GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

Erasmus+ Mobilità per studio – Studenti outgoing

Che cos'è il Learning Agreement

Il Learning Agreement (LA) è il contratto di studio tra te, UniCamillus e l'università che ti ospiterà. Indica gli insegnamenti che seguirai all'estero e quelli di UniCamillus che ti verranno riconosciuti al rientro.

Nel programma Erasmus+ il Learning Agreement si compila online sulla piattaforma **OLA – Online Learning Agreement** (www.learning-agreement.eu).

Deve essere firmato da tutte e tre le parti (tu, UniCamillus e l'università ospitante) **prima della partenza**.

Prima di iniziare

Tieni a portata di mano:

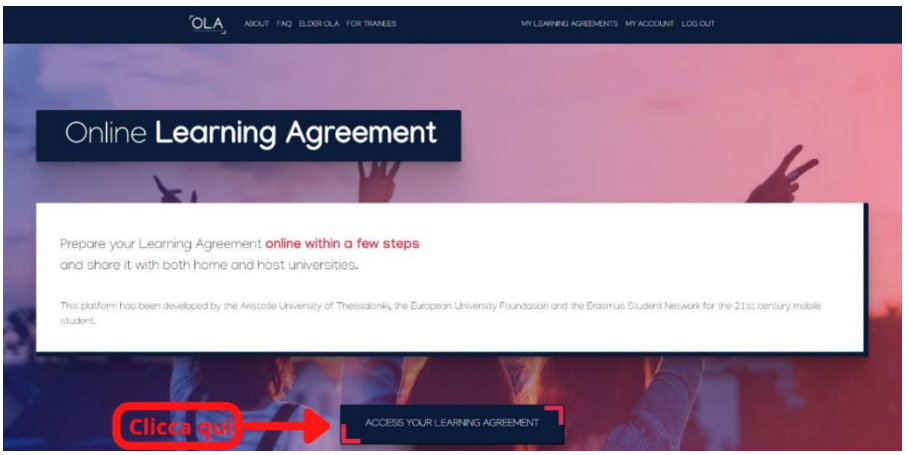
- la conferma di accettazione (acceptance/nomination) dell'università ospitante;
- il catalogo dei corsi dell'università ospitante, con titolo, codice, crediti ECTS e semestre di ogni insegnamento;
- il tuo piano di studi UniCamillus per l'anno in cui partirai;
- nome ed email del/della referente accademico/a di UniCamillus e del coordinatore dell'università ospitante (il nome del/della referente UniCamillus è pubblicato sul sito web, sezione Contatti: https://unicamillus.org/studenti/scambi-internazionali/);
- le credenziali del tuo account di posta istituzionale UniCamillus.

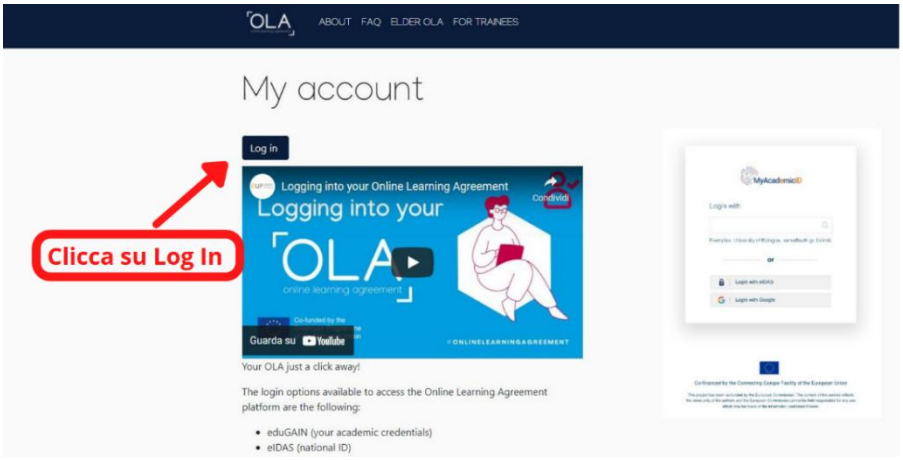
> **Importante:** prima di inserire i corsi su OLA, concorda la scelta degli insegnamenti con il/la referente accademico/a del tuo Corso di Laurea. Un LA inviato senza questo confronto viene di solito rifiutato e va ricompilato.

