



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL'AQUILA

# Guida alla compilazione di OLA Online Learning Agreement

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

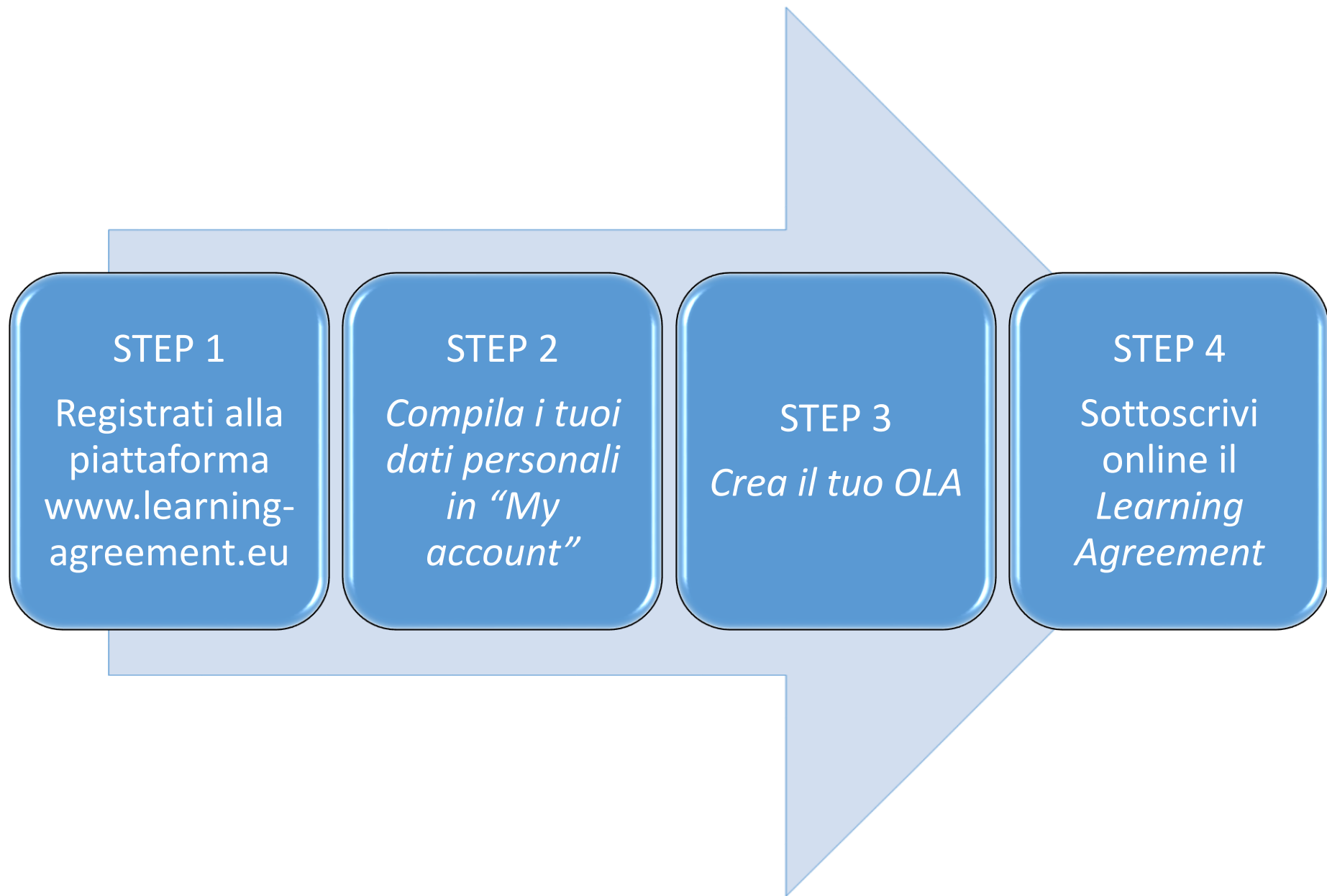
L' *Online Learning Agreement (OLA)* consente a tutti gli studenti ERASMUS di predisporre il *Learning Agreement* attraverso una piattaforma online, accedendo dal sito <https://www.learning-agreement.eu> e velocizzando i tempi per la presentazione e l'eventuale modifica del documento. Attraverso la piattaforma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

