



Programma ERASMUS+ A.A. 2025/2026

LINEE GUIDA ESSE3 PER LA MOBILITÀ ERASMUS+

1. CONFERMA DELLA DESTINAZIONE ASSEGNATA	PAG. 3
2. COMPILAZIONE E MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT	PAG. 5
3. INSERIMENTO DEI DATI BANCARI	PAG. 17
4. TERMINE DELLA MOBILITÀ e UPLOAD DEI DOCUMENTI FINALI	PAG. 19
5. CONSULTAZIONE FASCICOLO STUDENTE	PAG. 21
6. CU CERTIFICAZIONE UNICA.....	PAG. 22



AVVISO

Prima di compilare il Learning Agreement è necessario consultare il [Regolamento di ateneo](#) per la mobilità studentesca internazionale i regolamenti specifici previsti da ciascun Corso di Studi, per eventuali disposizioni particolari.

AVVISO AGLI STUDENTI CHE HANNO COMPILATO IL MODULO DI CANDIDATURA DURANTE LA CARRIERA TRIENNALE, MA CHE PARTIRANNO QUANDO SARANNO ISCRITTI AD UNA CARRIERA MAGISTRALE

NOTA BENE:

È necessario comunicare tempestivamente tramite [service desk](#) i dati relativi alla laurea conseguita (denominazione corso di studio e data di laurea) e quelli relativi alla nuova carriera (nuova matricola, denominazione del corso di studio)

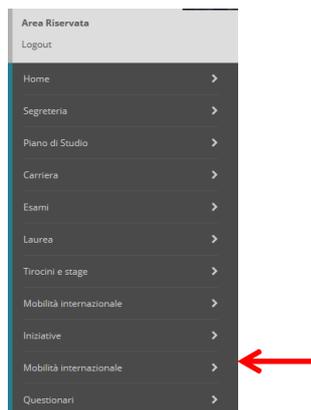


1. CONFERMA DELLA DESTINAZIONE ASSEGNATA

Accedere al portale per i servizi web di carriera studenti <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> ed eseguire il login con il proprio utente "id..." e la propria password.



Una volta eseguita l'autenticazione, selezionare dal menu **Mobilità internazionale** la voce **Programmi di mobilità internazionale**



Accedere al modulo di candidatura compilato selezionando la lente di ingrandimento nella colonna:



ELENCO PROGRAMMI DI MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Bandi pubblicati da: [U.O. MOBILITA' INTERNAZIONALE](#)

Ambito mobilità: EXCHANGE PROGRAMS

Bando Short term mobility per l'assegnazione di contributi per mobilità studentesca internazionale di breve durata

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	Modulo di candidatura Bando Short term mobility Edizione 2018/19	dal 03/09/2018 13:12 al 01/08/2019	🔒	🟡	🔍 🗨️

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI MOBILITÀ PER STUDIO ERASMUS+

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	MODULO DI CANDIDATURA ERASMUS+ LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	dal 17/01/2019 al 20/02/2019 12:00	🔒	🟢	🔍 🗨️



Nella sezione **5 - Pubblicazione dati Graduatoria** è possibile visualizzare la destinazione assegnata.

Nella sezione **6 - Conferma della sede assegnata** è possibile confermare o rinunciare all'assegnazione della stessa entro la finestra temporale indicata per ciascun ambito disciplinare. Per confermare la destinazione assegnata cliccare il pulsante **Conferma Assegnazione**, selezionando dal menu a tendina sottostante il **Periodo** in cui si svolgerà la mobilità (primo semestre, secondo semestre, anno accademico nel caso di borse annuali).

Per rinunciare, invece, alla destinazione assegnata è necessario selezionare il pulsante **Rinuncia assegnazione**

5 - Pubblicazione dati Graduatoria ✓

Di seguito vengono mostrate le informazioni sulla graduatoria

Graduatoria "MODULO DI CANDIDATURA ERASMUS+ LINGUE E LETTERATURE STRANIERE"

- Data elaborazione: 28/02/2018
- Posizione definitiva: 1
- Punti totali: 200083.75
- Crediti totali: 21
- Stato: Assegnato
- Destinazione: Philipps-Universität Marburg

6 - Conferma della sede assegnata ⌵

E' possibile effettuare la conferma della sede dal 21/03/2018 12:17 al 23/03/2018

Sede Philipps-Universität Marburg

Periodo: ANNO ACCADEMICO ▾

Conferma Assegnazione **Rinuncia Assegnazione**

Indietro

La conferma / rinuncia assegnazione sarà possibile fino alla data specificata nella comunicazione e-mail: **"Erasmus+ A.A. / – Richiesta conferma assegnazione e promemoria"**.



