

Università degli Studi di Napoli
Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica
USICL

Mobilità Erasmus+ per studio – KA 131

“GUIDA OLA”

Manuale d’uso per la compilazione del Learning Agreement



Contatti Personale Amministrativo USICL

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/apertura-al-pubblico/>

INTRODUZIONE - Bando di selezione Mobilità Erasmus+ 25/26 - Art. 28 – LEARNING AGREEMENT	pag. 3
<ul style="list-style-type: none"> a) Cosa è il Learning Agreement (LA)? b) Che cosa significa "OLA"? c) La compilazione del Learning Agreement è obbligatoria? d) Cosa fare prima di compilare l'OLA? e) Come ottenere altre informazioni per la compilazione dell'OLA? f) A chi ci si può rivolgere per avere supporto per la compilazione dell'OLA (scelta degli esami)? g) Se la procedura di compilazione on line presenta problematiche non didattiche chi si può contattare e come? 	
PARTE GENERALE:	pag. 5
<ul style="list-style-type: none"> h) Cosa è il Circuito Erasmus Without Paper (EWP)? 	
PARTE PRIMA - Procedura compilazione On line Learning Agreement - OLA:	pag. 5
<ul style="list-style-type: none"> i) Come si accede alla procedura di compilazione on line dell'OLA? j) Come avviene l'approvazione dell'OLA da parte dei Coordinatori Erasmus+ di Dipartimento? 	
L'OLA step by step:	pag. 6
<ul style="list-style-type: none"> k) Alcuni esempi di compilazione: elementi importanti l) Come verificare se l'ateneo di destinazione è collegato al circuito EWP per l'approvazione on line dell'OLA? m) Come trovare nel Registry l'ateneo ospitante? 	
PARTE SECONDA - Atenei non collegati al circuito EWP -e impossibilità compilazione dell'OLA su Esse3	
Compilazione Modulo di Learning Agreement (LA) in formato di Word Editabile	pag. 11
<ul style="list-style-type: none"> n) Cosa è il Modulo di Learning Agreement (LA) in formato di Word Editabile? o) In quali casi si rende necessario compilare il Modulo di Learning Agreement in formato di word editabile? p) Occorre informare l'Ufficio USICL del fatto che il circuito EWP non funziona correttamente oppure che l'ateneo ospitante non ha aderito alla procedura on line? q) Quando è necessario compilare il Modulo di LA in formato word editabile? r) Come si compila correttamente il Modulo di LA in formato word editabile fornito esclusivamente dall'USICL? s) Come deve essere firmato correttamente il Modulo di Learning Agreement in formato word editabile fornito dall'USICL per essere valido? 	
PARTE TERZA - Modifiche al Learning Agreement – Procedure per Changes su OLA e su Modulo LA in word editabile	pag. 15
<ul style="list-style-type: none"> t) Cosa devo fare per modificare l'OLA (Changes)? u) Cosa devo fare per modificare il Modulo di LA in word editabile? v) Cosa devo fare dopo aver ottenuto l'approvazione delle modifiche (Changes)? 	
PARTE QUARTA - Learning Agreement non conformi - (OLA oppure Modulo LA in formato di word editabile)	pag. 16
<ul style="list-style-type: none"> w) In quali casi l'ufficio USICL rifiuta l'accettazione del Learning Agreement? 	
ADEMPIMENTI OLA AL TERMINE DELLA MOBILITA':	pag. 16
<ul style="list-style-type: none"> x) Cosa devo fare prima della fine della mobilità? y) Quando la mobilità è terminata cosa succede se l'OLA oppure il Modulo di LA in formato di word editabile non sono conformi al ToR? 	
SEDI E DOCENTI COORDINATORI ERASMUS+:	pag. 17

INTRODUZIONE

Bando di selezione Mobilità Erasmus+ 25/26 - Art. 28 – LEARNING AGREEMENT

a) Cosa è il Learning Agreement (LA)?