**Per definire il contenuto dell'OLA, prima della partenza dovrai concordare, con i docenti di riferimento del tuo Dipartimento, i corsi che vorrai seguire presso la sede estera e i relativi esami da sostenere.**

L' *Online Learning Agreement*, per essere valido, richiede la 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 è necessario stampare l'OLA, che potrà comunque essere scaricato dal sito, una volta firmato dalle parti.

**ATTENZIONE: Non è consentito creare più OLA. L'OLA deve essere solo uno, quindi ti chiediamo di compilarlo con estrema attenzione.** Una volta firmato da tutti prima dell'inizio della mobilità, potrai – se necessario – modificare il tuo OLA entro un mese dal tuo arrivo presso la sede ospitante. Eventuali variazioni devono essere SEMPRE accettate e firmate da tutte le parti. Se frequenterai un semestre presso la sede ospitante potrai modificare una volta soltanto il tuo *Learning agreement/OLA*; se frequenterai due semestri potrai modificare al massimo due volte il tuo *Learning agreement/OLA*. **Il mancato rispetto di queste regole potrebbe compromettere il riconoscimento degli esami.**

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 LOG IN

# 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.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

## My account

**Log in**

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)
- Google login

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!

MyAcademicID

Login with

Examples: University of Bologna, name@unibo.it, unibo

or

Login with eIDAS

Login with Google

Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

This project has been 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”

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 bando Erasmus + a cui stai partecipando, 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

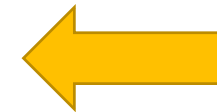
Prepare your Learning Agreement **online within a few steps** and share it with both home and host universities.

