proseguendo nella compilazione fino alla scelta delle attività da inserire.

Inserimento attività interna

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista delle AD da offerta.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Tipo di Offerta

☐ Offerta CDS ☒ Offerta Ateneo (per attività didattiche a scelta libera)

Facoltà /Dipartimento:

-- Seleziona una Facoltà /Dipartimento --

Corso di Studi:

-- Seleziona un Corso di Studi --

Percorso di Studi:

-- Seleziona un Percorso di Studi --

Anno di Offerta:

-- Seleziona un Anno --

Attività Didattica da Offerta:

-- Seleziona un'attività --

Conferma

annulla

Esci

Procedi all'associazione.

Inserisci nelle note per il docente il nome del CDS Magistrale a cui intendi iscriverti per partire in mobilità per permettere al Coordinatore dello scambio di verificare la correttezza delle attività inserite. (la compilazione del campo note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su *“presenta il Learning”*)

Dopo esserti iscritto alla Magistrale **dovrai obbligatoriamente effettuare un Change al LA**, nella prima finestra disponibile.

Riconoscimento di moduli di un esame ma non l'intero esame

Se vuoi farti riconoscere uno o più **moduli** che compongono un esame in UNITS ma non l'intero esame, procedi come segue.

Associa l'attività estera con l'intero esame:

Associazione per: traduzione inglese			
Codice	Descrizione	CFU	
	traduzione inglese	6	

Descrizione	CFU
003SL - LINGUA E TRADUZIONE INGLESE I	12

Nelle note per il docente scrivi i dettagli.

Di seguito un esempio: Se all'estero vuoi sostenere solo il modulo di traduzione, ma in UNITS il tuo esame si compone sia del modulo di traduzione che di quello di lingue (6 cfu a modulo per un totale di 12 cfu per l'intero esame scrivi: *“Chiedo il riconoscimento del modulo di traduzione (codice modulo: _) di 6 cfu rispetto ai 12 cfu previsti per l'intero esame”*.

(la compilazione del campo note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su *“presenta il Learning”*)

Al tuo rientro il tuo piano di studi verrà modificato d'ufficio per inserire la convalida del modulo.

Riconoscimento attività a scelta (TAF D) o attività sovrannumeraria

Attività a scelta (TAF D) già presente in piano

Se vuoi farti riconoscere un'attività a scelta libera (attività di tipo D) che hai già inserito in piano di studi, associa normalmente l'attività come da istruzioni precedenti.

Al tuo rientro, se regolarmente superata, l'attività verrà inserita in piano di studi con la denominazione estera.

Attività a scelta (TAF D) o attività sovrannumeraria non presente in piano

Se vuoi farti riconoscere un'attività a scelta libera (attività di tipo D) o un'attività sovrannumeraria per le quali non è possibile trovare una corrispondenza con un'attività in UNITS procedi così:

Al momento dell'inserimento dell'attività estera, dopo aver inserito denominazione e numero di CFU inserisci il flag "AD non associabile (TAF D)" e conferma.

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 "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:	xxx
Descrizione AD:	prova AD non associabile
CFU:	9

(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):



Questa attività non dovrà essere associata ad alcuna attività in UNITS e apparirà nel tuo LA come "AD non associabile (TAF D)":

Totale CFU: 18

Totale CFU: 21

AD non associabili (TAF D)

Chiudi

	Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.
	XXX	prova AD non associabile		9		

Totale CFU: 21

L'Attività ti verrà inserita in piano di studi al tuo rientro con la denominazione estera.

Inserisci nelle note se l'attività che hai inserito è un'attività a scelta o un'attività sovrannumeraria.

Mobilità Blended

Secondo le regole Erasmus la mobilità Blended è la mobilità che comprende sia un periodo all'estero (mobilità fisica) che una mobilità virtuale comprendente attività svolte a distanza.

Qualora la sede estera prevedesse tale possibilità per alcuni esami, al momento dell'inserimento dell'attività estera inserisci il flag "*virtuale*".

In questo caso devi compilare obbligatoriamente il campo "*Virtuale descrizione approfondita*".

Codice della AD: 5555

Descrizione AD: prova esame estero

CFU: 5
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D): ☐

Virtuale: ☒

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

Link web programma AD:

Conferma annulla Esci

Ricerca tesi

Se parti in mobilità per RICERCA TESI verifica con il coordinatore dello scambio, con il tuo relatore e con l'istituzione ospitante la possibilità di effettuare ricerca tesi all'estero.

Verifica con il coordinatore dello scambio il numero di CFU previsti dal tuo Dipartimento o dal tuo Corso di Studi per il riconoscimento della ricerca tesi all'estero (il numero di CFU riconosciuti deve essere **inferiore** al totale dei CFU previsti dal tuo piano di studi per la prova finale, che dovrà essere sostenuta sempre in UNITS).