2. COMPILAZIONE/MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT

Per la compilazione del Learning Agreement consultare la sezione dedicata alla mobilità Erasmus+ per studio, sezione [“Prima della mobilità”](#). La compilazione del Learning Agreement si abilita dopo aver confermato l’assegnazione nella sezione **7 - Compilazione Learning Agreement**

N.B. Per le università partner con sistema integrato in **EWP (Erasmus Without Paper)** vedere anche la sezione **“Learning Agreement integrato EWP”** (pag. 18)

Per compilare il Learning Agreement o modificare un Learning Agreement già compilato è necessario accedere al modulo di candidatura compilato selezionando la lente di ingrandimento nella colonna **Azioni**

N.B.: Nel caso di candidature a più bandi di mobilità, prestare attenzione nella scelta del modulo: verificare che sia relativo all’anno di mobilità corretto.

ELENCO PROGRAMMI DI MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Bandi pubblicati da: [U.O. MOBILITA' INTERNAZIONALE](#)

Ambito mobilità: EXCHANGE PROGRAMS

Bando Short term mobility per l’assegnazione di contributi per mobilità studentesca internazionale di breve durata

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	Modulo di candidatura Bando Short term mobility Edizione 2018/19	dal 03/09/2018 13:12 al 01/08/2019	🔒		🔍 🗑️

BANDO PER L’ASSEGNAZIONE DI BORSE DI MOBILITÀ PER STUDIO ERASMUS+

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	MODULO DI CANDIDATURA ERASMUS+ LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	dal 17/01/2019 al 20/02/2019 12:00	🔒	🟢	🔍 🗑️

E selezionare l’apposito link “vai al learning Agreement”.

7 - Compilazione Learning Agreement

E’ possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 3

Indietro

🔍 vai al learning agreement

Inserimento attività didattiche da sostenere all’estero (Tab. A)

Nella sezione di sinistra (AD da svolgere all’estero tab. A), andranno inserite tutte le attività didattiche da svolgere presso la sede ospitante, mentre nella sezione di destra (Attività da libretto da associare – tabella B) sarà possibile associare le attività didattiche da svolgere all’estero con attività didattiche già presenti nel proprio libretto e ancora da sostenere, oppure con attività didattiche offerte dal proprio corso di studio.



Per inserire un'attività didattica da svolgere all'estero premere il pulsante "Aggiungi Attività didattica".

Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento (A.A. di pubblicazione)	2014/2015 - MODULO DI CANDIDATURA AMBITO LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
Destinazione	(UK STIRLIN01) UK STIRLIN01 - Humanities
Stato Graduatoria	Assegnato
Data inizio compilazione Learning Agreement	29/06/2015 18:33
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza

Associazione Attività Didattiche - Programma di studio all'estero

Selezionare una o più AD nella tabella A per associarle con la selezione ad una o più AD nella tabella B e premere ASSOCIA.
Utilizza il link "Aggiungi Attività didattica" per inserire una nuova attività didattica tra quelle da svolgere all'estero (tabella A)
Utilizza il link "Aggiungi attività didattica" per inserire una nuova attività didattica scegliendola dall'offerta formativa del tuo corso di studio, qualora non presente nel tuo libretto (tabella B).

AD da svolgere all'estero (tab.A) **+** **Aggiungi Attività didattica**

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.				

Attività da libretto da associare (tabella B)

Descrizione	CFU	Sel.
45002972 - VARIETIES OF ENGLISH	9	<input type="checkbox"/>
4500847 - LINGUA FRANCESE I	9	<input type="checkbox"/>
4501870 - STAGE	6	<input type="checkbox"/>
4502897 - DIRITTO INDUSTRIALE E DELLA CONCORRENZA	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS **+** **Aggiungi Attività didattica**

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		

Associazioni effettuate Chiudi

Compilare i campi richiesti (codice attività, nome dell'attività, CFU e link al programma dell'insegnamento della sede partner: Come si vede nell'immagine, il link al sito web deve essere sempre preceduto da <http://>), attenendosi alle indicazioni sottostanti, come nell'esempio:

Compilazione Learning Agreement

Inserimento Attività didattica da svolgere all'estero

Inserire una nuova attività didattica da svolgere all'estero compilando i campi sottostanti
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Course code/codice AD:

ATTENZIONE: indicare il codice locale della AD da svolgere presso la sede di destinazione.
Ove non disponibile, inserire le attività didattiche una alla volta numerandole in maniera progressiva (1, 2, 3, 4...)

Titolo attività didattica:

CFU: 1 ECTS=1CFU. Per le sedi che non utilizzano il sistema ECTS, è necessario convertire i crediti locali nei CFU corrispondenti. Esempio: per le sedi UK, 20 local credits =10 ECTS/CFU

AD non associabile: da utilizzare solo in corrispondenza delle attività didattiche che si intende far riconoscere in ambito D/F, o per indicare attività di ricerca per tesi

Link web programma AD:

Conferma



Inserimento attività didattiche TAF D o F (Tab. A)

Per svolgere attività didattiche all'estero che non hanno corrispondenza con le attività del proprio Corso di studio spuntare il flag "AD non associabile", come nell'ESEMPIO 1:

Inserimento Attività didattica da svolgere all'estero

Inserire una nuova attività didattica da svolgere all'estero compilando i campi sottostanti.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Course code/codice AD:

ATTENZIONE: indicare il codice locale della AD da svolgere presso la sede di destinazione. Ove non disponibile, inserire le attività didattiche una alla volta numerandole in maniera progressiva (1, 2, 3, 4...)