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

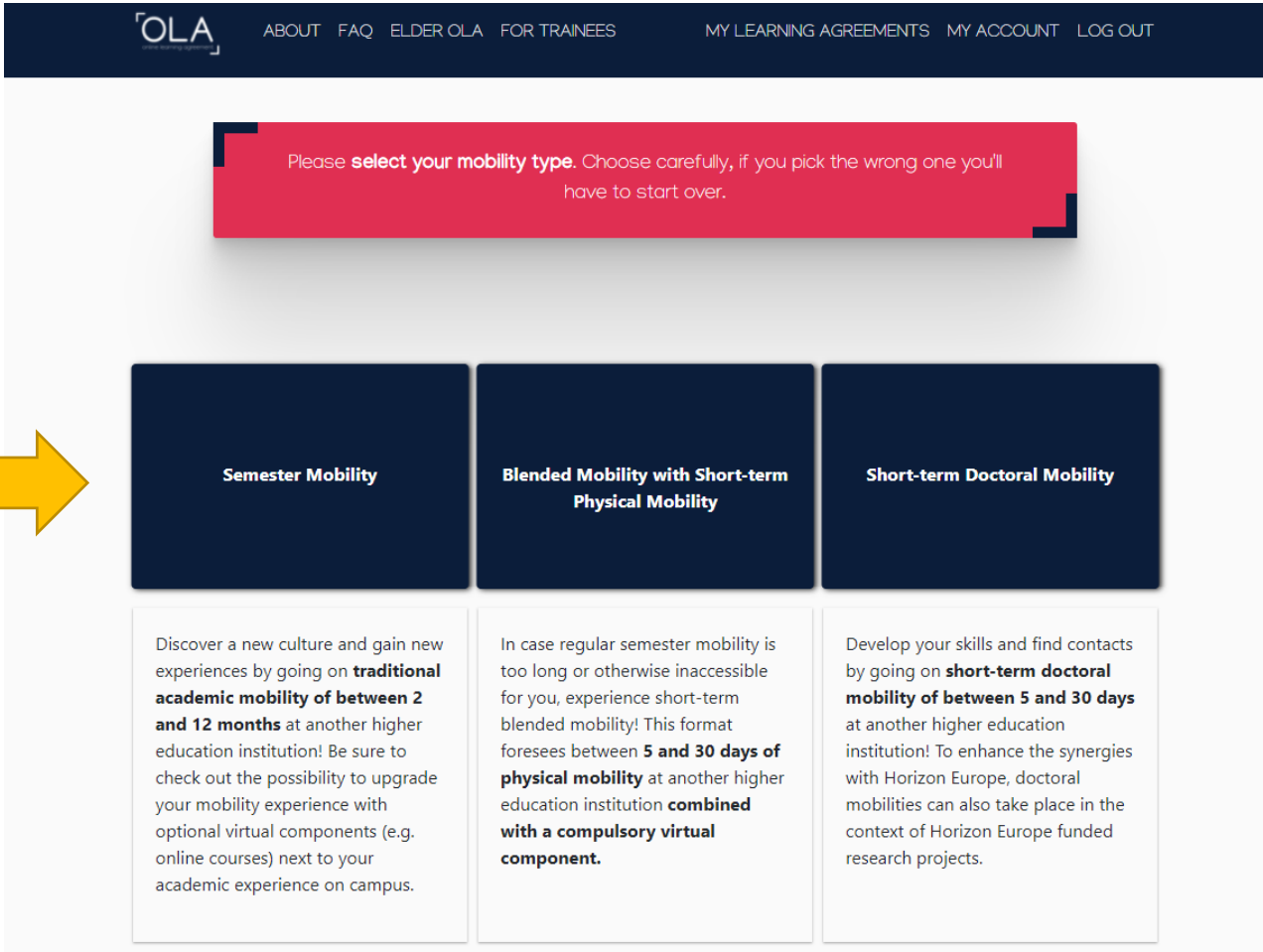
## My Learning Agreements

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 "Semester Mobility", ovvero studente Erasmus in mobilità per un periodo compreso tra 2 e 12 mesi.



The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, a red banner contains the text: "Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over." Below the banner, there are three dark blue buttons with white text: "Semester Mobility", "Blended Mobility with Short-term Physical Mobility", and "Short-term Doctoral Mobility". A large yellow arrow points to the "Semester Mobility" button. Below each button is a white box containing descriptive text for that mobility type.

Semester Mobility	Blended Mobility with Short-term Physical Mobility	Short-term Doctoral Mobility
Discover a new culture and gain new experiences by going on <b>traditional academic mobility of between 2 and 12 months</b> 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 <b>5 and 30 days of physical mobility</b> at another higher education institution <b>combined with a compulsory virtual component</b> .	Develop your skills and find contacts by going on <b>short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days</b> 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”.

OLA  
online learning agreement

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

Academic year \*

2021/2022

**Student**

First name(s) \* Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \* Gender \* Nationality \*

gg/mm/aaaa - Select a value -

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

Field of Education \* Field of Education Comment Study cycle \*

- Select a value -

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.

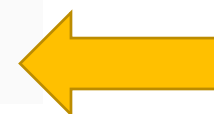
Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

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

**Attenzione:** è fondamentale che tu inserisca l’anno accademico in cui sarai in Erasmus+, altrimenti il tuo OLA potrebbe non essere visibile ai docenti chiamati a firmarlo.

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



## Sending Institution

Country \*

Name \*

## Sending Responsible Person

First name(s) \*

Last name(s) \*

Position \*

Email \*

Phone number

## Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

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

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 (Dott. Danilo Larivera per i soli iscritti alle LM titolo doppio/congiunto di Mathematical Modelling [I4Y] e di Ingegneria Matematica [I4W])
<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. Massimo Maria Marcello De Martinis
<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. Per conoscere il nominativo e l'indirizzo e-mail della **Receiving Responsible Person**, devi contattare l'Ateneo estero che ti ospiterà.