Inserisci "**Final Project**" come attività estera.

Inserisci il numero di CFU.

Inserimento Attività esterna da associare

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

Codice della AD:

Descrizione AD: Final Project

CFU: 2
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D): ☐

Virtuale: ☐

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

Link web programma AD:

Conferma annulla Esci

Attività da sostenere all'estero

Totale CEU: 2

Descrizione	CFU	Sel.
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	☐

 [Aggiungi Attività](#)

Totale CFU: 13

(la compilazione del campo note si renderà disponibile dopo che avrai cliccato su “presenta il Learning”)

Associa l'attività con il tirocinio inserito nel tuo piano di studi.

È possibile associare una o più attività estere con una o più attività da riconoscere in UNITS.

2. Se la parte di attività estera **non** superata sarà ritenuta fondamentale rispetto alla totalità del pacchetto, l'attività sostenuta sarà comunque riconosciuta ma il riconoscimento in UNITS dovrà essere rivisto rispetto a quanto inizialmente previsto nel LA.

Gestione Referente Straniero (non obbligatorio)

Riepilogo

Elimina Bozza

Gestisci Ref. Straniero

Dato non obbligatorio. Se li conosci, inserisci in questo campo i dati relativi al tuo referente estero.

Gestione referente straniero

Inserire un nuovo referente straniero selezionandolo dalla lista, se visualizzata, oppure digitandone le informazioni.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Nome:

Cognome:

Indirizzo Email:

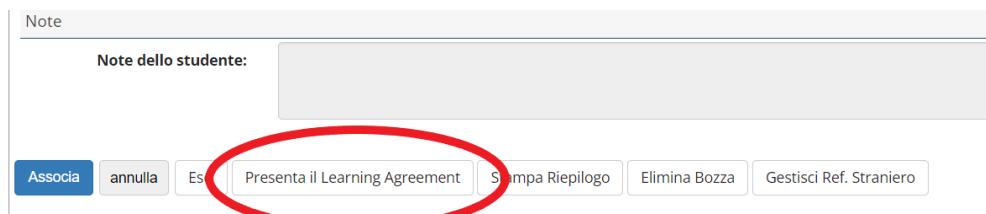
Conferma

annulla

Esci

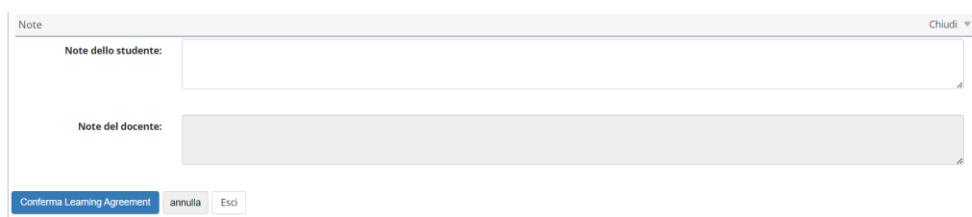
Presentazione del Learning Agreement in UNITS

Dopo che avrai effettuato tutte le associazioni procedi alla presentazione del LA:



The screenshot shows a form titled 'Note' with a section for 'Note dello studente:' which is currently empty. Below this section, there is a row of buttons: 'Associa', 'annulla', 'Esci', 'Presenta il Learning Agreement', 'Stampa Riepilogo', 'Elimina Bozza', and 'Gestisci Ref. Straniero'. The 'Presenta il Learning Agreement' button is circled in red.

Dopo aver cliccato su **presenta** il LA potrai inserire le note

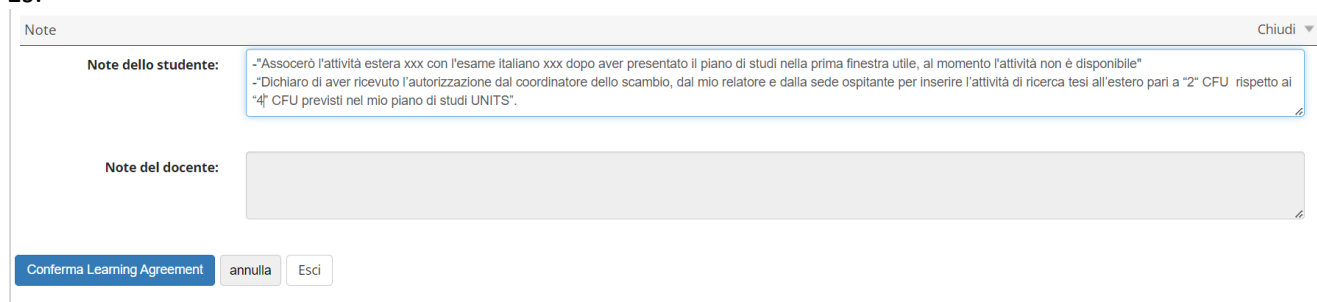


The screenshot shows the 'Note' form with two text input areas: 'Note dello studente:' and 'Note del docente:'. Below these areas, there are three buttons: 'Conferma Learning Agreement', 'annulla', and 'Esci'.