Titolo attività didattica:

CFU: 1 ECTS=1CFU. Per le sedi che non utilizzano il sistema ECTS, è necessario convertire i crediti locali nei CFU corrispondenti. Esempio: per le sedi UK, 20 local credits =10 ECTS/CFU

 (usa il punto per i decimali)

AD non associabile: da utilizzare solo in corrispondenza di attività didattiche che si intende far riconoscere in ambito D/F, o per indicare che si intende svolgere attività di ricerca per tesi.

L'attività inserita non comparirà all'interno della tabella A, dove sono contenute le attività didattiche da associare con attività presenti nel proprio libretto o nell'offerta del Corso di studio, ma verrà riportata nell'apposita sezione sottostante (Attività Didattiche non associabili):

Stato Learning Agreement - Associazione Attività Didattiche - Programma di studio all'estero ^{Bozza}

Selezionare una o più AD nella tabella A per associarle con la selezione ad una o più AD nella tabella B e premere ASSOCIA.
Utilizza il link "Aggiungi Attività didattica" per inserire una nuova attività didattica tra quelle da svolgere all'estero (tabella A)
Utilizza il link "Aggiungi attività didattica" per inserire una nuova attività didattica scegliendola dall'offerta formativa del tuo corso di studio, qualora non presente nel tuo libretto (tabella B).

AD da svolgere all'estero (tab.A)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Sel.
<input type="button" value="C"/> 1	ECONOMICS		10	<input type="checkbox"/>

Attività da libretto da associare (tabella B)

Descrizione	CFU	Sel.
45002972 - VARIETIES OF ENGLISH	9	<input type="checkbox"/>
4500847 - LINGUA FRANCESE I	9	<input type="checkbox"/>
4501870 - STAGE	6	<input type="checkbox"/>
4502897 - DIRITTO INDUSTRIALE E DELLA CONCORRENZA	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		

Associazioni effettuate

Non è stata effettuata nessuna associazione.

Attività didattiche NON ASSOCIABILI

Codice	Descrizione	SSD	CFU
<input type="button" value="C"/> 1	INTERNATIONAL LAW		9

Note



Associazione attività didattiche

Per associare le attività didattiche inserite nella tabella A con le attività didattiche del proprio libretto (esami o tirocini obbligatori) o dell'offerta del proprio Corso di studi, selezionare le caselle "sel." delle due o più attività che si intende collegare ed in seguito premere il pulsante Associa.

ESEMPIO 2:

Selezionare una o più AD nella tabella A per associarle con la selezione ad una o più AD nella tabella B e premere ASSOCIA.
Utilizza il link "Aggiungi Attività didattica" per inserire una nuova attività didattica tra quelle da svolgere all'estero (tabella A)
Utilizza il link "Aggiungi attività didattica" per inserire una nuova attività didattica scegliendola dall'offerta formativa del tuo corso di studio, qualora non presente nel tuo libretto (tabella B).

AD da svolgere all'estero (tab.A) + Aggiungi Attività didattica

	Codice	Descrizione	SSD	CFU	Sel.
	1	ECONOMICS		10	<input checked="" type="checkbox"/>

Attività da libretto da associare (tabella B)

Descrizione	CFU	Sel.
45002972 - VARIETIES OF ENGLISH	9	<input checked="" type="checkbox"/>
4500847 - LINGUA FRANCESE I	9	<input type="checkbox"/>
4501870 - STAGE	6	<input type="checkbox"/>
4502897 - DIRITTO INDUSTRIALE E DELLA CONCORRENZA	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività didattica

Descrizione	CFU	Sel.
4502576 - FABBISOGNI FINANZIARI E COPERTURA	6	<input type="checkbox"/>

Associazioni effettuate Chiudi ▾

Non è stata effettuata nessuna associazione.

Attività didattiche NON ASSOCIABILI Chiudi ▾

	Codice	Descrizione	SSD	CFU
	2	ATTIVITA' DI RICERCA PER TESI		
	1	INTERNATIONAL LAW		9

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

Associa Cancelli dati inseriti Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo

Attenzione! Solo per gli insegnamenti con un programma integrato suddiviso in moduli è ammessa la possibilità di sostenere all'estero uno o più moduli (ma non parti di moduli).
Cfr. Art.3 [Regolamento di Ateneo](#) per la mobilità studentesca internazionale.