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

Clicca quindi su "Next" per accedere alla quarta schermata, denominata "Proposed Mobility Programme".

Inserisci quindi le date di inizio e fine mobilità (se non conosci ancora le date esatte, puoi inserire le date presunte, che non sarà poi necessario modificare), e completa la Table A e la Table B con i dati richiesti.

The screenshot shows the 'OLA online learning agreement' interface. At the top, there is a navigation bar with links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below this is the 'Preliminary LA' section. It contains two date pickers for 'Planned start of the mobility' and 'Planned end of the mobility', both with the placeholder 'gg/mm/aaaa'. The main section is 'Table A - Study programme at the Receiving institution', which currently shows 'No Component added yet.' and a red button labeled 'Add Component to Table A'. Below this is a text input field for a 'Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]'. A list of bullet points provides instructions for the link. At the bottom, there are two dropdown menus: 'The main language of instruction at the Receiving Institution' and 'The level of language competence', both with '- Select a value -' as the selected option. A link to the CEFR levels is provided below the second dropdown.

**Add Component to Table A:** layout di inserimento degli insegnamenti stranieri (da ripetere per ogni insegnamento che si intende aggiungere al proprio piano di studi, fino al completamento del *Learning Agreement*).

## Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select a value -

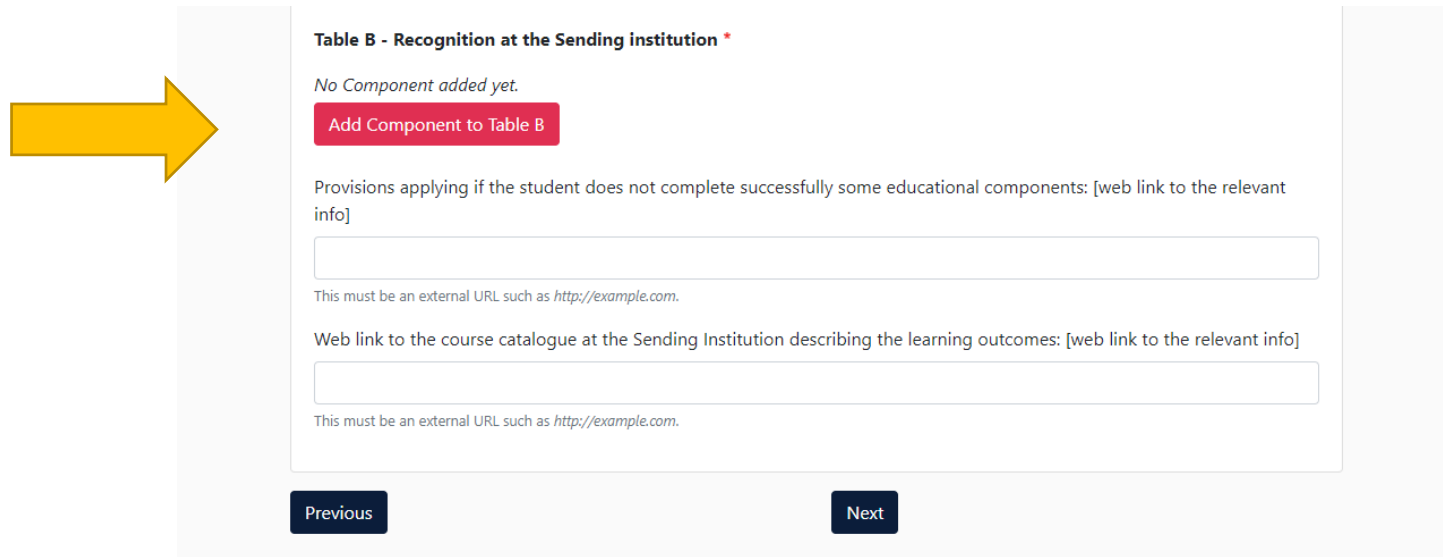
ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link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