[...] “Il Learning Agreement, è il documento fondante della mobilità in base al quale si selezionano gli esami e/o le eventuali altre attività (tirocinio/stage, attività di ricerca tesi) che si intendono sostenere all'estero. Il documento, debitamente sottoscritto dalle tre parti (studente, rappresentante università inviante e ospitante), è elemento imprescindibile per ottenere il successivo riconoscimento degli esami superati durante la mobilità e l'attribuzione in carriera dei relativi CFU”...(cfr. bando di selezione mobilità Erasmus+ 2025_2026).

Il Learning Agreement, (LA) quindi è il **piano di studio** che si intende seguire presso l'Ateneo Ospitante.

La gestione del Learning Agreement on line è diventata **obbligatoria** ed avviene attraverso un sistema di comunicazione esistente tra il gestionale dell'Ateneo Parthenope (Esse3) e i diversi gestionali degli atenei esteri (ospitanti).

b) Che cosa significa “OLA”?

L'OLA è l'acronimo di **On line Learning Agreement**; dal 2023 il Learning Agreement (LA), deve essere compilato ed approvato **esclusivamente** on line, utilizzando la procedura informatica disponibile nella propria pagina della Mobilità Internazionale presente in piattaforma ESSE3.

Non è più ammesso il pdf cartaceo del LA, con firma autografa – fatta eccezione per casi particolari che saranno descritti nella seconda parte di questa Guida, e per i quali viene fornito dall'USICL uno specifico modulo.

c) La compilazione del Learning Agreement è obbligatoria?

Gli obblighi per la compilazione dell'OLA sono specificati all'ART. 28 – LEARNING AGREEMENT e all'ART. 32– STIPULA ACCORDO FINANZIARIO ERASMUS+ CON L'ATENEO del Bando di selezione mobilità 2025/2026 pubblicato al link [Bando-di-selezione_emanato-con_D.R._29_2025.pdf](#)

d) Cosa fare prima di compilare l'OLA?

Prima di iniziare la compilazione del Learning Agreement in formato digitale tramite la propria pagina in Esse3 è necessario:

- ricercare sul sito dell'Università di destinazione i corsi che si desidera frequentare durante il periodo Erasmus+ per poi sostenere i relativi esami.
- consultare la sezione "schede informative (FACT-SHEET)" disponibile sul sito dell'USICL. Se eventualmente disponibili, per l'annualità di riferimento della mobilità, le schede informative (FACT-SHEET) dell'ateneo estero rappresentano un valido aiuto per acquisire informazioni relative all'ateneo ospitante. Link di pubblicazione: https://internazionalelingue.uniparthenope.it/schede_informative/

e) Come ottenere altre informazioni per la compilazione dell'OLA?

- partecipando all'incontro informativo - **FASE 3** – la cui presenza è OBBLIGATORIA. In tale sede il personale dell'USICL fornirà informazioni dettagliate circa le modalità di compilazione OLA.
- visionando la registrazione dell'incontro informativo relativa all'anno accademico in cui si svolgerà la mobilità che sarà disponibile, al link <https://internazionalelingue.uniparthenope.it/visualizzazione-teams-informativi-attivita-erasmus-varie-annualita/>

f) A chi devo rivolgermi per avere supporto per la compilazione dell'OLA (scelta degli esami)?

Per la scelta degli esami e per tutte le informazioni relative alla didattica, occorre contattare esclusivamente al Docente Coordinatore Erasmus+ responsabile dell'attività per il Dipartimento a cui afferisce il proprio Corso di Studio (CdS) che può essere contattato solo a mezzo e-mail.

I recapiti dei Docenti Coordinatori Erasmus+ sono disponibili al link:

<https://internazionalelingue.uniparthenope.it/contatti-coordinatori-di-dipartimento/>

g) Se la procedura di compilazione on line presenta problematiche non didattiche chi si può contattare e come?

