

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL' AQUILA

# Guida alla compilazione di OLA Online Learning Agreement Per BIP – Blended Intensive Programme

[www.learning-agreement.eu](https://www.learning-agreement.eu)

L'*Online Learning Agreement (OLA)* consente a tutti gli studenti ERASMUS di predisporre il *Learning Agreement* attraverso una piattaforma online, accedendo dal sito <https://www.learning-agreement.eu> e velocizzando i tempi per la presentazione e l'eventuale modifica del documento.

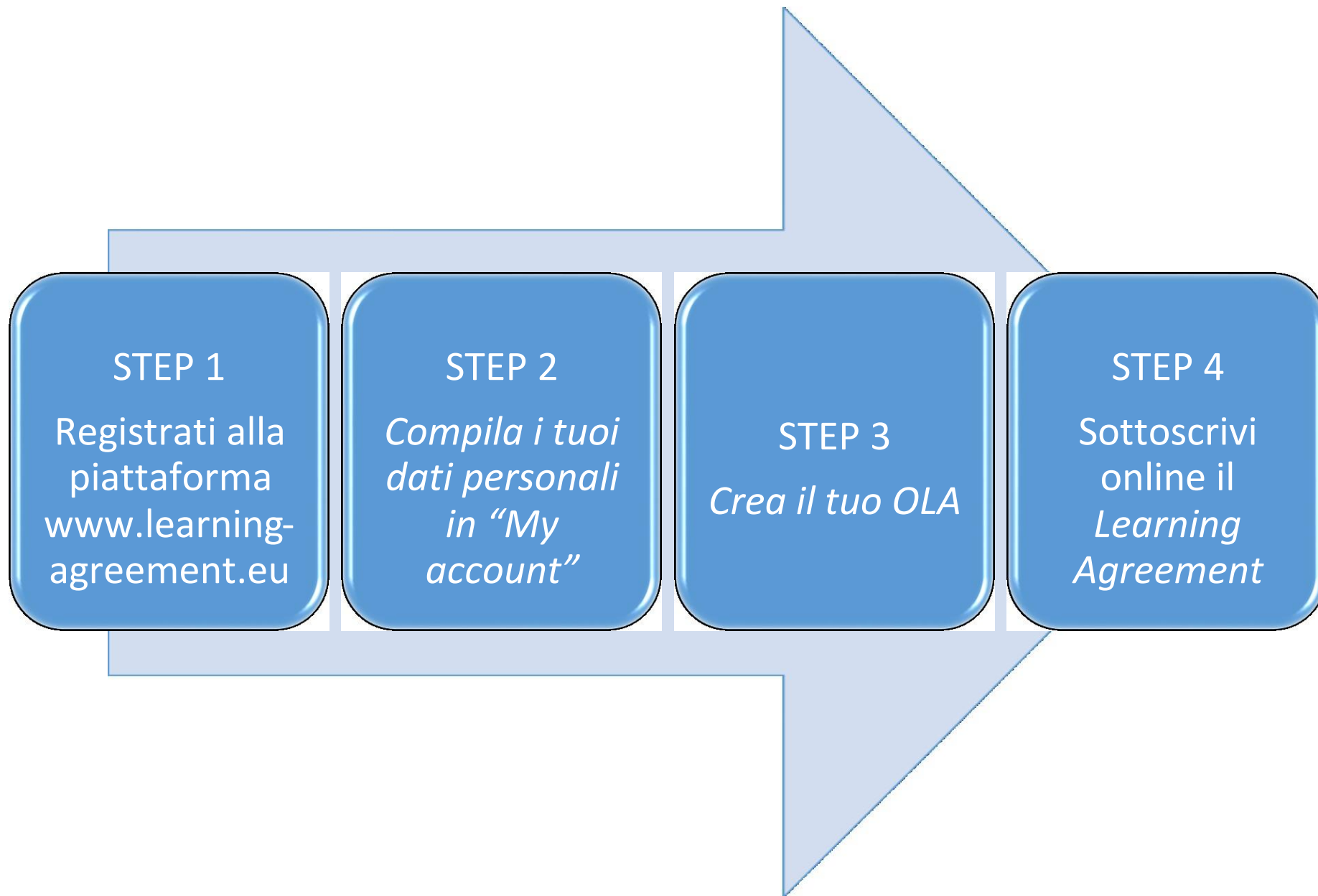
Attraverso la piattaforma è infatti possibile firmare il documento, farlo sottoscrivere dalle parti coinvolte nel progetto di mobilità, ricevere commenti dalle istituzioni di provenienza e di destinazione, nonché avere sempre a disposizione una panoramica della versione aggiornata del documento.