Add Component to Table A

Nella "Table A – Study programme at the Receiving institution" inserisci:

- l'insegnamento da frequentare nella sede di destinazione (identificato nell'Offerta Formativa/*Course Catalogue* della sede di destinazione);
- il codice dell'insegnamento (se non è disponibile, inserisci NA);
- il semestre (o trimestre) di frequenza dell'insegnamento (primo, secondo, terzo o *full year*);
- il numero di crediti dell'insegnamento scelto;
- se disponibile, il link alla pagina di presentazione dell'insegnamento (*syllabus*).

Caricati gli insegnamenti di tuo interesse, ricordati di inserire la lingua di studio che si utilizzerà presso la sede di destinazione (lingua degli insegnamenti) e il relativo livello di competenza linguistica.



**Table B - Recognition at the Sending institution \***

*No Component added yet.*

**Add Component to Table B**

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

**Previous** **Next**

**Add Component to Table B:** layout di inserimento degli insegnamenti Univaq (da ripetere per ogni insegnamento che si intende aggiungere al proprio piano di studi, fino al completamento del Learning Agreement).

## Table B - Recognition at the Sending institution \*

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

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

Semester \*

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.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

[Add Component to Table B](#)

Nella "Table B – Recognition at the Sending institution" inserisci:

- l'insegnamento del tuo piano di studi Univaq che intendi sostituire;
- il codice dell'insegnamento;
- il semestre di frequenza dell'insegnamento;
- il numero di crediti ECTS dell'insegnamento scelto.

**Se non sei stato/a espressamente autorizzato/a ad una mobilità mista (in presenza e con componente virtuale), non aprire la Table C e clicca su Next.**

Sei quindi arrivato all'ultima schermata, denominata "Commitment", che ti permetterà di firmare il tuo OLA.

## **Attività di ricerca tesi**

È possibile svolgere attività di ricerca per la tesi durante l'Erasmus+ per studio, se concordata sia con il referente Univaq sia con l'Università ospitante.

L'attività di ricerca tesi va aggiunta nell'OLA nella Table A quale attività estera (Thesis work/Thesis research), inserendo il numero di crediti ECTS precedentemente concordato sia con il relatore sia con il referente Erasmus di Dipartimento.

Il numero di ECTS concordato deve essere inferiore al totale dei CFU previsti dal proprio piano di studi per la prova finale, e deve essere proporzionale alla durata della mobilità e al carico di lavoro previsto all'estero.

Nella Table B va inserita la dicitura "Ricerca tesi" e lo stesso numero di CFU previsto per "Thesis work/Thesis research" della Table A.

## **Attività di ricerca – Dottorato**

I corsi di studio di terzo livello (dottorati) non prevedono il superamento di esami e la conseguente acquisizione di CFU.

I dottorandi devono quindi compilare l'OLA aggiungendo il proprio lavoro di ricerca (la dicitura "Research activity", seguita da una breve descrizione dell'attività in inglese) come attività estera nella Table A, mentre nella Table B inseriranno la dicitura "Attività di ricerca dottorato", seguita da una breve descrizione dell'attività in italiano.

## STEP 4

### *Sottoscrivi il Learning Agreement*

**OLA**  
online learning agreement

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

#### 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 correzioni.

**ATTENZIONE:** Una volta che avrai firmato il tuo OLA (e fino a quando tutte le parti coinvolte non lo avranno firmato), non potrai più apportare modifiche al contenuto dell'OLA, se non in caso di rigetto e conseguente richiesta di correzione da parte dei referenti.

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

Riceverai una comunicazione tramite e-mail sia quando l'OLA sarà stato approvato/firmato dalla Sending Responsible Person (Referente Erasmus Univaq), sia quando sarà stato approvato/firmato dalla Responsible Person Erasmus dell'Università di destinazione.