Per eventuali problemi di tipo tecnico-informatico-amministrativo che possono verificarsi durante la compilazione dell'OLA su **Esse3**, è possibile chiedere il supporto dell'Ufficio USICL inviando una e-mail esclusivamente dalla propria casella di posta istituzionale all'indirizzo elettronico:

erasmus.outgoingoffice@uniparthenope.it

(COMUNICAZIONI INVIATE AD ALTRI INDIRIZZI DI POSTA IN USO ALL'USICL NON SARANNO EVASE)

Affinché le richieste siano evase nel più breve tempo possibile è necessario indicare nell'oggetto della mail i dati esatti della mobilità, seguendo queste indicazioni:

Esempio: se la mobilità si svolge nell'anno accademico 2025/2026 -secondo semestre l'oggetto della mail dovrà essere il seguente:

OGGETTO: 25/26 spring - problemi compilazione OLA su Esse3

PARTE GENERALE

h) Cosa è il Circuito Erasmus Without Paper (EWP?)

L'approvazione dell'On Line Learning Agreement (OLA) è resa possibile attraverso l'utilizzo di un Circuito informatico denominato

Erasmus Without Paper – **EWP**

Il Circuito EWP opera mediante la piattaforma Esse3. La piattaforma Esse3 è collegata informaticamente alle piattaforme degli Atenei esteri aderenti al **Circuito EWP**. Dopo la compilazione dell'OLA da parte dello studente su Esse3, esso passa all'approvazione del Coordinatore Erasmus+ in Parthenope (docente interno) che, sempre telematicamente, trasmette on line l'OLA al docente dell'ateneo ospitante (docente esterno); quest'ultimo a sua volta può approvare o rigettare, l'OLA ricevuto attraverso il proprio portale di ateneo, il tutto sempre procedure informatiche.

PARTE PRIMA

Procedura compilazione On line Learning Agreement - OLA

i) Come si accede alla procedura di compilazione on line dell'OLA?

- Passo 1: dalla propria pagina di Esse3,
- Passo 2: sezione dedicata alla Mobilità Internazionale
- Passo 3: attraverso il link denominato "Compilazione del Learning Agreement on line"
- Passo 4: inserimento degli esami da sostenere all'estero
- Passo 5: Esse3 genera ed invia automaticamente l'On Line Learning Agreement (abbreviato "OLA").

j) Come avviene l'approvazione dell'OLA da parte dei Coordinatori Erasmus+ di Dipartimento?

I Coordinatori Erasmus+ eseguono direttamente ON LINE la procedura di approvazione dell'OLA compilato dallo studente attraverso la piattaforma Esse3.

L'OLA step by step

k) Alcuni esempi di compilazione: elementi importanti

Indicare l'attività che si intende sostenere all'estero oppure indicare la volontà di svolgere attività di ricerca tesi.

esempio: esame presso l'università ospitante

Associazione 1

Codice	Descrizione	Periodo	CFU
49151109	examen de FISICA	Primo Ciclo Semestrale	6

Associazione 2

Codice	Descrizione	Periodo	CFU
5182203	examen de QUIMICA FISICA	Primo Ciclo Semestrale	6

Associazione 3

Codice	Descrizione	Periodo	CFU
45182203	examen de LIMNOLOGIA Y ECOLOGIA MARINA	Primo Ciclo Semestrale	6

esame dell'Università Parthenope che sarà sostituito dall'esame estero

Associazione 3

Codice	Descrizione	Periodo	CFU	Descrizione	CFU	Info
45182203	examen de LIMNOLOGIA Y ECOLOGIA MARINA	Primo Ciclo Semestrale	6	24 - BIOLOGIA MARINA	6	

La compilazione del Learning Agreement è obbligatoria anche per lo svolgimento della sola attività di tesi, per i corsi di laurea triennali, magistrali e dottorali.

ATTENZIONE

Le attività estere devono essere inserite manualmente, quelle relative al piano di studio presso l'ateneo Parthenope sono desunte dalla base di dati dell'Ateneo. Il gestionale Esse3, infatti, attinge dal libretto degli studenti fra gli esami ancora non sostenuti. In alcuni casi è possibile attingere anche all'offerta formativa nel suo complesso.