ESEMPIO 3 (Tirocinio area sanitaria):

LEARNING AGREEMENT

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	CFU	AD Associata	TAF D
3	Nursing practical training		10	Si	No
1	Nature and Adventure Promoting Well-being		3	Si	No
2	Finnish survival course		3	Si	No

Totale CFU No TAF D: 16
Totale CFU TAF D: 0

Associazione 1

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
2	Finnish survival course	3	4S01556 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE (TERZO ANNO)	24
1	Nature and Adventure Promoting Well-being	3		
3	Nursing practical training	10		

Totale CFU: 16 Totale CFU: 24

Associazione attività didattiche da svolgere all'estero con attività offerte dal proprio corso di studi non presenti nel libretto (Tab. B)

Per inserire attività didattiche del proprio Corso di studio non ancora presenti nel libretto, perché offerte in anni di corso successivi a quello di iscrizione, ma che s'intende associare ad attività da svolgere all'estero, selezionare il link *Aggiungi attività didattica*, in corrispondenza della voce "Attività da off. del CDS".

Selezionare l'anno di Offerta e l'attività tra quelle presenti nel menu a tendina.

Esempio: uno studente iscritto al primo anno nell'A.A. 2023/2024 dovrà selezionare l'Anno di Offerta 2024/2025 per poter visualizzare le attività didattiche del secondo anno.

Compilazione Learning Agreement

Inserimento attività interna

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista delle AD da offerta.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Anno di Offerta:

2017/2018

Attività Didattica da Offerta:

4S003521 - LINGUA INGLESE COMPETENZA LINGUISTICA - LIV. C2 [cfu: 3]

Utilizzare il campo "Note dello studente" per inserire informazioni utili al Docente che andrà ad approvare il Learning Agreement.

Attenzione! Il campo note si abilita dopo aver cliccato "presenta il Learning Agreement", altrimenti tale campo non è editabile.



È possibile selezionare il referente accademico della Receiving Institution, vale a dire la persona (solitamente un docente) che approverà il Learning Agreement per conto dell'università ospitante. Per farlo, occorre cliccare sul tasto "Gestisci Ref. Straniero".

Note

Note dello studente: Per facilitare l'approvazione del programma di studio, consultare il sito web della sede di destinazione e indicare qui sotto il link del contenuto di ciascuna attività didattica che si intende svolgere all'estero. Se è già stato presentato e approvato un LA cartaceo indicare questa informazione nel campo note.

Associa Cancellatutto Esci Presenta il Learning Agreement Stampa Riepilogo Elimina Bozza **Gestisci Ref. Straniero**

Una volta cliccato, si aprirà un'altra finestra dalla quale sarà possibile selezionare il nome del Referente da un menu a tendina oppure inserirlo ex novo, indicando nome, cognome e indirizzo email. A operazione compiuta, premere il tasto **Conferma**.

Compilazione Learning Agreement

Gestione referente straniero

Inserire un nuovo referente straniero selezionandolo dalla lista, se visualizzata, oppure digitandone le informazioni se non presente nella lista.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Referente Straniero: -- Seleziona un referente --
oppure inseriscilo manualmente usando i campi qui sotto:

Nome: _____
Cognome: _____
Indirizzo Email: _____

Conferma Cancellatutto Esci

Per confermare il Learning Agreement premere il pulsante **Presenta il Learning Agreement** e successivamente **Conferma Learning Agreement**.
A questo punto il Learning Agreement transiterà dallo stato "Bozza", allo stato "Presentato" (ovvero in attesa di approvazione del Docente).

Il docente incaricato riceverà quindi una comunicazione e-mail automatica che lo avvisa della presenza di un nuovo Learning Agreement da approvare.

Una volta approvato dal docente, dallo stato "Presentato" transiterà allo stato "Approvato internamente" e sarà inviato tramite EWP dal docente approvatore al referente dell'Ateneo straniero. A questo punto lo studente sarà tenuto a verificare se il referente della sede ospitante sarà riuscito a ricevere correttamente e ad approvare a sua volta il documento. In caso affermativo, nel campo "Note relative all'Ateneo di destinazione" comparirà la dicitura "Approvazione inserita da Exchange Advisor Incoming...", il LA passerà in stato "Approvato" e solo allora potrà essere scaricato ed inviato all'U.O. Mobilità Internazionale nel formato "Standard europeo".



Qualora il referente dell'Ateneo straniero non riesca ad approvare il documento tramite EWP, sarà possibile stampare/salvare il pdf del LA cliccando sul pulsante "Stampa (Standard Europeo)" ed inviarlo all'Università ospitante per la firma del referente straniero.