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 correzione del suo contenuto** da parte dei delegati Erasmus. **Entrambe le Responsible Person possono infatti rigettare il Learning Agreement ed inviare dei commenti** su cosa sia necessario correggere (troverai eventuali commenti nell'ultima schermata del tuo OLA, dopo lo spazio dedicato alla firma). In caso di rigetto, riceverai una e-mail automatica, e dovrai obbligatoriamente correggere il Learning Agreement secondo le indicazioni ricevute dal Referente/Coordinatore, cliccando su "My Learning Agreements", effettuando le correzioni e firmando nuovamente il documento che sarà automaticamente trasmesso prima al referente Erasmus del tuo Dipartimento per la firma, e poi alla Responsible Person Erasmus dell'Università di destinazione.

**IMPORTANTE:** Devi assicurarti di avere le firme di entrambi i Referenti/Coordinatori sul tuo Online Learning Agreement entro 15 giorni prima della tua partenza (o entro la scadenza indicata dalla sede ospitante, se più restrittiva).

## STEP EVENTUALE

*Come modificare il tuo OLA precedentemente firmato dalle tre parti*

**Solamente una volta arrivato presso l'Università ospitante, potrai eventualmente modificare il tuo OLA già firmato dalle tre parti – se necessario – entro e non oltre un mese dall'arrivo. Eventuali modifiche devono essere accettate e firmate da tutte le parti, sempre tramite la piattaforma <https://www.learning-agreement.eu> **ATTENZIONE: L'OLA è modificabile solamente se è stato precedentemente firmato dalla tre parti.****

Se frequenterai un semestre presso la sede ospitante potrai modificare una volta soltanto il tuo Learning agreement; se frequenterai due semestri potrai modificare al massimo due volte il tuo Learning agreement.

**ATTENZIONE: Non cliccare su Create New**  
in quanto non dovrà essere creato un nuovo OLA ma andrà modificato quello già esistente.

**No!**

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

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

**Create New**

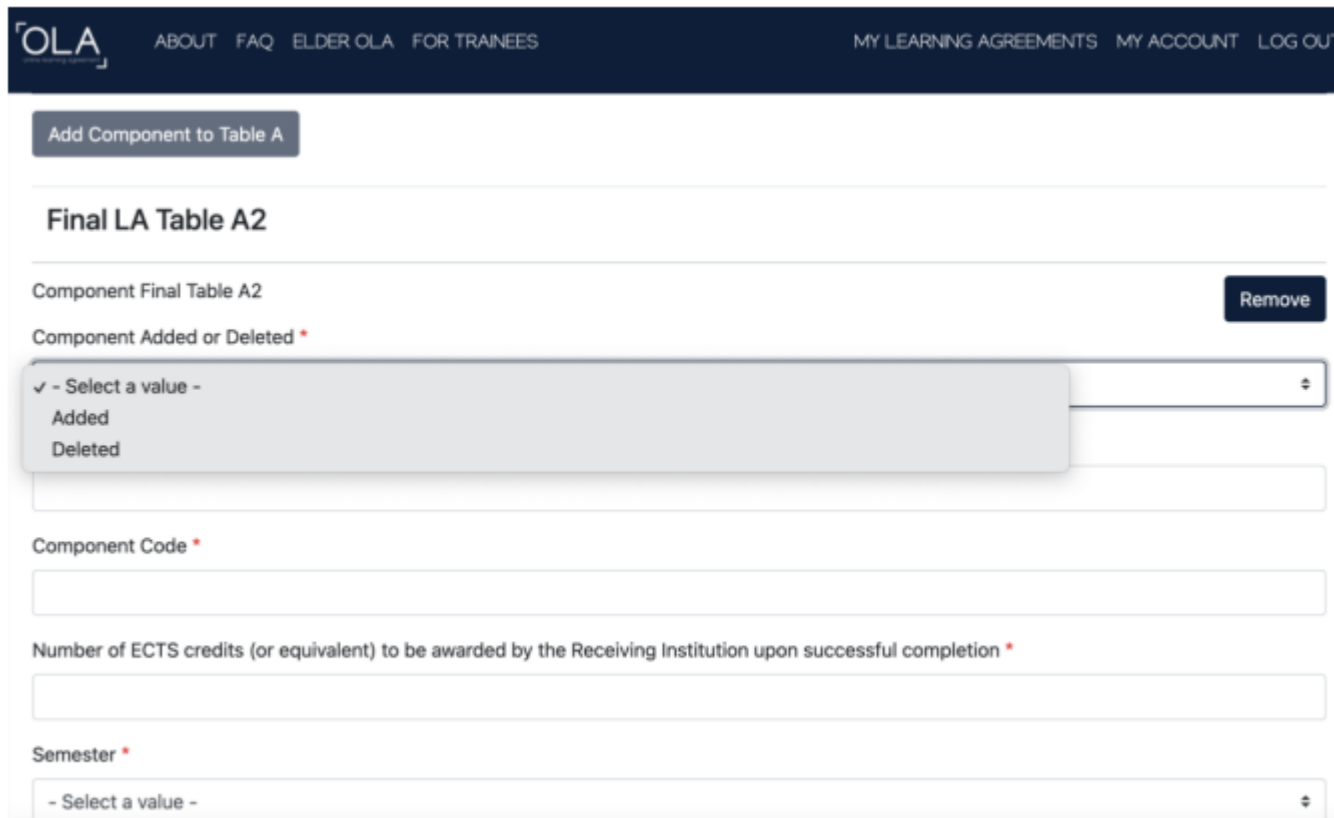
Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
Universita Telematica Pegaso	Rigas Tehniska Universitate	Ready to Edit	Wed, 11/17/2021 - 20:06	<b>Apply Changes</b> Download PDF History