ALTRI ELEMENTI OBBLIGATORI DA INSERIRE NELL'OLA:

- semestre di svolgimento del singolo corso
- nome, cognome e indirizzo del referente estero
- lingua straniera conosciuta e livello (B2, C1...)

I) Come verificare se l'ateneo di destinazione è collegato al circuito EWP per l'approvazione on line dell'OLA?

Per verificare se l'Ateneo ospitante è inserito nel suddetto circuito EWP si può consultare il sito web EWP Registry Service, al link

<https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage> (vedere quanto precisato alla successiva **lettera m**)

Verificare che:

- 1) in Esse3 nella pagina del Learning Agreement appaia il messaggio "Ateneo connesso a EWP", (Figura 1)



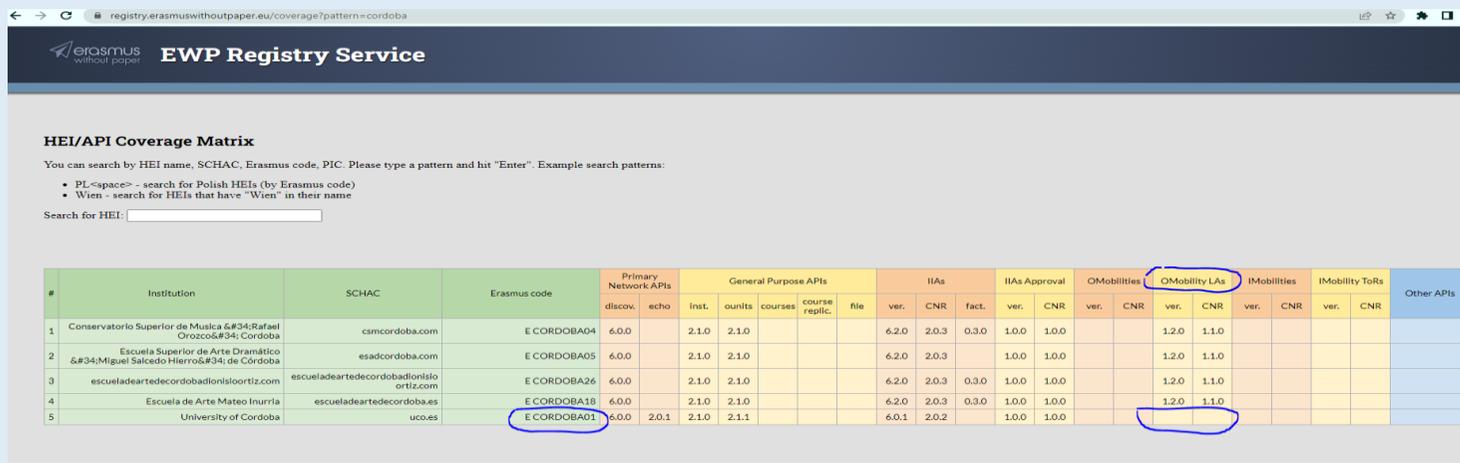
Figura 1

2) l'ateneo ospitante sia presente sul Registry; se si riscontra un problema, è necessario contattare immediatamente l'Ufficio USICL

m) Come trovare nel Registry l'ateneo ospitante?

Esempio: Per cercare nel Registry l'Università di Cordoba, basterà digitare solo "Cordoba" nella barra di ricerca "Search for HEI" e premere invio.

La ricerca porterà al seguente risultato:



The screenshot shows the EWP Registry Service interface. The search bar contains 'cordoba'. The results table lists five institutions. The first four are conservatories and schools of arts, and the fifth is the University of Cordoba. The Erasmus code for the University of Cordoba is E CORDOBA01, which is circled in blue. The table also shows various API coverage metrics for each institution.

