



LEARNING AGREEMENT

Linee Guida per la compilazione Doppio Diploma

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

Responsabile del procedimento: Alessia Sforzina
outgoing.students@amm.units.it

INFORMAZIONI UTILI E SCADENZE

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.

Scadenze presentazione Learning Agreement (LA) prima della partenza.

Presenta il LA **almeno 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 del Doppio Diploma con grande anticipo rispetto alle scadenze indicate per poter avere il tempo di fare le eventuali modifiche richieste.

Scadenze presentazione modifica del LA durante il tuo periodo all'estero (CHANGE)

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

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 al termine del periodo all'estero.

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 del Doppio Diploma, 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 del Doppio Diploma il TOR, non appena disponibile, per la necessaria conversione dei voti.

Non appena in possesso della documentazione completa richiesta per il riconoscimento del tuo periodo all'estero 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*”:



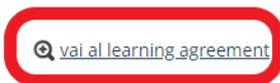
Clicca sull'icona con la lente per accedere al dettaglio del bando per il quale sei stato selezionato:

	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 del tuo periodo all'estero, lo stato attuale del LA e il **nome docente Responsabile che riceverà il tuo LA, denominato Coordinatore del Doppio Diploma**:

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:

Descrizione AD:

CFU:
(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			<input checked="" type="checkbox"/>
Totale CFU: 12						

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
003EC - MICROECONOMIA	12	<input checked="" type="checkbox"/>
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	<input type="checkbox"/>

Attività da off. 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	Descrizione	CFU
123	attività estera	12	003EC - MICROECONOMIA	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.	Descrizione	CFU	Info
123	attività estera		12			003EC - MICROECONOMIA	12	

Totale CFU: 18

Rimuovi Associazione

Totale CFU: 21

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 sotto 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 il tuo periodo all'estero 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	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

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

Aggiungi Attività

Totale CFU: 3

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

Apri il menu a tendina

Scegli l'attività da inserire dal menu a tendina

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

Conferma annulla Esci

- 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 per il tuo periodo

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

all'estero 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 per il tuo periodo all'estero per permettere al Coordinatore del Doppio Diploma 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 così:

Associa l'attività estera con l'intero esame:

Associazione per: traduzione inglese

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
	traduzione inglese	6	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 sovranumeraria

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 sovranumeraria non presente in piano

Se vuoi farti riconoscere un'attività a scelta libera (attività di tipo D) o un'attività sovranumeraria 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 estera 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:

Descrizione AD:

CFU:
(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: 9

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 sovranumeraria.

Periodo all'estero Blended

Secondo le regole Erasmus la mobilità Blended è un periodo all'estero che comprende sia un periodo fisico che un periodo all'estero 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:

Descrizione AD:

CFU:
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Virtuale:

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

Link web programma AD:

Ricerca tesi

Se parti per un periodo all'estero per RICERCA TESI verifica con il coordinatore del Doppio Diploma, con il tuo relatore e con l'istituzione ospitante la possibilità di effettuare ricerca tesi all'estero.

Verifica con il coordinatore del Doppio Diploma 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 non.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD:

CFU:
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Virtuale:

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

Link web programma AD:

Associa l'attività con la PROVA FINALE inserita nel tuo piano di studi.

Attività da sostenere all'estero + Aggiungi Attività

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
	Final Project		2			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 2

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
007EC - IDONEITA' LINGUA INGLESE	3	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
999EC - PROVA FINALE	4	<input checked="" type="checkbox"/>
124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO	6	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 13

Inserisci nelle **note** la seguente dicitura:

“Dichiaro di aver ricevuto l'autorizzazione dal coordinatore del Doppio Diploma, dal mio relatore e dalla sede ospitante per inserire l'attività di ricerca tesi all'estero pari a “x” CFU rispetto agli “y” CFU previsti nel mio piano di studi in UNITS”.

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

Periodo all'estero combinato studio/tirocinio

Se vuoi svolgere anche il tirocinio all'estero (periodo all'estero combinato studio/tirocinio)

verifica con l'istituzione ospitante che la sede sia **ammissibile** secondo le loro regole

Inserisci **“Internship”** come attività estera.

Inserisci il numero di CFU

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

Associazioni a pacchetto

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

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: prova pacchetto 1, prova pacchetto 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
	prova pacchetto 1	2	124EC - DIRITTO PRIVATO EUROPEO	6
	prova pacchetto 2	4		

Conferma Associazione

E se non supero tutte le attività del pacchetto?

In caso di mancato superamento di parte delle attività del pacchetto il coordinatore del Doppio Diploma, in accordo con il Delegato alla mobilità e il coordinatore del corso di studi stabiliranno come riconoscere le attività in UNITS prevedendo una revisione del riconoscimento rispetto a quanto inizialmente previsto nel LA:

1. Se la parte di attività estera non superata sarà ritenuta ininfluenza rispetto alla totalità del pacchetto, le attività superate potranno essere riconosciute in UNITS **interamente** come inizialmente stabilito.
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:

Note

Note dello studente:

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

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

Note

Note dello studente:

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla 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 sovrannumerarie non presenti in piano, indica di quale attività si tratta

Es:

Note

Note dello studente: -"Assocero 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".

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla Esci

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

Note

Note dello studente: -"Assocero l'attività estera xxx"
-"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 previsti nel mio piano di studi UNITS".

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla Esci

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 del Doppio Diploma riceverà una notifica automatica dal sistema per informarlo che hai presentato il LA.

Quando il coordinatore del Doppio Diploma prenderà in carico il tuo LA lo stato passerà da *"Presentato"* a *"Revisione"*.

LA *"Respinto"*:

Il coordinatore del Doppio Diploma 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 e eventuali note del coordinatore.

Nuovo Learning Agreement Star

LA “Approvato”:

il coordinatore del Doppio Diploma 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 email il coordinatore del Doppio Diploma.**

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 del Doppio Diploma, inserisci il LA di cui sopra, firmato dall’ente estero.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l’ufficio.

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

CONTATTI UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

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

Tel: +39 040 558 7807/2914/2994