**No!**

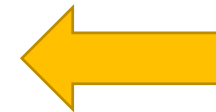
Per modificare il tuo Learning Agreement già firmato dalle tre parti (Studente, Sending Responsible Person e Receiving Responsible Person) devi entrare in “My Learning Agreements”, e cliccare su “Apply Changes”.

Appariranno quindi le schermate visualizzate durante la prima creazione del tuo OLA.

Clicca su “Next” fino ad arrivare alle schermate della “Table A” e “Table B” e apporta le modifiche cliccando su “Deleted” (in caso di sostituzioni o cancellazioni) e/o su “Added” (in caso di aggiunte).



The screenshot displays the OLA system interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Add Component to Table A'. The main content area is titled 'Final LA Table A2'. Underneath, there is a section for 'Component Final Table A2' with a 'Remove' button. Below this, there is a dropdown menu for 'Component Added or Deleted' with a checkmark icon and the text '- Select a value -'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Added' and 'Deleted'. Below the dropdown menu, there are three input fields: 'Component Code', 'Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion', and 'Semester'. The 'Semester' field is also a dropdown menu with the text '- Select a value -'.



**Una volta effettuate le modifiche, devi firmare nuovamente il tuo OLA, che sarà poi automaticamente trasmesso al referente Erasmus del tuo Dipartimento per la firma (e poi alla Responsible Person Erasmus dell'Università di destinazione).**

**IMPORTANTE: Anche in questo caso devi assicurarti di avere le firme di entrambi i Referenti/Coordinatori sul tuo Online Learning Agreement modificato.**

## Tutorial

Sono disponibili online alcuni tutorial in lingua inglese che possono aiutarti nella compilazione del tuo OLA.

Come fare il login: <https://www.youtube.com/watch?v=rplepEmQF3Y>

Come creare l'OLA: <https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlg>

Come modificare l'OLA firmato dalle tre parti: <https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7038>

## 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 i corsi che intendi seguire durante la tua mobilità, contatta il Referente Erasmus del Dipartimento di afferenza 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 la sede estera.