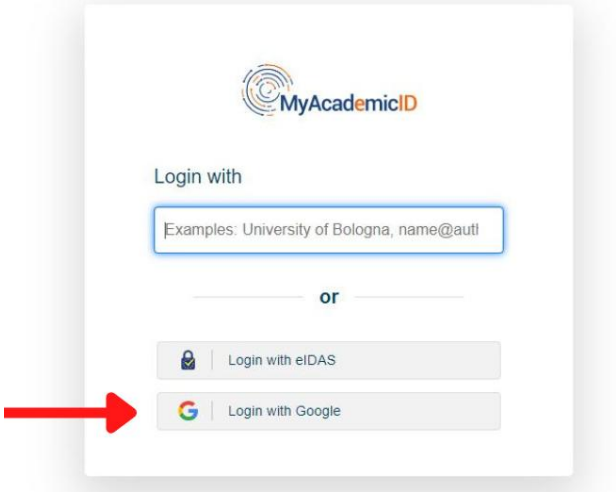
1. Accesso a OLA

1. Vai su **www.learning-agreement.eu** e clicca su **Access your Learning Agreement**.
2. Nella pagina **My account** clicca su **Log in**: si apre la pagina di accesso **MyAcademicID**.
3. Clicca su **Login with Google** e accedi con il tuo **account istituzionale UniCamillus** (le stesse credenziali della tua email di ateneo).

   Non usare un account Google personale.

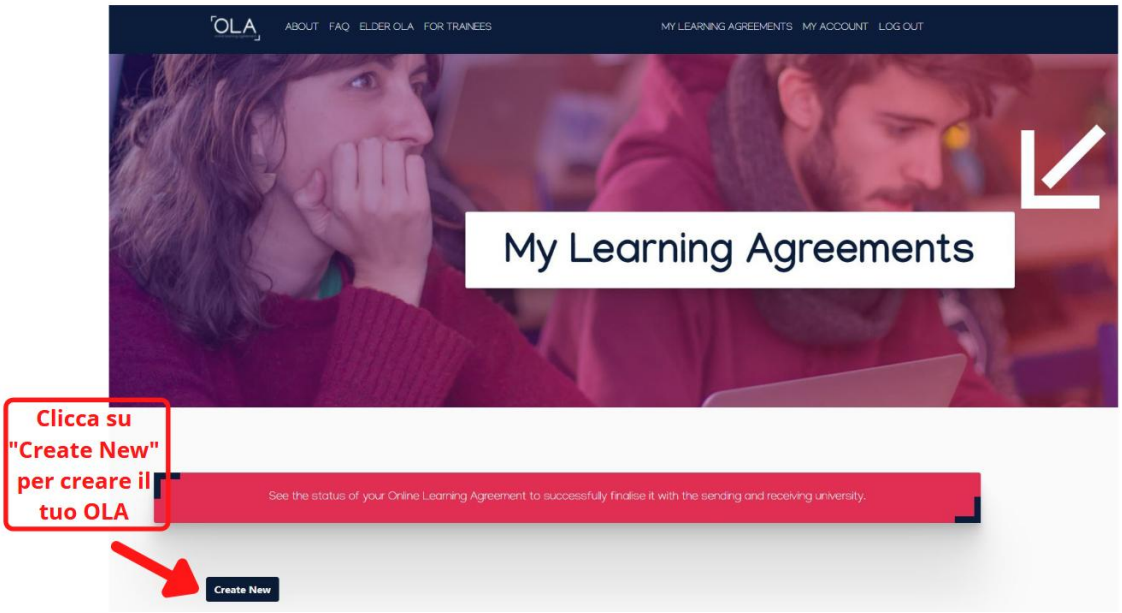

OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES
MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT
Online Learning Agreement
Prepare your Learning Agreement online within a few steps
and share it with both home and host universities.
This platform has been developed by the Aristotle University of Thessaloniki, the European University Foundation and the Erasmus Student Network for the 21st century mobile student.
Clicca qui
ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT


OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES
My account
Log in
Clicca su Log In
Logging into your Online Learning Agreement
Logging into your
OLA
online learning agreement
Guarda su YouTube
Your OLA just a click away!
The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:
eduGAIN (your academic credentials)
eIDAS (national ID)