Attenzione! premendo il pulsante "Nuovo Learning Agreement" lo stesso transiterà in stato BOZZA e non sarà possibile annullare l'operazione, rendendo quindi necessaria una nuova presentazione con approvazione del docente. Questa procedura va utilizzata solo nel caso in cui si vogliono effettivamente apportare delle modifiche (cfr. pag. 14, Come effettuare una modifica al Learning Agreement)

Attività da sostenere all'estero non associabili (TAF D)

Codice	Descrizione	SSD	CFU
093050	Ejercicios de gramática II		5
312067	Introducción al español económico y comercial		3
312066	Mesa redonda		3

Associazione 1

Codice	Descrizione	CFU
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNicert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNicert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)	3
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNicert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNicert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)	3

Descrizione	CFU
45002981 - VARIETÄTEN DES DEUTSCHEN 2	6

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU
042389	Industrial Marketing	6
042092	Media Marketing	3

Descrizione	CFU
4502575 - MARKETING AVANZATO PER BENI E SERVIZI	9

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

LINK AI PROGRAMMI DEI CORSI INSERITI:
Codice 202029: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>
Codice 202030: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>

Note del docente:

Nuovo Learning Agreement Stampa Riepilogo Stampa (Standard Europeo) Esci



Nella stampa pdf del Learning Agreement tutte le attività indicate come da sostenere all'estero saranno visibili nella "Table A", indipendentemente dalle associazioni che sono state effettuate:

Table A: Study programme abroad.

Component code	Component title	Semester	ECTS credits
093050	Ejercicios de gramática II		5
042389	Industrial Marketing		6
312067	Introducción al español económico y comercial		3
042092	Media Marketing		3
312066	Mesa redonda		3
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)		3
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)		3
			Total: 26



Inserimento attività di ricerca per tesi

Per inserire attività di ricerca tesi inserire nel campo "Titolo attività didattica" la dicitura "Attività di ricerca per tesi" indicando i CFU che quantificano il lavoro svolto all'estero. Successivamente associarla all'attività didattica "Prova Finale" presente nel proprio libretto.

Attenzione! Consultare il Regolamento specifico per il proprio ambito di studi per verificare il numero massimo di crediti conseguibile all'estero per attività di ricerca tesi.

ESEMPIO 2: attività di ricerca per tesi

Compilazione Learning Agreement

Conferma Associazione Attività

Per confermare l'associazione premere il pulsante "Conferma Associazione".

Associazione per: Attività di ricerca per tesi

Codice	Descrizione	CFU
XX01	Attività di ricerca per tesi	4

Descrizione	CFU
4500010 - PROVA FINALE	12

NOTA SULL'ASSOCIAZIONE:

Date più attività svolte all'estero è possibile associare **un solo codice di attività da riconoscere in ateneo**. Non è possibile associare più attività estere a più attività italiane in un blocco unico, nell'immagine sottostante si visualizza una compilazione errata:

Codice	Descrizione	CFU
SMZMP3B2	Introduction à l'étude qualitative des EDP nonlinéaires	6
SMZMP3B3	Analyse et simulations numériques pour les EDP	6
SMZM107	Optimisation	6

>

Descrizione	CFU
4S001099 - REPRESENTATION THEORY	6
4S001106 - OPTIMIZATION	6
4S001444 - STOCHASTIC DIFFERENTIAL EQUATIONS	6

È necessario che una o più attività da svolgere all'estero siano associate ad una sola attività del piano didattico.



Come effettuare una modifica al Learning Agreement

Si ricorda che è possibile effettuare una sola MODIFICA per semestre (Cfr. Erasmus+ per studio sezione [“Durante la mobilità”](#)).

Per effettuare una modifica di un Learning Agreement già approvato dal docente:

1. Premere il pulsante **Nuovo Learning Agreement** presente in fondo alla pagina:

042092	Media Marketing		3	✓
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)		3	✓
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)		3	✓
042091	Übung "Media Marketing"		3	✓

Attività da sostenere all'estero non associabili (TAF D)

Codice	Descrizione	SSD	CFU
093050	Ejercicios de gramática II		
312067	Introducción al español económico y comercial		
312066	Mesa redonda		

Associazione 1

Codice	Descrizione	CFU
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)	3
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)	3

Descrizione	CFU
45002981 - VARIETÄTEN DES DEUTSCHEN 2	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU
042092	Media Marketing	3
042091	Übung "Media Marketing"	3
042389	Industrial Marketing	6

Descrizione	CFU
4502575 - MARKETING AVANZATO PER BENI E SERVIZI	

Note Chiudi

Note dello studente:

LINK AI PROGRAMMI DEI CORSI INSERITI:
Codice 202029: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>
Codice 202030: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>

Note del docente:

Nuovo Learning AgreementStampa RiepilogoStampa (Standard Europeo)Esci

2. effettuare le modifica desiderata (es. sostituzione di un'associazione, aggiunta di una nuova attività da sostenere all'estero, rimozione/modifica di un'attività inserita).



3. Premere il pulsante **Presenta il Learning Agreement**

Associazioni effettuate Chiudi ▾

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 1 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Descrizione	CFU
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNicert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNicert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)		3	4S002981 - VARIETÄTEN DES DEUTSCHEN 2	6
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNicert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNicert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)		3		

Associazione 2 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Descrizione	CFU
042389	Industrial Marketing		6	4S02575 - MARKETING AVANZATO PER BENI E SERVIZI	9
042092	Media Marketing		3		

Attività didattiche NON ASSOCIABILI Chiudi ▾

	Codice	Descrizione	SSD	CFU
	093050	Ejercicios de gramática II		5
	312067	Introducción al español económico y comercial		3
	312066	Mesa redonda		3

Note Chiudi ▾

Note dello studente: Per facilitare l'approvazione del programma di studio, consultare il sito web della sede di destinazione e indicare qui sotto il link del contenuto di ciascuna attività didattica che si intende svolgere all'estero. Se è già stato presentato e approvato un LA cartaceo indicare questa informazione nel campo note.