#	Institution	SCHAC	Erasmus code	Primary Network APIs		General Purpose APIs					IIAs			IIAs Approval		OMobilities		OMobility LAs		IMobilities		IMobility ToRs		Other APIs	
				discov.	echo	inst.	ounits	courses	course replic.	file	ver.	CNR	fact.	ver.	CNR	ver.	CNR	ver.	CNR	ver.	CNR	ver.	CNR		
1	Conservatorio Superior de Musica "Rafael Orozco" Cordoba	csmcordoba.com	E CORDOBA04	6.0.0		2.1.0	2.1.0					6.2.0	2.0.3	0.3.0	1.0.0	1.0.0			1.2.0	1.1.0					
2	Escuela Superior de Arte Dramático "Miguel Salcedo Hierro" de Córdoba	esadcordoba.com	E CORDOBA05	6.0.0		2.1.0	2.1.0					6.2.0	2.0.3		1.0.0	1.0.0			1.2.0	1.1.0					
3	escueladeartedecordobadionisloortiz.com	escueladeartedecordobadionisloortiz.com	E CORDOBA26	6.0.0		2.1.0	2.1.0					6.2.0	2.0.3	0.3.0	1.0.0	1.0.0			1.2.0	1.1.0					
4	Escuela de Arte Mateo Inurria	escueladeartedecordoba.es	E CORDOBA18	6.0.0		2.1.0	2.1.0					6.2.0	2.0.3	0.3.0	1.0.0	1.0.0			1.2.0	1.1.0					
5	University of Cordoba	uco.es	E CORDOBA01	6.0.0	2.0.1	2.1.0	2.1.1					6.0.1	2.0.2		1.0.0	1.0.0									

L'Ateneo ricercato ha il codice Erasmus E CORDOBA01.

Se il **Registry** mostra che l'Università **non** ha ancora aderito al circuito EWP per lo scambio dell'OLA (Online Learning Agreement) l'OLA NON POTRA' ESSERE APPROVATO tramite il circuito EWP.

In tal caso, dopo aver comunque inserito l'OLA in piattaforma Esse3, si sarà autorizzati dall'USICL a compilare il Learning Agreement (LA) utilizzando un Modulo di Learning Agreement in formato word editabile, la procedura della compilazione del LA su word editabile è descritta nella PARTE SECONDA di questa Guida.

L'OLA sarà validamente approvata solo se sulla pagina dello studente in Esse3, al link compilazione Learning Agreement appare la seguente dicitura: (Figura 2)



Figura 2

ATTENZIONE:

Nota 1

Se vedi l'approvazione dell'Ateneo ospitante nelle note di Esse3 (Figura 2) allora-> esegui uno screenshot della pagina (Figura 2) e conservalo fino nell'archivio dei documenti Erasmus+, che crei sul tuo pc – durante l'incontro individuale andrà consegnato al personale strutturato USICL

Se non vedi l'approvazione dell'Ateneo ospitante nelle note di Esse3 allora - > contattali e chiedi loro di prenderlo in carico

Se l'Ateneo ospitante risponde di non aver ricevuto l'OLA allora -> contatta l'USICL

Nota 2

Potrebbe accadere di visualizzare il seguente messaggio:

“Learning Agreement Approvato”

ciò significa che l'OLA “non è stato approvato con una procedura corretta”, in tal caso è necessario contattare l'Ufficio USICL

PARTE SECONDA

Atenei non collegati al circuito EWP -e impossibilità compilazione dell'OLA su Esse3

Compilazione Modulo di Learning Agreement (LA) in formato di Word Editabile

n) Cosa è il Modulo di Learning Agreement (LA) in formato di Word Editabile?

Il Modulo di LA in formato di word editabile è un “file word” attraverso il quale compilare il Learning Agreement, quando il circuito EWP non funziona correttamente, oppure quando l’ateneo ospitante non ha aderito alla procedura on line di approvazione digitale.
Il Modulo di word editabile può essere utilizzato solo in alcuni casi specifici e viene fornito dall’UFFICIO USICL.

o) In quali casi si rende necessario compilare il Modulo di Learning Agreement in formato word editabile?