Il *Learning Agreement* costituisce la base per il riconoscimento delle attività svolte all'estero e deve essere completato e approvato prima dell'inizio della mobilità.

L'*Online Learning Agreement*, per essere approvato, necessita della firma online dello studente, del Responsabile presso la sede inviante (Referente Erasmus presso Univaq) e del Responsabile presso la sede di destinazione (Referente Erasmus nella sede estera).

Non sarà necessario stampare l'OLA, che potrà comunque essere scaricato dal sito, una volta firmato dalle parti, ed eventualmente stampato in caso di necessità.

Questa guida ti guiderà passo passo sia nella registrazione alla piattaforma [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu), sia nella compilazione e sottoscrizione del tuo OLA.



# STEP 1

Registrati alla piattaforma [www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOGIN

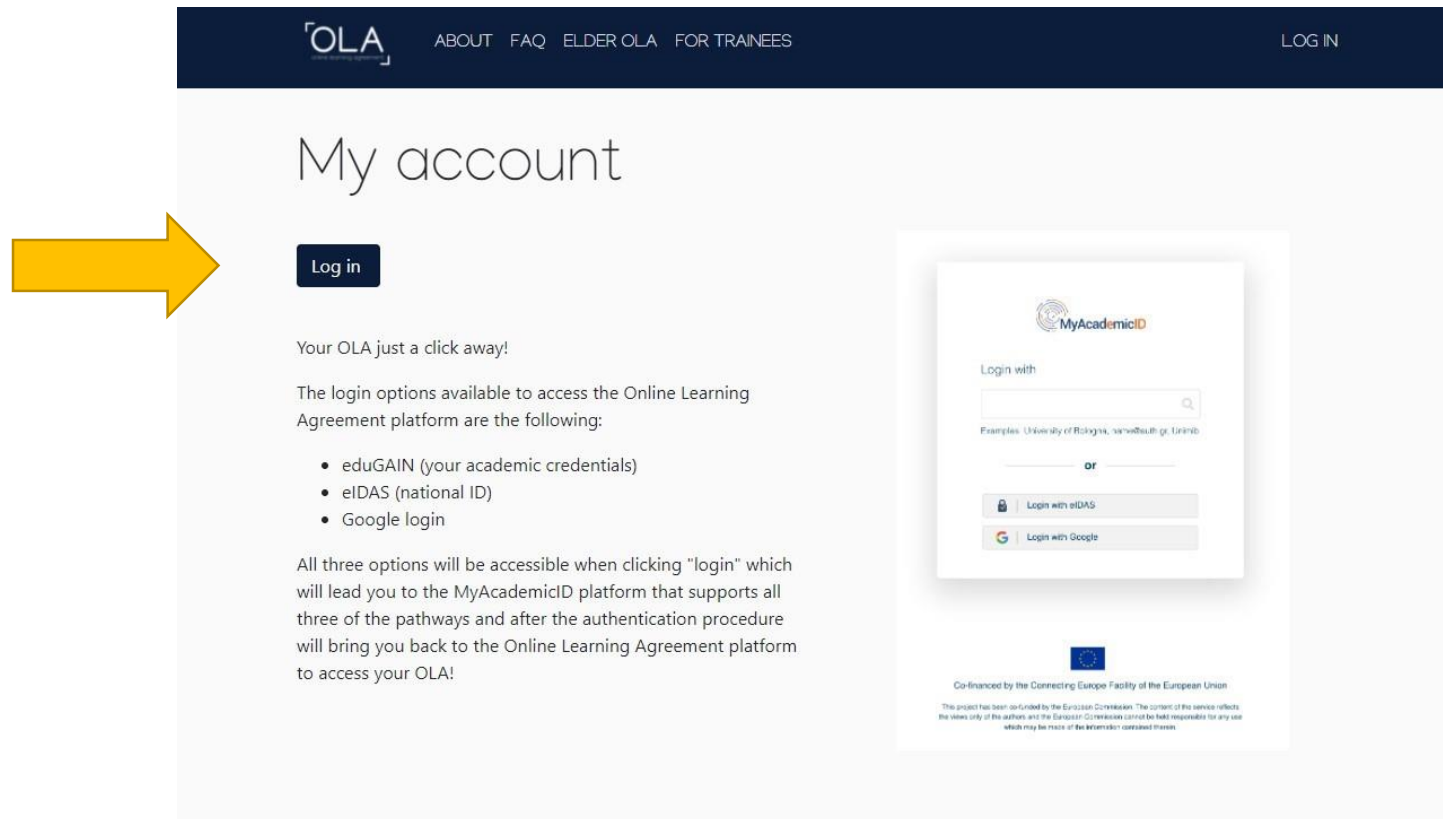
## Online Learning Agreement

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.

LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT

Clicca su “LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT”: si aprirà la seguente schermata con tre opzioni.



The screenshot shows the 'My account' page of the OLA platform. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', and 'LOG IN'. The main heading is 'My account'. A prominent yellow arrow points to a dark blue 'Log in' button. Below the button, the text reads: 'Your OLA just a click away! The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:'. A bulleted list follows: '• eduGAIN (your academic credentials)', '• eIDAS (national ID)', and '• Google login'. A paragraph explains: 'All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!'