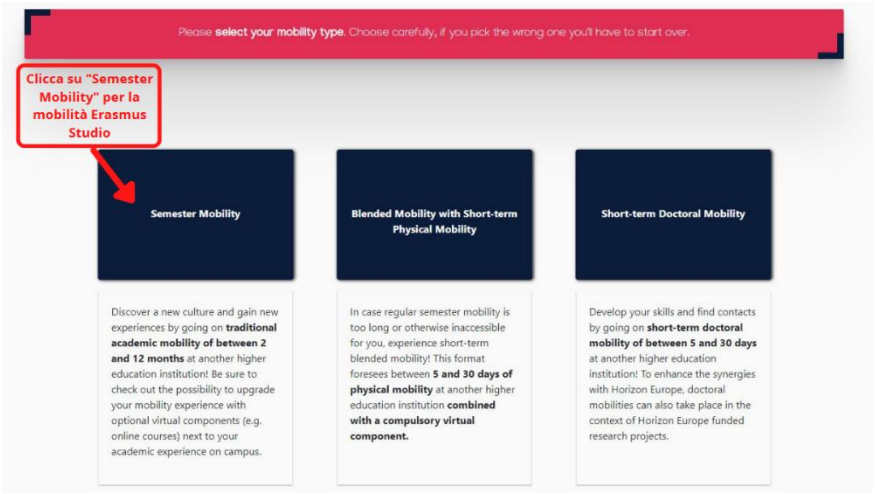

MyAcademicID
Login with
Examples: University of Bologna, name@aut
or
Login with eIDAS
Login with Google

2. Creare un nuovo Learning Agreement

1. Vai su **My Learning Agreements** e clicca su **Create New**.



2. Scegli il tipo di mobilità **Semester Mobility**, che corrisponde alla mobilità Erasmus+ per studio (da 2 a 12 mesi).

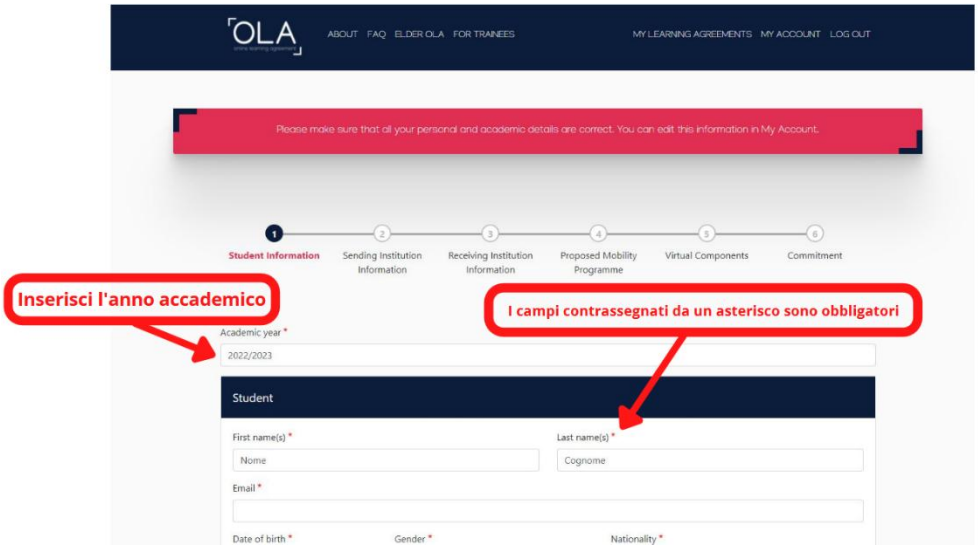


> **Attenzione:** scegli con cura il tipo di mobilità. Le altre opzioni (Blended Mobility with Short-term Physical Mobility e Short-term Doctoral Mobility) riguardano programmi diversi. Se sbagli, dovrai ricominciare da capo.

La compilazione è divisa in **6 passaggi**, indicati nella barra in alto: Student Information, Sending Institution Information, Receiving Institution Information, Proposed Mobility Programme, Virtual Components e Commitment. Per passare da una sezione all'altra usa i pulsanti **Next** e **Previous**.

I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.

> Crea **un solo** Learning Agreement per la tua mobilità. Se devi correggerlo, modifica quello esistente invece di crearne uno nuovo: più versioni aperte creano confusione e ritardano le firme.



Inserisci l'anno accademico di partenza, non quello del bando!

3. Student Information

Inserisci l'anno accademico **di partenza** e controlla i tuoi dati personali (nome, cognome, email, data di nascita, genere, nazionalità). Poi compila:

- **Field of Education:** il codice ISCED del tuo Corso di Laurea (vedi tabella).
- **Field of Education Comment:** facoltativo, puoi lasciarlo vuoto.
- **Study cycle:** EQF 6 (Bachelor) per i Corsi di Laurea triennali; EQF 7 (Master) per Medicina e Odontoiatria, che sono a ciclo unico, e per la Laurea Magistrale in Scienze della Nutrizione Umana.