Nelle note devi inserire:

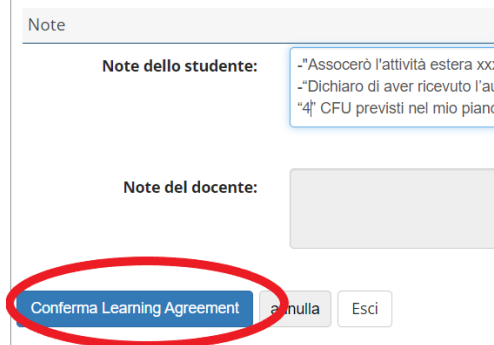
- Se sei iscritto alla Triennale e vuoi partire in Magistrale, scrivi il nome esatto del CDS Magistrale a cui ti iscriverai prima di partire.
- Nota relativa all'eventuale autorizzazione alla ricerca tesi, se prevista.
- In caso di inserimento di attività a scelta o sovranumerarie non presenti in piano, indica di quale attività si tratta

Es:



The screenshot shows the 'Note' form with the 'Note dello studente:' field containing the following text:
- "Associerò l'attività estera xxx con l'esame italiano xxx dopo aver presentato il piano di studi nella prima finestra utile, al momento l'attività non è disponibile"
- "Dichiaro di aver ricevuto l'autorizzazione dal coordinatore dello scambio, dal mio relatore e dalla sede ospitante per inserire l'attività di ricerca tesi all'estero pari a "2" CFU rispetto ai "4" CFU previsti nel mio piano di studi UNITS".
Below this field is the 'Note del docente:' field, which is empty. At the bottom, there are three buttons: 'Conferma Learning Agreement', 'annulla', and 'Esci'.

Dopo aver inserito le eventuali note, clicca su *"Conferma il Learning Agreement"*:



The screenshot shows the 'Note' form with the 'Note dello studente:' field containing the same text as the previous example. The 'Conferma Learning Agreement' button at the bottom is circled in red.

Una volta confermato, il LA risulterà in stato *“Presentato”*

In alto, nei dati generali apparirà la seguente dicitura:

17/04/2023 14:53

Questo learning agreement è in stato *“Presentato”*

Il tuo coordinatore dello scambio riceverà una notifica automatica dal sistema per informarlo che hai presentato il LA.

Quando il coordinatore dello scambio prenderà in carico il tuo LA lo stato passerà da *“Presentato”* a *“Revisione”*.

LA *“Respinto”*: il coordinatore dello scambio può chiederti di effettuare delle correzioni (in questo caso lo stato del LA passerà da *“Revisione”* a *“Respinto”*).

Clicca su *“Nuovo Learning Agreement”* per procedere alla modifica secondo le indicazioni ed eventuali note del coordinatore.

Nuovo Learning Agreement

Start

LA *“Approvato”*: il coordinatore dello scambio ha approvato digitalmente il tuo LA

Il tuo LA è diventato ufficiale. Potrai modificarlo solo una volta a semestre presentando il relativo change nella finestra temporale indicata.

Invio in firma del Learning Agreement alla sede estera e consegna definitiva del pdf in UNITS

Clicca su *“Stampa (Standard Europeo)”* e invia via mail il pdf alla sede estera per l’approvazione e la firma mettendo **in CC alla tua e-mail il coordinatore dello scambio**.

Stampa (Standard Europeo)

N.B. Attenzione clicca Stampa (Standard Europeo) non su *“stampa riepilogo”*.

Quando anche la sede avrà firmato il documento, rientra nella tua area riservata

Accedi al dettaglio del bando

Scendi fino al punto 7 – *“Upload allegati”*

7 - Upload Allegati

In questa sezione puoi

Titolo	Tipo	Azioni
LA FIRMATO DA ENTE ESTERO	obbligatorio	  

Indietro

Entro **1 mese dall'approvazione** del LA da parte del coordinatore dello scambio, inserisci il LA di cui sopra, firmato dall'ente estero.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l'ufficio.

Se non alleggi il LA firmato da tutti i soggetti coinvolti le attività sostenute all'estero non ti potranno essere riconosciute.

CONTATTI UFFICIO MOBILITA' INTERNAZIONALE

e-mail: outgoing.students@amm.units.it

Tel: +39 040 558 7807/2914