

VADEMECUM per comporre il Learning Agreement

Ora che hai accettato la destinazione e sei stata/o nominata/o procedi con la compilazione del Learning Agreement.

Usando un PC o un Notebook accedi alla tua area dal link:

https://www.service4mobility.com/europe/SOPCheckOIOSAMLServlet?identifier=FERRARA01&is_sso=1&sprache=en

Inserisci prima di tutto i tuoi dati personali richiesti in questo step "Complete personal data". Ricorda che devi cliccare prima su "Forward to update (Edit)", inserire i dati richiesti e salvare al termine con "Update".

NB tutti i campi in finestra bianca sono obbligatori, in finestra grigia opzionali.

Ora puoi inserire il tuo Learning Agreement nella sezione "Before the mobility – Learning Agreements Tasks", cliccando sul pulsante blu a destra "Enter courses into Learning Agreement":

by international Office as complete

Before the mobility - Learning Agreement tasks 1 / 7

Courses entered into Learning Agreement 01/06/2020 Administrator Ferrara Enter courses into Learning Agreement

Dovrai aggiungere un corso alla volta cliccando sul + "Enter further course..."

1 Course(s) Sum of ECTS credits: 12,00

Course unit title at the host institution	Course no./host	Credits	Course unit title at the home institution	Course no./home	Credits	Acad.year	Semester
test	test1	12,00	nome corso a casa	test home	5,00	2020/2021	Autumn 2020

I crediti sono obbligatori, così come il titolo del corso. Prima dovrai inserire quello del paese ospitante e poi il corrispondente di Unife.

Se devi sostenere **più** esami presso l'Ateneo ospitante per **vederti riconosciuto un singolo esame di Unife, devi suddividere i CFU dell'esame Unife per ogni volta che lo riporti:**

es. l'Esame di Economia Politica e Industriale è di 8 CFU. Andrà splittato così:

EU Competition Policy	1016182BER	6,00	Economia Politica e industriale	002539	4,00
Academic English 2	1019748ANR	3,00	Economia e Politica Industriale	002539	4,00

Naturalmente lo stesso vale per un corso dell'Ateneo Partner che viene riconosciuto per più corsi di Unife.

E' fortemente **raccomandato** l'inserimento del link alla pagina web dell'ateneo ospitante che riporta il programma del corso.

La seguente parte riguarda l'Host Institution (in rosso le parti obbligatorie):

Course unit code at the host institution	<input type="text"/>
Course unit title at the host institution	<input type="text" value="Course unit title at the host institution must be filled in."/> There are still 255 characters available
Number of credits at the host university	<input type="text" value="Number of credits at"/> There are still 100000 characters available
Link to course at the host institution	<input type="text"/> There are still 100000 characters available

La seguente riguarda la Home Institution (in rosso le parti obbligatorie):

Course unit code at the home institution	<input type="text"/>
Course unit title at the home institution	<input type="text" value="Course unit title at the home institution must be filled in."/> There are still 255 characters available
Number of credits at the home institution	<input type="text" value="Number of credits at"/> There are still 100000 characters available
Information about/Link to course at the home institution	<input type="text"/> There are still 100000 characters available

Cancel Create

Dovrai ripetere questa operazione per tutti i corsi che vorrai inserire.

Al termine dell'inserimento devi cliccare su BACK e tornerai alla pagina principale.

Caricare i file

Per caricare:

- i **programmi** dei corsi (syllabus) dell'ateneo ospitante e/o
- gli **eventuali** nullaosta dei singoli docenti di Unife o le **tabelle di corrispondenza dei corsi** (vedi paragrafo "Come ottenere l'approvazione del *Learning Agreement*" in fondo a questa pagina <http://www.unife.it/it/internazionale/studiare-allestero/erasmus/studio/procedure-erasmus/prima-di-partire-1>),

clicca in "Before the mobility – Learning Agreement tasks" sul link in alto a destra "Upload Course syllabus at the host institution (and other documents)"

Before the mobility - Learning Agreement tasks				4 / 7
Course syllabus at the host institution to be uploaded	<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2020	LUCA TEBALDI	Upload Course syllabus at the host institution (and other documents)
Learning Agreement is ready for the Dep. Coordinator to be sign	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2020	Administrator Ferrara	
Courses accepted by Dep. Coordinator	<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2020	LUCA TEBALDI	
Enter contact details of emergency case & stay details				

Verrai indirizzato su una pagina dove potrai selezionare e caricare uno alla volta, più file, ripetendo il procedimento:

Cancel Create

Upload name LA_HOST_COURSE ? i

Owner [REDACTED] ?

File Please enter the File

Cancel Create

Al termine dell'inserimento devi cliccare su BACK e tornerai alla pagina principale.

A questo punto clicca sul pulsante blu a destra "Confirm that LA is ready for signing" per confermare che il tuo LA è completo e può essere vistato dal Coordinatore ERASMUS.

Learning Agreement is ready for the Dep. Coordinator to be sign

Courses accepted by IO

Confirm that LA is ready for signing

Per i passi successivi seguiranno successive email.