Il Modulo di LA in formato word editabile può essere compilato esclusivamente in due casi:

- 1) L’ateneo estero non è collegato al circuito di approvazione digitale (on line) sul circuito EWP su piattaforma Esse3 (e quindi la dicitura del collegamento dell’ateneo estero non è visibile sulla propria pagina di Esse3)
- 2) Esistono problemi tecnico-informatici che impediscono l’approvazione digitale (on line) attraverso il circuito EWP su piattaforma Esse3.

ATTENZIONE

Il Modulo di LA in formato word editabile viene sempre inviato dall’USICL via e-mail, a tutti gli studenti, prima dell’inizio dell’attivazione delle procedure necessarie per la sottoscrizione dell’accordo finanziario.

NON È POSSIBILE UTILIZZARE MODULI DI LEARNING AGREEMENT DIVERSI.

p) Occorre informare l'Ufficio USICL del fatto che il circuito EWP non funziona correttamente oppure che l'ateneo ospitante non ha aderito alla procedura on line?

Lo studente che non può ricevere l'approvazione del LA sul circuito EWP, per i succitati motivi, DEVE immediatamente informare l'ufficio USICL che, verificata l'effettiva impossibilità dell'ottenimento dell'approvazione on line, autorizza lo studente all'utilizzo del Modulo di LA in formato word editabile.

q) Quando è necessario compilare il Modulo di LA in formato word editabile?

Lo studente, **accertata l'impossibilità dell'approvazione del LA digitale (OLA)** su Esse3, DEVE compilare un Modulo di LA in formato word editabile ed ottenere le firme dei Coordinatori Erasmus+, (interno ed esterno), prima dell'inizio della mobilità. La presenza di un Learning Agreement approvato correttamente è condizione per l'accesso alla sottoscrizione dell'accordo finanziario. In caso di modifiche del Learning Agreement e solo nei casi precedentemente indicati alla Lettera **o** **è possibile continuare ad utilizzare il modulo word editabile.**

r) Come deve essere compilato correttamente il Modulo di LA in formato word editabile fornito esclusivamente dall'USICL?

La compilazione del Modulo di LA in word editabile è a cura dello studente al pari della procedura di acquisizione delle firme del docente interno e del docente esterno.

Per una corretta compilazione del LA in word editabile bisogna osservare 6 step:

STEP 1

Nel caso di compilazione del Modulo di LA in formato word editabile lo studente innanzitutto è tenuto a redigere il Learning Agreement attraverso la propria pagina personale in Esse3, pagina della mobilità compilazione Learning Agreement (LA).

STEP 2

Successivamente lo studente è tenuto a ricopiare nel Modulo di LA in formato di word editabile gli esami selezionati come indicato allo Step 1 – l'OLA inserito in Esse3 e il Modulo di LA in formato word devono coincidere perfettamente.

ATTENZIONE

in assenza di questa procedura, la Segreteria Studenti, non potrà caricare gli esami convalidati (ECTS) in carriera al rientro dalla mobilità e dopo l'emissione dell'Attestato di Partenza non sarà più possibile sanare alcuna posizione errata su Esse3

STEP 3

Terminata la compilazione lo studente salva il Modulo di LA in formato word editabile trasformando il file in formato “.pdf” che deve essere inviato via e-mail, al Docente Coordinatore Erasmus+ Parthenope (docente interno).

STEP 4

Il docente interno, avendo già visionato ed approvato l'OLA, nella versione digitale in Esse3, alla ricezione del Modulo di LA - salvato in pdf e firmato dallo studente, una volta verificata la corrispondenza, apporrà la propria firma digitale sul Modulo di LA in pdf, che rinvierà allo studente via e-mail.

STEP 5

Lo studente, quindi, che riceve il Modulo LA in pdf firmato dal docente interno, (verificato che il docente interno abbia inserito correttamente la firma digitale) –invierà il Modulo di LA sempre salvato in pdf **al docente coordinatore Erasmus+ dell'ateneo ospitante (docente esterno e/o estero)**.