. To the right, an inset image shows the MyAcademicID login interface, featuring a search bar with the text 'Login with' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Examples: University of Bologna, univathouth.gr, tirimb'. There is an 'or' separator, followed by two buttons: 'Login with eIDAS' (with a lock icon) and 'Login with Google' (with the Google logo). At the bottom of the inset, there is a small European Union flag and text: 'Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union. The project has been co-funded by the European Commission. The content of this service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.'

Clicca sul pulsante “Log in”, scegliendo di utilizzare come metodo di accesso alla piattaforma “Log in with your academic credentials (eduGAIN)”. Inserisci il tuo indirizzo e-mail Univaq.

Cliccando su Università degli Studi dell’Aquila verrai reindirizzato alla pagina di login, dove dovrai inserire le tue credenziali Univaq.



The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. Click on "Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service"
2. Fill in the registration form. To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. You will receive an e-mail to verify your e-mail address.
4. Click on the verification link in that email to complete the registration.

[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)



Clicca su "Proceed to register on the My AcademicID IAM Service".

Nella schermata successiva troverai gli spazi del tuo nome ed e-mail precompilati e dovrai semplicemente flaggare "Confirm" per accettare l'informativa e quindi cliccare su "Submit".

Riceverai quindi un'e-mail con un link su cui dovrai cliccare per confermare la tua registrazione alla piattaforma. Se non hai ricevuto l'e-mail, controlla che non sia nella posta indesiderata.

## STEP 2

### Compila i tuoi dati personali in “My account”

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. x

### My account

VIEW EDIT

#### My Personal Information

Firstname \* Lastname \*

Date of birth \* Gender \* Nationality \*

Field of education \* Study cycle \*

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy \*  
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

Compila la schermata “My account” con i tuoi dati personali, accettando i termini e le condizioni del servizio.