LINK AI PROGRAMMI DEI CORSI INSERITI:
Codice 202029: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>
Codice 202030: <http://spz.uni-muenster.de/de/courses/20267>

Associa **annulla** **Esci** **Presenta il Learning Agreement** **Stampa Riepilogo**



4. Premere successivamente il pulsante **Conferma Learning Agreement**

Attività da sostenere all'estero non associabili (TAF D)

Codice	Descrizione	SSD	CFU
093050	Ejercicios de gramática II		5
312067	Introducción al español económico y comercial		3
312066	Mesa redonda		3

Associazione 1

Codice	Descrizione	CFU
202029	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Lesen German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Reading Skills)	3
202030	Niveau C1 - Oberstufe/UNICert® Stufe III (auch für Niveau B2 - Mittelstufe 2/UNICert® Stufe II): Fachsprache Ökonomie, Schwerpunkt Schreiben German for Specific Purposes: Economics (Emphasis: Writing Skills)	3

Descrizione	CFU
45002981 - VARIETÄTEN DES DEUTSCHEN 2	6

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU
042389	Industrial Marketing	6
042092	Media Marketing	3

Descrizione	CFU
4502575 - MARKETING AVANZATO PER BENI E SERVIZI	9

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

312067, Codice 312066: Totale 11 ECTS) come crediti di tipologia F (ULTERIORI COMPETENZE LINGUISTICHE: 12 ECTS). Inoltre, i 3 crediti dell'insegnamento con codice 042091 dovranno essere riconosciuti come crediti D (A SCELTA DELLO STUDENTE).

Note del docente:

Conferma Learning Agreement annulla Esci

Il Learning Agreement ritornerà in stato “presentato” (in attesa di approvazione del docente). Il docente incaricato riceverà quindi una comunicazione e-mail automatica che lo avvisa della presenza di un nuovo Learning Agreement da approvare.

Attenzione! La modifica del Learning Agreement non azzerà le precedenti compilazioni approvate che resteranno storicizzate e memorizzate direttamente nel Learning Agreement più recente e compariranno nella “Table C”.

Nell'esempio sottostante è stata eliminata un'attività estera precedentemente associata:



Erasmus+

Higher Education Learning Agreement form

Matr.

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Table C: Exceptional changes to study programme abroad.

Component code	Component title	Deleted Component	Added Component	ECTS credits
042091	Übung "Media Marketing"	X		3
				Total: 0



Learning Agreement integrato EWP

N.B. La gestione degli OLA in Esse3 integrata in EWP presenta ancora qualche problematica, pertanto non tutte le funzioni potrebbero risultare pienamente operative e funzionanti.

Il nuovo Learning Agreement (OLA) di Esse3 integrato a EWP ha l'obiettivo di consentire lo scambio digitale dei dati contenuti nell'OLA tra i 3 principali attori: lo studente, la Sending Institution (Univr) e la Receiving Institution (Università di destinazione).

La fase di presentazione dell'OLA in Esse3 da parte dello studente outgoing non ha subito modifiche e funziona secondo la procedura attuale. La principale novità riguarda lo scambio dei dati con l'Università partner.

Quando l'Università partner (Receiving Institution) riceve il vostro OLA (già approvato internamente dal docente Univr) attraverso EWP può:

➤ **Caso 1: Approvare il vostro OLA**

Con l'implementazione di EWP, oltre agli stati dell'OLA già previsti (bozza, presentato, in revisione, respinto ...) sono presenti anche gli stati:

- **"approvato internamente"**: significa che l'OLA è stato approvato dal docente Univr
- **"approvato"**: significa che l'OLA è stato approvato anche dal partner (**"Questo learning agreement è stato approvato dall'Ateneo di Destinazione"** - Fig.1)

È possibile sapere se l'Università partner è integrata con EWP (vedi striscia gialla **Ateneo di destinazione integrato con EWP**)

Ateneo di destinazione integrato con EWP ✓

➤ **Caso 2: Commentare il vostro OLA**

Quando un partner "commenta" un OLA, significa che lo rifiuta specificandone le motivazioni. Alla studentessa o allo studente è richiesto dunque di presentare un nuovo Online Learning Agreement direttamente da Esse3, secondo la consueta procedura.

Oltre alle note dello studente e del docente già presenti in Esse3, con l'implementazione di EWP si possono visualizzare anche i commenti inseriti dall'Ateneo partner (**Note relative all'Ateneo di Destinazione**).