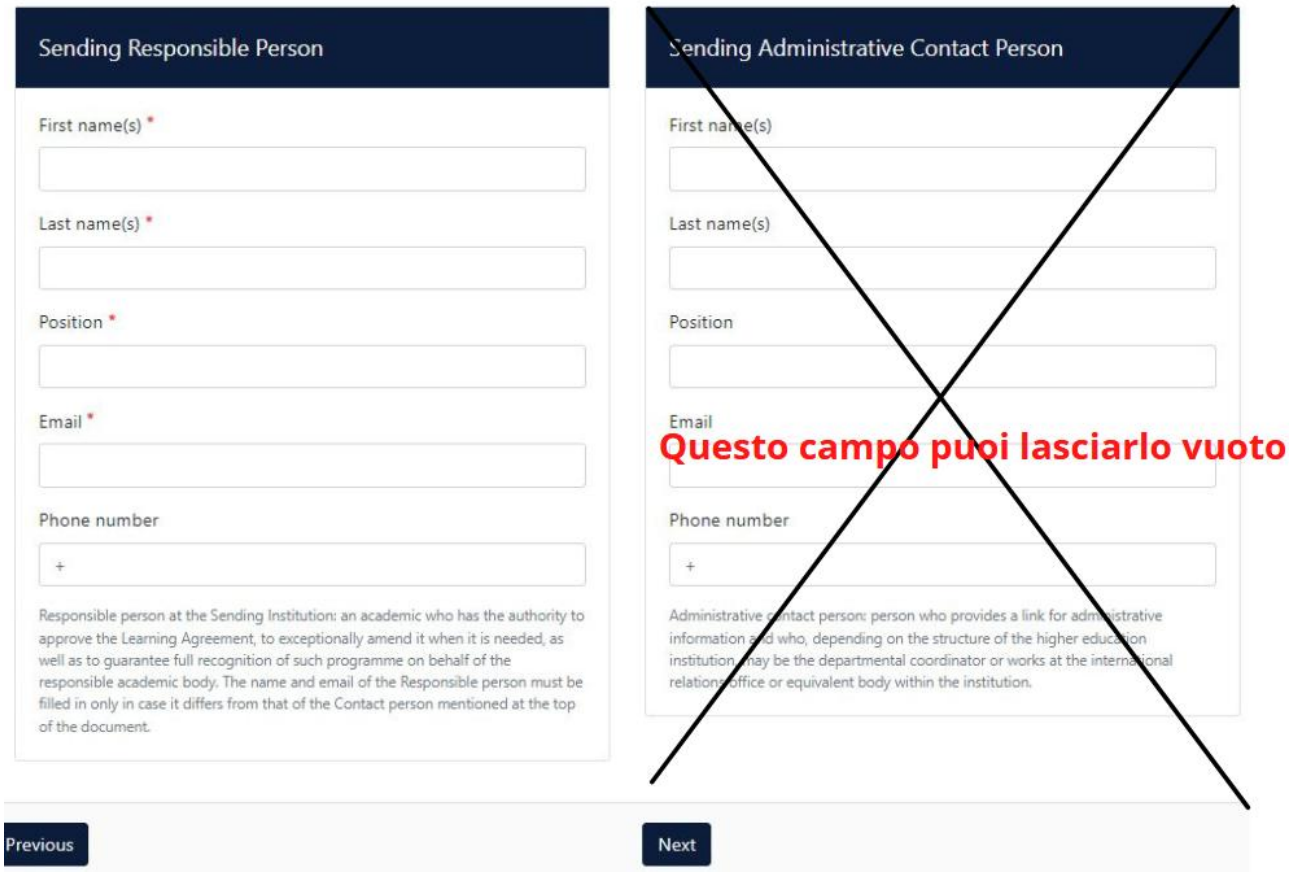
Corso di Laurea	Field of education (ISCED)
Medicina e Chirurgia	0912 – Medicine
Odontoiatria e Protesi Dentaria	0911 – Dental studies
Infermieristica o Ostetricia / Nursing – Midwifery	0913 – Nursing and midwifery
Fisioterapia	0915 – Therapy and rehabilitation
Tecniche di Radiologia Medica	0914 – Medical diagnostic and treatment technology
Scienze della Nutrizione Umana (Laurea Magistrale)	0910 – Health, not further defined

4. Sending Institution Information (UniCamillus)

Seleziona il Paese e il nome dell'università: indirizzo e codice Erasmus si compilano in automatico.