STEP 6

Quando lo studente riceverà il modulo di LA in pdf firmato anche dal docente esterno, verificata la corretta apposizione della firma, dovrà:

- consegnare il modulo in pdf di LA durante l'incontro individuale, su piattaforma Team, al personale strutturato dell'USICL preposto alla raccolta e disamina dei documenti necessari alla sottoscrizione dell'accordo finanziario

oppure

- se l'incontro è stato già espletato, dovrà inviare via e-mail all'USICL il modulo di LA salvato in pdf in cui sono presenti tutte e tre le firme dei soggetti interessati.

s) Come deve essere firmato correttamente il Modulo di Learning Agreement in formato word editabile fornito dall'USICL per essere valido?

Il Modulo di LA in formato di Word editabile è **VALIDO** solo se firmato da tutti e 3 (tre) i soggetti interessati le firme devono essere apposte nel seguente modo:

1) **Studente**

(che può apporre firma autografa, cioè a penna in modo chiaro e leggibile oppure può firmare utilizzando l'app CIE SIGN, (è necessario avere una carta di identità elettronica “CIE” in corso di validità)

2) **Docente Coordinatore Erasmus+ Ateneo Parthenope**

(i docenti Parthenope sono tutti dotati di firma digitale certificata dell'ateneo di origine - non è ammessa l'apposizione della firma a penna e/o di altra tipologia di firma)



3) Docente Coordinatore Erasmus+ Ateneo estero (ospitante)

(che può apporre firma autografa, cioè a PENNA in modo chiaro e leggibile – inserendo la data della firma e un timbro dell'ateneo ospitante – oppure può utilizzare la propria firma digitale certificata se ne è in possesso).

ATTENZIONE

In mancanza della corretta apposizione di tutte e tre le firme il Modulo di LA in word editabile salvato in .pdf sarà rigettato dall'USICL

PARTE TERZA

Modifiche del Learning Agreement Procedura Changes su OLA e su Modulo LA in word editabile

“Per richiedere un cambio del Learning Agreement presentato al momento dell’avvio delle procedure di application richieste dall’ateneo ospitante si consiglia di attendere l’arrivo a destinazione al fine di verificare direttamente in loco la disponibilità di eventuali ulteriori insegnamenti più confacenti al proprio percorso di studio.

Come da norme del programma Erasmus+ i cambi possono essere richiesti max entro 5 settimane dall’arrivo a destinazione. Richieste successive devono essere adeguatamente motivate”.

t) Cosa devo fare per modificare l’OLA (Changes)?

Per eventuali variazioni (Changes), successive alla compilazione ed approvazione del primo OLA, lo studente dovrà eseguire nuovamente la procedura dettagliatamente indicata nella PARTE PRIMA di questa Guida, iniziando a compilare le modifiche su Esse3; il docente interno dovrà approvare le modifiche apportate; al termine l’OLA sarà poi inviato tramite il Circuito EWP al docente estero che a sua volta potrà approvare o rigettare l’OLA modificato.

u) Cosa devo fare per modificare il Modulo di LA in word editabile?

Il Modulo di LA in formato word editabile dovrà essere compilato anche nella sezione CHANGES e lo studente dovrà seguire la stessa procedura indicata nella PARTE SECONDA della presente Guida.

ATTENZIONE

Prima di compilare il Modulo di LA in formato di Word editabile sezione Changes, lo studente, DEVE inserire le modifiche nella propria pagina di Esse3 e attendere l’approvazione del docente interno.

Gli esami modificati riportati sul modulo di LA in formato di word editabile dovranno coincidere perfettamente con quelli riportati in piattaforma Esse3 anche nel caso dei Changes.

In assenza di questa procedura, la Segreteria Studenti non potrà, al rientro dalla mobilità, caricare gli esami convalidati in carriera.

v) Cosa devo fare dopo aver ottenuto l’approvazione delle modifiche (Changes)?

Se lo studente ha già consegnato un OLA approvato all’USICL per la sottoscrizione dell’accordo finanziario NON è tenuto ad inviare le modifiche apportate – ma dovrà conservare la copia dell’OLA modificata fino alla fine della mobilità.