Note

Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

Approvazione inserita da EWP Coordinator usrGUS_FIL il 18/03/2022 15:05

Nuovo Learning Agreement

Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

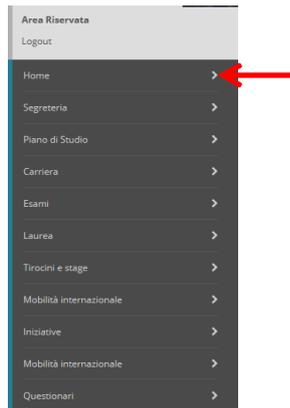
Storico Learning Agreement

Esci



INSERIMENTO DEI DATI BANCARI

Selezionare dal menù a destra “Home” e poi il link “Anagrafica” per aprire la pagina per poter poi inserire i “Dati Rimborsi”.



A questo punto selezionare “Modifica Dati di Rimborso” per aprire la maschera e poter quindi inserire i propri dati bancari.

Nome: FIFO
Cognome: FIFO
Sesso: Maschio
Data di nascita: 02/04/1962
Cittadinanza: BARBADOS
Nazione di nascita: MARCUS (SOLE)
Città non in elenco: dfaafafafafda
Codice Fiscale: FF1FF162D022709Z

Residenza

Nazione: ITALIA
Provincia: Verona (VR)
Comune/Città: Verona
CAP: 37121
Frazione:
Indirizzo: VIA ROMA
N° Civico: 2
Data inizio validità indirizzo residenza: 02/04/1962
Telefono:
Domicilio coincide con residenza: SÌ

[Modifica Dati di Residenza Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza](#)

Recapiti

Recapito Documenti: Residenza
Recapito Tasse: Residenza
Email: alestia.danzj@univr.it
Fax:
Cellulare:
Dichiaro di aver ricevuto l'Informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.
Accordo alla comunicazione dei dati personali: SÌ
Accordo alla diffusione dei dati personali: SÌ

[Modifica Recapiti Utilizza il link per modificare i Recapiti](#)

Dati Rimborsi

Tipo Rimborso: Non dichiaro modalità di rimborso

[Modifica Dati di Rimborso Utilizza il link per modificare i Dati di Rimborso](#)

2015 © by KION & CINECA Company | Informativa utilizzo cookie



Scegliere dal menu “Rimborso Bonifico Bancario”:

Registrazione: Dati domiciliazione bancaria (Rimborsi)

La pagina visualizza il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati bancari.

Ti consigliamo di completare con estrema accuratezza i dati di domiciliazione bancaria, per ottenere rapidamente e senza contrattempi eventuali rimborsi. Ti ricordiamo inoltre che i pagamenti sopra i mille euro devono essere versati su di un conto corrente, e quindi è indispensabile l'inserimento dei dati relativi all'IBAN.

Per cancellare l'IBAN inserito seleziona dal menù Modalità la voce "Non dichiaro modalità di rimborso".

Domiciliazione bancaria - Rimborsi

Modalità*

Seleziona

Non dichiaro modalità di rimborso

Rimborso Bonifico Bancario

Indietro Avanti

2015 © by KION & CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

Attenzione! È possibile inserire solamente i dati relativi ad un conto corrente con le seguenti caratteristiche:

- domiciliazione bancaria italiana (no conti correnti all'estero)
- il conto corrente dev'essere intestato o co-intestato **allo studente beneficiario** di borsa Erasmus (no conti correnti intestati a terzi)

Tutti i campi sono obbligatori, incluso cognome e nome/codice fiscale del titolare del conto, per poter identificare correttamente il titolare del conto.

Il programma esegue automaticamente un controllo sulla correttezza dell'IBAN inserito (che deve essere di 27 caratteri).



3. TERMINE DELLA MOBILITÀ E UPLOAD DEI DOCUMENTI FINALI

Al termine del periodo di mobilità è necessario consegnare la documentazione all'Ufficio Mobilità Internazionale che effettuerà un controllo della stessa (cfr. Erasmus+ per studio sezione ["Dopo la mobilità"](#)).

Successivamente, terminato il controllo da parte dell'ufficio, sarà possibile accedere al modulo di candidatura online ed inserire gli allegati richiesti:

- 1) Learning Agreement definitivo completo delle firme (incluse eventuali modifiche)
- 2) Transcript of Records
- 3) Attestazione di soggiorno (consegnare l'originale all'Ufficio relazioni internazionali)
- 4) Eventuali altri allegati richiesti

Creare un solo file in formato pdf per ciascuno dei tre allegati previsti.

Attenzione!

La sezione dove è possibile effettuare l'upload **NON** è nell'home page della candidatura (sezione 3 – Upload Allegati Iscrizione):

3 - Upload Allegati Iscrizione ✓

Da questa sezione è possibile effettuare l'upload degli eventuali allegati per la partecipazione al bando (Allegati obbligatori: carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità per studenti extra UE; autorizzazione coordinatore del Dottorato per iscritti a corsi di Dottorato) cfr. Art. 7 del bando.