Campo	Cosa inserire
Country	Italy
Codice Erasmus	I ROMA40
Name	UniCamillus – Saint Camillus International University of Health Sciences
Faculty / Department	Il tuo Corso di Laurea (es. Medicine and Surgery)
Sending Responsible Person	**Il/la referente accademico/a del tuo Corso di Laurea**
Sending Administrative Contact Person	Lascialo vuoto o inserisci i dati dell'Ufficio Erasmus+ - erasmus@unicamillus.org - +3906400640

La **Sending Responsible Person** è la persona che firmerà il tuo LA per UniCamillus e riceverà la notifica da OLA. Verifica di aver scritto correttamente l'indirizzo email.



5. Receiving Institution Information (università ospitante)

Seleziona il Paese e il nome dell'università ospitante, poi indica:

- **Faculty/Department:** la facoltà o il dipartimento in cui seguirai i corsi;
- **Receiving Responsible Person:** il coordinatore Erasmus dell'università ospitante, che dovrà approvare il tuo LA;
- **Receiving Administrative Contact Person:** l'Ufficio Erasmus o l'ufficio internazionale dell'università ospitante.

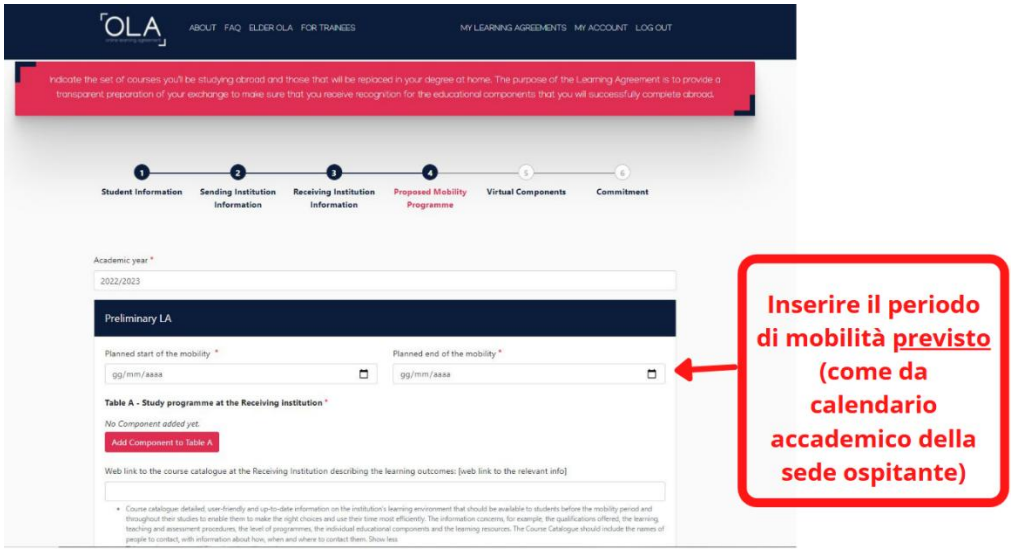
Trovi questi contatti nella email di accettazione, nella Fact Sheet o sul sito dell'università ospitante.