PARTE QUARTA

Learning Agreement non conformi (OLA oppure Modulo LA in formato di word editabile)

w) In quali casi l'ufficio USICL rifiuta l'accettazione del Learning Agreement?

- Screenshot della propria pagina di compilazione dell'OLA su Esse3 da cui non risulti la dicitura di avvenuta approvazione anche da parte dell'ateneo ospitante
- Modelli standard di LA scaricati da Esse3 anche se firmati dai docenti di competenza
- Moduli di Learning Agreement diversi dal Modulo di LA in formato word editabile fornito dall'ufficio USICL ,anche se firmati dai docenti
- Moduli di LA, anche se firmati dai docenti, ma che sono stati generati da piattaforme degli atenei ospitanti, (in questo caso lo studente è tenuto a richiedere le firme su entrambe i moduli – ma l'USICL accetterà soltanto il Modulo di LA in word editabile precedentemente fornito allo studente.
- Moduli di LA in formato Word Editabile non riportanti tutte e tre le firme richieste e nel rispetto della modalità precedentemente indicata (nel caso non sia possibile utilizzare la procedura EWP)
- “Riepilogo Learning Agreement” scaricato da Esse3 che non riporti la corretta dicitura: ...”Questo learning agreement è stato approvato dall'ateneo di destinazione”...

ADEMPIMENTI OLA AL TERMINE DELLA MOBILITA'

x) Cosa devo fare prima della fine della mobilità?

Prima della conclusione della mobilità lo studente è tenuto a verificare che l'ultimo OLA approvato digitalmente on line su circuito EWP, oppure l'ultimo Modulo di LA compilato in word editabile - salvato in pdf e firmato correttamente dai tre soggetti interessati, (studente docente interno e docente estero), corrisponda agli esami effettivamente superati che saranno indicati nel ToR (Certificato degli esami sostenuti rilasciato dall'ateneo ospitante alla fine della mobilità).

y) Quando la mobilità è terminata cosa succede se l'OLA oppure il Modulo di LA in formato di word editabile non sono conformi al ToR?

A mobilità terminata, non è più possibile apportare modifiche all'OLA.

Difficoltà tra l'OLA e il ToR possono comportare il mancato riconoscimento degli ECTS.

Sedi e Docenti Coordinatori Erasmus+

PRORETTORE ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE - Prof Vito Pascazio

<p>Sede Centrale – Via Acton, 38 Napoli</p>  <p>USICL Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica</p>	<p>Centro direzionale – Isola C4 - Napoli</p>  <p>DIST Dipartimento di Scienze e Tecnologie Prof.ssa Palma Simoniello</p> <p>DING Dipartimento di Ingegneria Prof.ssa Stefania Campopiano</p>	<p>Ufficio Amministrativi Via Medina, 40 - Napoli</p>  <p>Corsi ed esami Sede Centrale – Via Acton, 38 Napoli</p>  <p>DiSMMeB Dipartimento di Scienze Mediche, Motorie e del Benessere Prof.ssa Rosaria Arcone Prof.ssa Bronwen Hughes</p>	<p>Sede di Nola – Via Guglielmo Pepe Nola (NA)</p>  <p>DISEGiM Dipartimento di Scienze Economiche – Giuridiche – Informatiche - Motorie Prof. Emilio Amideo</p>
<p>Palazzo Pacanowski - VIA Generale Parisi,13 - Napoli</p>  <p>DISEG Dipartimento di Studi Economici e Giuridici Prof.sse Silvia Domenica Zollo Prof.ssa Sarah Lattanzi</p> <p>DISAE Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici Prof.ssa Rita De Siano</p> <p>DISAQ Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi Prof. Paolo Mazzocchi</p> <p>DIGIU Dipartimento di Giurisprudenza Prof.sse Francesca Salerno Eufrasia Sena</p>			

...“molla gli ormeggi, esci dal porto sicuro e lascia che il vento gonfi le tue vele. Esplora. Sogna. Scopri”... (Mark Twain)