



COMPILAZIONE LEARNING AGREEMENT E CHANGE

MURCIA, SEVILLA, ALICANTE (fondi non Erasmus)

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

Responsabile del procedimento: Enrico Sartor
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.

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 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 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.

Approvazione del Learning Agreement e Change al Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studi

I tuoi LA e Changes verranno inviati al Consiglio di Dipartimento o di Corso di Studi per l'approvazione necessaria:

- in assenza di Change, dopo la scadenza prevista per la presentazione del Change (massimo 60 giorni prima del rientro);
- in presenza di Change, dopo l'approvazione da parte del coordinatore dello scambio.

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.

Non sono previsti ulteriori passaggi in Consiglio di Dipartimento o di 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.

COME COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT

BEFORE THE MOBILITY – prima della mobilità

1. **Intestazione.** In questa fase, che è precedente alla partenza, devi utilizzare soltanto la prima pagina del modulo e compilare tutti i campi richiesti (ricordati di indicare anche il tuo nome e cognome nell'intestazione in alto a destra, in corrispondenza di "student's name").
2. **Tabella "Before the Mobility".** Contatta il coordinatore dello scambio per individuare:
 - a. gli esami (component titles) che sosterrai presso la sede estera (Table A)
 - b. gli esami italiani corrispondenti che ti verranno riconosciuti al rientro (Table B)

IMPORTANTE: deve essere chiara la corrispondenza tra gli esami che sosterrai all'estero e quelli di cui chiedi il riconoscimento al rientro dalla mobilità. Se ad esempio per due o più esami fatti all'estero te ne verrà riconosciuto uno in Italia, puoi modificare le celle della tabella o apporre delle graffe in questo modo:

Table A - Before the mobility				Table B - Before the mobility				
Component ⁵ code (if any)	Component titles at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	(⁶) Semester	(⁴) Number of ECTS credits (or equivalent) ⁷	Component code (if any)	Corresponding component titles at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)	
101119	Public international law	2	6		Istituzioni di Diritto Pubblico	2	9	
101084	Economic policy and Public management	2	6	}	Microeconomia	2	9	
101086	International Economy and Trade	2	6					
101089	Theory of International Relations	2	6			Relazioni Internazionali	2	9
101092	Current Issues in International Relations	2	6					
101096	Analysis and Resolutions of Conflicts	2	6		Statistica	2	9	

NB. Per ciascun esame deve essere indicato anche il corrispettivo in crediti.

Se una delle attività che farai in mobilità sarà RICERCA TESI indica come component title Table A "Final Project" ("Preparazione tesi all'estero") e metti il numero di crediti.

3. **Tabella Commitment** – spazio firme.

Il documento deve essere firmato:

- **da te**
- **dal Coordinatore dello scambio**
- **dal Responsabile dell'università di destinazione (firmato e timbrato).**

4. 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](#)

Carica il documento alla voce “LA FIRMATO DA ENTE ESTERO”.

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l’ufficio.

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

CHANGE – Modifica al Learning Agreement

Importante:

- Potrai modificare il tuo LA attraverso il 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

Concorda con il Coordinatore dello scambio le modifiche al Learning Agreement compila il modulo come segue:

- Nella “Exceptional changes to Table A2” devi inserire gli esami stranieri che vuoi aggiungere o togliere rispetto a quanto avevi indicato nel Learning Agreement iniziale
- Nella “Exceptional changes to Table B2” devi inserire gli esami italiani che vuoi aggiungere o togliere.
- Compila le Table A e B, che trovi subito dopo. Costituiranno il tuo LA definitivo (sostituiranno le precedenti tabelle del Learning agreement). Ricorda di indicare chiaramente le corrispondenze tra gli esami italiani e stranieri presenti nelle due tabelle. E' possibile aggiungere righe all'occorrenza.

Il documento deve essere firmato:

- **da te**
- **dal Coordinatore dello scambio**
- **dal Responsabile dell’università di destinazione (firmato e timbrato).**

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](#)

Carica il documento alla voce "LA CHANGE 1 semestre FIRMATO DA ENTE ESTERO" o "LA CHANGE 2 semestre FIRMATO DA ENTE ESTERO"

Se ci fossero delle difficoltà contatta tempestivamente l'ufficio.

Se non alleghi il Change 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