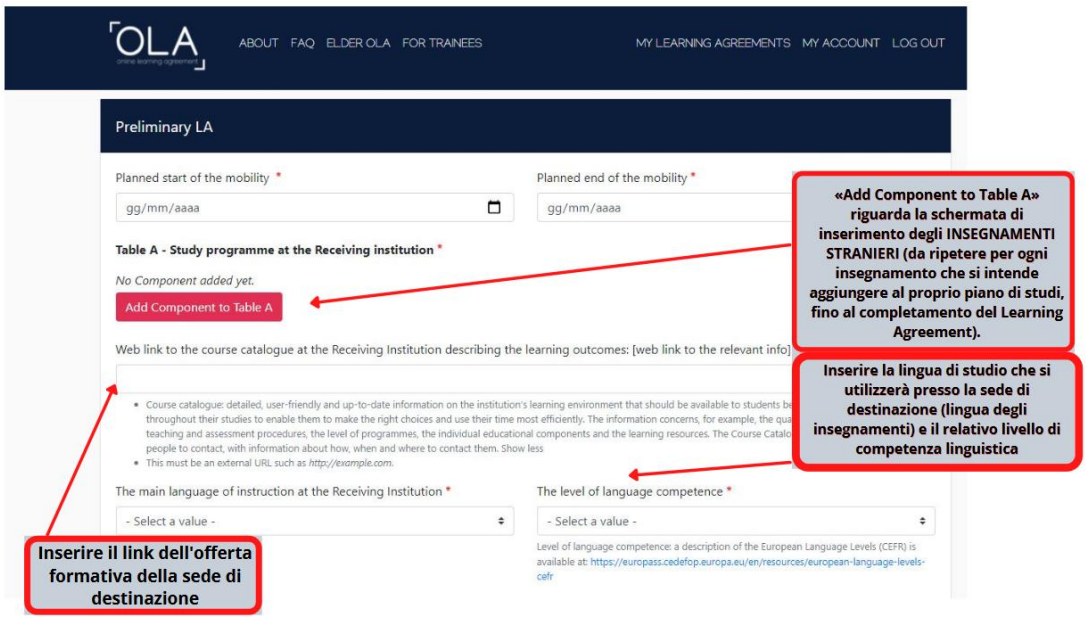
6. Proposed Mobility Programme

Date della mobilità. In Planned start e Planned end of the mobility inserisci il periodo di mobilità previsto: il primo e l'ultimo giorno di attività presso l'università ospitante (lezioni ed esami), secondo il suo calendario accademico. Non inserire le date del viaggio.

Tabella A – Insegnamenti presso l'università ospitante. Clicca su **Add Component to Table A** e ripeti l'operazione per ogni insegnamento che seguirai all'estero:

Campo	Cosa inserire
Component title	Titolo dell'insegnamento, come nel catalogo dei corsi dell'università ospitante
Component code	Codice dell'insegnamento (se non esiste o non lo conosci, scrivi NA)
Number of ECTS credits	Crediti ECTS dell'insegnamento
Semester	Semestre di frequenza (primo, secondo o intero anno)





Sotto la tabella inserisci il **link al catalogo dei corsi** dell'università ospitante, la **lingua di insegnamento** principale e il tuo **livello linguistico** (QCER: A1–C2).

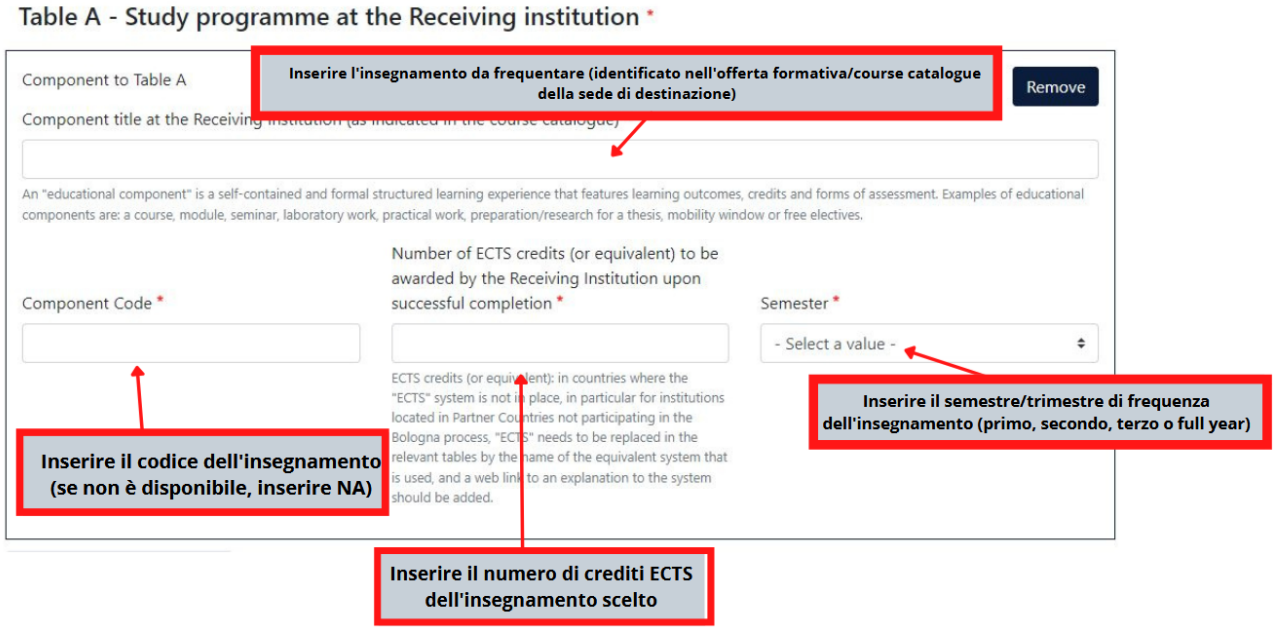


Tabella B – Insegnamenti riconosciuti da UniCamillus. Clicca su **Add Component to Table B** e ripeti l'operazione per ogni insegnamento del tuo piano di studi UniCamillus che ti verrà riconosciuto al rientro, con titolo, codice, CFU e semestre. La casella Automatically recognised è già selezionata: non modificarla.