**Field of education:** seleziona dal menu a tendina il codice ISCED dell'accordo bilaterale, facendo riferimento all'**Allegato 1 - Elenco accordi attivi** del più recente bando Erasmus+, disponibile sul sito Univaq.

**Study Cycle:** Seleziona dal menu a tendina:

- EQF level 6 per la mobilità in Laurea Triennale;
- EQF level 7 per la mobilità in Laurea Magistrale o Laurea Magistrale a Ciclo Unico;
- EQF level 8 per mobilità in Dottorato di Ricerca.



## STEP 3

## Compila il tuo OLA

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

# Online Learning Agreement

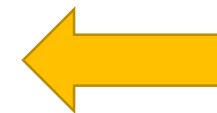
Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.

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.

ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT

Ora tutto è pronto per la compilazione del tuo OLA!

Torna alla home e clicca su “ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT”.



Clicca quindi su “Create New”, in fondo alla pagina.

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

# My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)

A questo punto dovrai selezionare il tipo di mobilità per cui stai compilando l'OLA, che nel tuo caso è "Blended Mobility with Short-term Physical Mobility", ovvero studente Erasmus in mobilità breve per BIP.

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester



**Blended Mobility with Short-term Physical Mobility**

**Short-term Doctoral Mobility**

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

Ora sei pronto/a per cominciare a inserire i dati (**tutti i dati con l'asterisco sono obbligatori**).

Nella prima schermata, denominata "Student", troverai i tuoi dati precompilati, avendo precedentemente compilato la sezione "My account".

Academic year \*

2021/2022


### Student

First name(s) \*

Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*

gg/mm/aaaa 

Gender \*

- Select a value -

Nationality \*

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education \*

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle \*

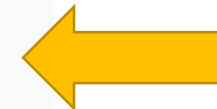
- Select a value -

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

**Academic Year:** inserisci l'anno accademico di mobilità.

Clicca su “Next” per accedere alla seconda schermata, denominata “Sending Institution Information”



## Sending

### Sending Institution

Country \*

Name \*

### Sending Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

### Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

**Sending Institution:** seleziona dal menu a tendina Italy e l'Università degli Studi dell'Aquila, compilando anche il nome del tuo Dipartimento di appartenenza.

L'indirizzo e l'Erasmus code di Univaq appariranno in automatico.

**Sending Responsible Person:** si tratta del referente Erasmus del tuo Dipartimento, che ha l'autorità per approvare il *Learning Agreement*. Trovi la lista dei referenti nella pagina seguente.

**Sending Administrative Contact Person:** dati non obbligatori. Puoi lasciare questa sezione in bianco.

Clicca quindi su "Next" per accedere alla terza schermata, denominata "Receiving Institution Information".

**Sending Responsible Person**, ovvero il referente Erasmus del tuo Dipartimento, che ha l'autorità per approvare l'*Online Learning Agreement*:

<b>Dipartimento</b>	<b>Referente Erasmus</b>
<b>DICEAA</b> – Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	Prof. Donato Di Ludovico
<b>DISIM</b> – Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica	Prof.ssa Monica Nesi
<b>DIIE</b> – Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	Prof. Stefano Sfarra Prof. Marco Amendola (per gli studenti di economia)
<b>MESVA</b> – Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	Prof. Arcangelo Barbonetti

<b>DISCAB</b> – Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	Prof.ssa Cristina Pellegrini
<b>DSFC</b> – Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche	Prof.ssa Carla Macolino
<b>DSU</b> – Dipartimento di Scienze umane	Prof.ssa Barbara Maria Vogt

Gli indirizzi e-mail dei professori sono pubblicati sul sito di Ateneo. È fondamentale che tu inserisca l'indirizzo e-mail corretto altrimenti il professore/la professoressa referente non potrà firmare il tuo *Learning Agreement*.