Attenzione il solo formato consentito è il pdf!!

Utilizzo	Titolo	Tipo	Azioni
Iscrizione al bando	Autorizzazione del Coordinatore del Dottorato	<input type="checkbox"/> opzionale	
Iscrizione al bando	Carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità	<input type="checkbox"/> opzionale	
Learning Agreement	Attestazione di soggiorno (consegnare l'originale all'Uff. Rel. Int.)	<input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio	
Learning Agreement	Learning Agreement definitivo completo delle firme (incluse eventuali modifiche)	<input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio	
Learning Agreement	Scheda di dipartimento	<input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio	
Learning Agreement	Transcript of Records	<input checked="" type="checkbox"/> obbligatorio	

Per effettuare l'upload degli allegati è necessario accedere al modulo di candidatura compilato selezionando la lente di ingrandimento nella colonna **Azioni**

ELENCO PROGRAMMI DI MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Bandi pubblicati da: [U.O. MOBILITA' INTERNAZIONALE](#)

Ambito mobilità: EXCHANGE PROGRAMS

Bando Short term mobility per l'assegnazione di contributi per mobilità studentesca internazionale di breve durata

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	Modulo di candidatura Bando Short term mobility Edizione 2018/19	dal 03/09/2018 13:12 al 01/08/2019	🔒	🔍	📄

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI MOBILITÀ PER STUDIO ERASMUS+

A.A.	Anno di mobilità	Titolo	Date Iscrizioni	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2018	2019	MODULO DI CANDIDATURA ERASMUS+ LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	dal 17/01/2019 al 20/02/2019 12:00	🔒	🟢	🔍



E nella sezione **7 - Compilazione Learning Agreement** selezionare il link vai a learning agreement

7 - Compilazione Learning Agreement

E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 21/03/2017 al 30/11/2018
Il tuo learning agreement è stato APPROVATO.

Indietro

vai al learning agreement

nella sezione "Allegati" procedere con l'upload dei documenti selezionando l'apposito pulsante dal menu **Azioni**:

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
Attestazione di soggiorno (consegnare l'originale all'Uff. Rel. Int.)	● Obbligatorio	
Learning Agreement definitivo completo delle firme (includere eventuali modifiche)	● Obbligatorio	
Transcript of Records	● Obbligatorio	

Dettaglio Bando - Inserimento allegato

Dati del bando

Titolo: MODULO DI CANDIDATURA AMBITO GIURIDICO

Dati Allegato

Allegato Predefinito

Descrizione

Allegato (Max 5MByte)

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Allega



È possibile eliminare un allegato inserito premendo l'icona , oppure visualizzarlo

premendo l'icona

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
Learning Agreement definitivo completo delle firme (includere eventuali modifiche)	Obbligatorio	

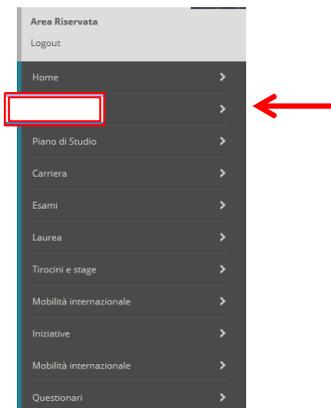
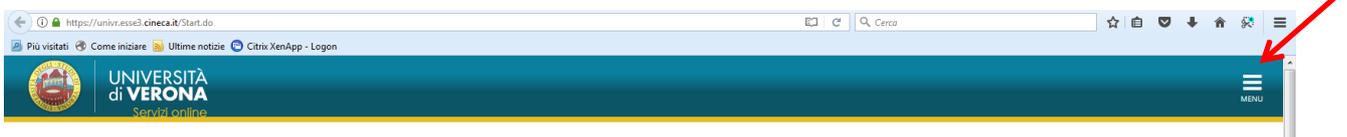


4. CONSULTAZIONE FASCICOLO STUDENTE

Per consultare il proprio contratto finanziario e altri documenti relativi alla mobilità, è possibile accedere al fascicolo personale tramite Esse3.

Accedere al portale per i servizi web di carriera studenti <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do> ed eseguire il login con il proprio utente “id...” e la propria password.

Una volta eseguita l'autenticazione, selezionare dal menu **Segreteria** e in seguito **Consulta Fascicolo Studente**





5. CU CERTIFICAZIONE UNICA

È previsto il rilascio della CU CERTIFICAZIONE UNICA anche per fattispecie reddituali non assoggettati ad imposizione fiscale. Le certificazioni CU, relative alle borse erogate in un determinato anno solare (es. 2023) sono disponibili generalmente dal mese di marzo dell'anno successivo (es. marzo 2024) all'interno di MyUnivr, accedendo con le credenziali GIA:

<https://myunivr.univr.it/>

Il percorso è il seguente: cliccare sull'applicazione "Certificazione Unica Compensi" e selezionare dal menu a tendina l'anno di interesse. Gli eventuali documenti saranno così visibili e scaricabili.