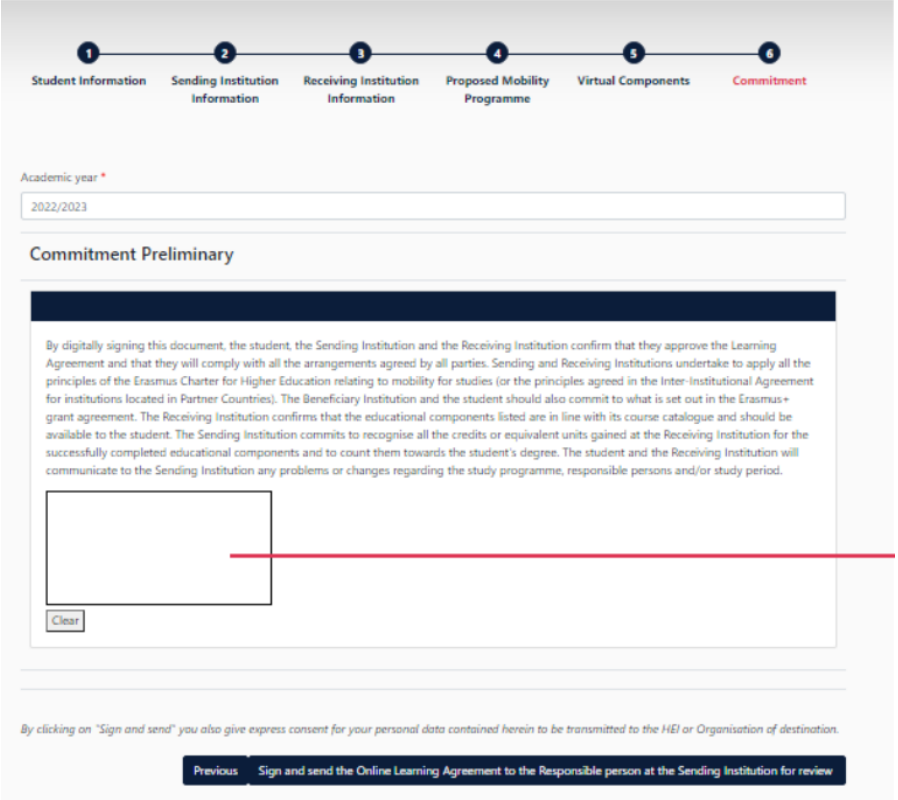
> Gli **insegnamenti integrati** vengono riconosciuti per intero. In Tabella B inserisci l'insegnamento integrato completo e non i singoli moduli, salvo diversa indicazione del/della referente accademico/a.
>
> **Crediti:** il totale dei crediti in Tabella B dovrebbe corrispondere il più possibile al totale della Tabella A. Eventuali differenze vengono valutate caso per caso dal/dalla referente accademico/a.

7. Virtual Components

Questa sezione (**Tabella C**) riguarda solo gli insegnamenti seguiti esclusivamente online. Se non ne hai, lasciala vuota e clicca su **Next**.

8. Firma e invio (Commitment)

1. Controlla tutti i dati inseriti.
2. Nella sezione **Commitment Preliminary** firma con il mouse (o con il dito, da tablet) nel riquadro. Se sbagli, clicca su **Clear** e firma di nuovo.
3. Clicca su **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review**. Con l'invio acconsenti anche alla trasmissione dei tuoi dati all'università ospitante.



FIRMA QUI!

Cosa succede dopo l'invio

- Il LA arriva prima al/alla referente accademico/a UniCamillus. Dopo la sua firma, viene inviato in automatico al coordinatore dell'università ospitante.
- Riceverai una email quando il LA sarà stato approvato da entrambi i referenti.
- Puoi seguire lo stato del LA in **My Learning Agreements**. Finché è in attesa di firma non puoi modificarlo.

> **Se il LA viene rifiutato:** ciascuno dei due referenti può respingerlo e indicare nei commenti cosa correggere. Riceverai una email automatica. Accedi di nuovo a OLA, riapri il LA già compilato e correggilo seguendo le indicazioni.
>
> Dopo le correzioni il LA va firmato di nuovo da tutte e tre le parti.