### Receiving Institution

Country \*

Name \*

### Receiving Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

Phone number

### Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

**Receiving Institution:** seleziona dal menu a tendina il Paese e l'Università di destinazione, compilando anche il nome del Dipartimento di afferenza.

L'indirizzo e l'Erasmus code dell'Istituto di destinazione appariranno in automatico.


**Receiving Responsible Person:** si tratta del coordinatore Erasmus che presso la sede di destinazione ha il compito di approvare il *Learning Agreement*. Anche in questo caso è fondamentale che tu inserisca il referente corretto. In caso di dubbi, contatta la sede estera.


Receiving Administrative Contact Person: dati non obbligatori. Puoi lasciare questa sezione in bianco.

Clicca quindi su "Next" per accedere alla quarta schermata.


Inserisci quindi le date di inizio e fine mobilità, poi completa il campo “**Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution**”, cliccando su “Add Component”.


**Preliminary LA**


Planned start of the mobility \*  

Planned end of the mobility \*  

**Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution**  
*No Component added yet.*

**Add Component** 

The main language of instruction at the Receiving Institution \*  

The level of language competence \*  

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

**Previous** **Next**

Se i dati da inserire non ti sono già stati comunicati, puoi contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali.

Inserisci quindi "The main language of instruction at the Receiving Institution" e "The level of language competence".  
Quindi clicca su "Next".

### Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Component title or description at the Receiving Institution \*

Component Code \*

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Short description of the virtual component

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

*Sottoscrivi il Learning Agreement*

## Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Clear



By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

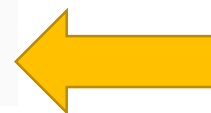
Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Firma il documento utilizzando il mouse o un'altra periferica di input all'interno del rettangolo.

Dopo l'apposizione della firma grafica, clicca su "Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review."

Seguirà una schermata di conferma e da questo momento potrai visionare o scaricare il tuo OLA ma non potrai modificarlo.

Il tuo OLA sarà quindi automaticamente trasmesso al referente Erasmus del tuo Dipartimento che potrà approvarlo o richiederti via e-mail di apportare delle



Una volta che il *Learning Agreement* è stato firmato dalla Sending Responsible Person (Referente Erasmus Univaq), sarà automaticamente inviato alla Responsible Person Erasmus dell'Università di destinazione.

Riceverai una comunicazione tramite e-mail quando l'OLA sarà stato approvato da entrambi i referenti.

A questo punto potrai scaricare dal sito web una copia PDF del Learning Agreement completo di tutte le firme necessarie.

**ATTENZIONE:** È fondamentale **controllare costantemente** l'andamento del tuo OLA, perché potresti ricevere delle richieste di modifica del suo contenuto da parte dei delegati Erasmus. Entrambe le Responsible Person possono infatti respingere il Learning Agreement ed inviare dei commenti su cosa sia necessario correggere.

In questo caso riceverai una e-mail automatica, e dovrai obbligatoriamente correggere il Learning Agreement secondo le indicazioni ricevute dal Referente/Coordinatore.

Per modificare il tuo OLA già compilato devi cliccare su “My Learning Agreements”, effettuare le correzioni e firmare nuovamente il documento che sarà automaticamente trasmesso al referente Erasmus del tuo Dipartimento per la firma.

## Contatti

Per problemi tecnici, contatta il supporto alla piattaforma online attraverso il seguente link: <https://esci-sd.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

Per problemi/informazioni riguardanti le attività a cui intendi partecipare durante la tua mobilità, contatta il Referente Erasmus del Dipartimento di appartenenza presso Univaq.

Per conoscere il nominativo e i dati di contatto della Receiving Responsible Person (il coordinatore Erasmus che presso la sede di destinazione ha il compito di approvare il Learning Agreement) contatta l'Ufficio Relazioni Internazionali di Univaq.