Puoi scaricare in qualsiasi momento il **PDF** del LA da My Learning Agreements. Alcune università ospitanti lo chiedono già in fase di candidatura, con almeno la firma del/della referente accademico/a UniCamillus. Quando il LA è firmato da tutte e tre le parti, scarica il PDF definitivo e conservalo.

9. Modifiche durante la mobilità (During the Mobility)

Una volta all'estero può capitare di dover cambiare il piano di studi. In questo caso **non creare un nuovo Learning Agreement**: modifica quello già firmato, nella sezione **During the Mobility** di OLA.

La sezione si attiva solo quando il LA Before the Mobility è stato firmato da tutte e tre le parti.

Quando si può modificare il LA

Le modifiche sono ammesse solo per motivi giustificati. Per eliminare un insegnamento:

- l'insegnamento non è più disponibile presso l'università ospitante;
- l'insegnamento è in una lingua diversa da quella indicata nel catalogo;
- l'orario si sovrappone a quello di un altro insegnamento;
- altro motivo, da spiegare.

Per aggiungere un insegnamento:

- sostituisce un insegnamento eliminato;
- la mobilità viene prolungata;
- altro motivo, da spiegare.

> **Scadenza:** le modifiche vanno concordate e approvate da entrambe le università, di norma **entro 5 settimane dall'inizio di ogni semestre**. Le modifiche non approvate non possono essere riconosciute al rientro.

Come modificare il LA su OLA

1. Prima di tutto, **scrivi al/alla referente accademico/a UniCamillus e a erasmus@unicamillus.org**: indica quali insegnamenti vuoi eliminare o aggiungere e perché. Procedi solo dopo il via libera del/della referente.
2. Accedi a OLA, vai su **My Learning Agreements**, apri il tuo LA e scegli **New Learning Agreement with Changes**: si apre il LA già compilato, nella sezione dedicata alle modifiche durante la mobilità.
3. Nella **Tabella A2** inserisci gli insegnamenti dell'università ospitante da **eliminare** e quelli da **aggiungere**, scegliendo per ciascuno il motivo dall'elenco. Per eliminare un insegnamento, scrivi esattamente il nome inserito nella Tabella A: così il sistema lo rimuoverà automaticamente.
4. Nella **Tabella B2** aggiorna allo stesso modo gli insegnamenti UniCamillus da riconoscere: ogni cambiamento in Tabella A2 deve corrispondere a un cambiamento in Tabella B2.
5. Firma di nuovo nel riquadro **Commitment** e invia.

   Il LA modificato segue lo stesso percorso di firma: prima UniCamillus, poi l'università ospitante.

La versione precedente del LA resta salvata in OLA: dopo l'approvazione, il piano di studi valido è quello risultante dalle modifiche. Scarica il PDF aggiornato e conservalo.

Prolungamento della mobilità. Se vuoi prolungare il periodo all'estero, contatta prima l'Ufficio Erasmus+: il prolungamento richiede un'autorizzazione separata e va approvato prima della fine del periodo previsto. Il modulo per il prolungamento è disponibile sul sito di Ateneo, sezione Erasmus+ – Moduli: https://unicamillus.org/studenti/scambi-internazionali/.

Errori frequenti da evitare

- Scegliere il tipo di mobilità sbagliato: bisogna ricominciare da capo.
- Inserire l'anno accademico sbagliato: va indicato quello di partenza, non quello del bando.
- Inserire le date del viaggio invece del periodo di attività.
- Inviare il LA senza aver prima concordato i corsi con il/la referente accademico/a.
- Lasciare vuota la Tabella B o inserire i singoli moduli di un insegnamento integrato.
- Creare più Learning Agreement per la stessa mobilità, anche per le modifiche durante la mobilità.
- Cambiare corsi all'estero senza aggiornare il LA: gli insegnamenti non approvati non vengono riconosciuti.
- Sbagliare l'indirizzo email del/della referente UniCamillus o del coordinatore dell'università ospitante: la richiesta di firma non arriva.

Contatti

Per qualsiasi dubbio puoi contattare l'Ufficio Erasmus+:

erasmus@unicamillus.org – +39 06 400640

L'ufficio risponde al telefono il martedì e il giovedì dalle 9 alle 13 e il mercoledì dalle 14 alle 17.

Rettorato, 3° piano – ricevimento solo su appuntamento.