



UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT IN ESSE3

(In fase di prima applicazione)

IMPORTANTE

Prima di procedere con la compilazione del Learning Agreement è necessario:

- ✓ Consultare il sito internet della sede di destinazione e verificare l'offerta didattica aggiornata e il nominativo del Referente/Coordinatore Erasmus che dovrà approvare il documento;
- ✓ Contattare il docente Referente Erasmus del proprio corso di studio e concordare le attività didattiche da inserire e che potranno essere riconosciute al termine della mobilità se conseguite all'estero con successo.

GLI STUDENTI CHE SI SONO CANDIDATI AL BANDO DI CONCORSO COME ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA TRIENNALE, MA CHE PARTECIPERANNO QUANDO SARANNO ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE DEVONO TEMPESTIVAMENTE COMUNICARE ALL'UFFICIO ERASMUS I DATI RELATIVI ALLA NUOVA CARRIERA (MATRICOLA, DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO)

PREMESSA – GLI STATI DEL LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement (di seguito LA) può assumere i seguenti STATI:

BOZZA: stato iniziale, il LA è in fase di elaborazione da parte dello studente; permane in bozza fino alla presentazione del LA.

PRESENTATO: dopo aver compilato in modo definitivo il LA, lo studente procede con la PRESENTAZIONE e quindi il LA è visualizzabile dal docente Referente Erasmus per il proprio corso di studio.

REVISIONE: quando il docente Referente Erasmus accede al LA per convalidarlo o respingerlo, il sistema gli assegna lo stato di REVISIONE e disabilita in questo modo l'accesso allo studente, garantendo l'invariabilità del dato fino al termine della sua operazione.

CONVALIDATO: il docente Referente Erasmus approva la proposta di LA. In questo caso lo studente può visualizzare anche le eventuali note inserite dal Docente. In questa fase non è possibile stampare il modulo nel formato europeo.

RESPINTO: il docente Referente Erasmus rifiuta la proposta di LA dello studente, in questo stato lo studente può visualizzare anche le note inserite obbligatoriamente dal docente.

APPROVATO: il Referente Erasmus accetta la proposta di LA presentata dallo studente

Il Learning Agreement in Esse3 è articolato come segue:

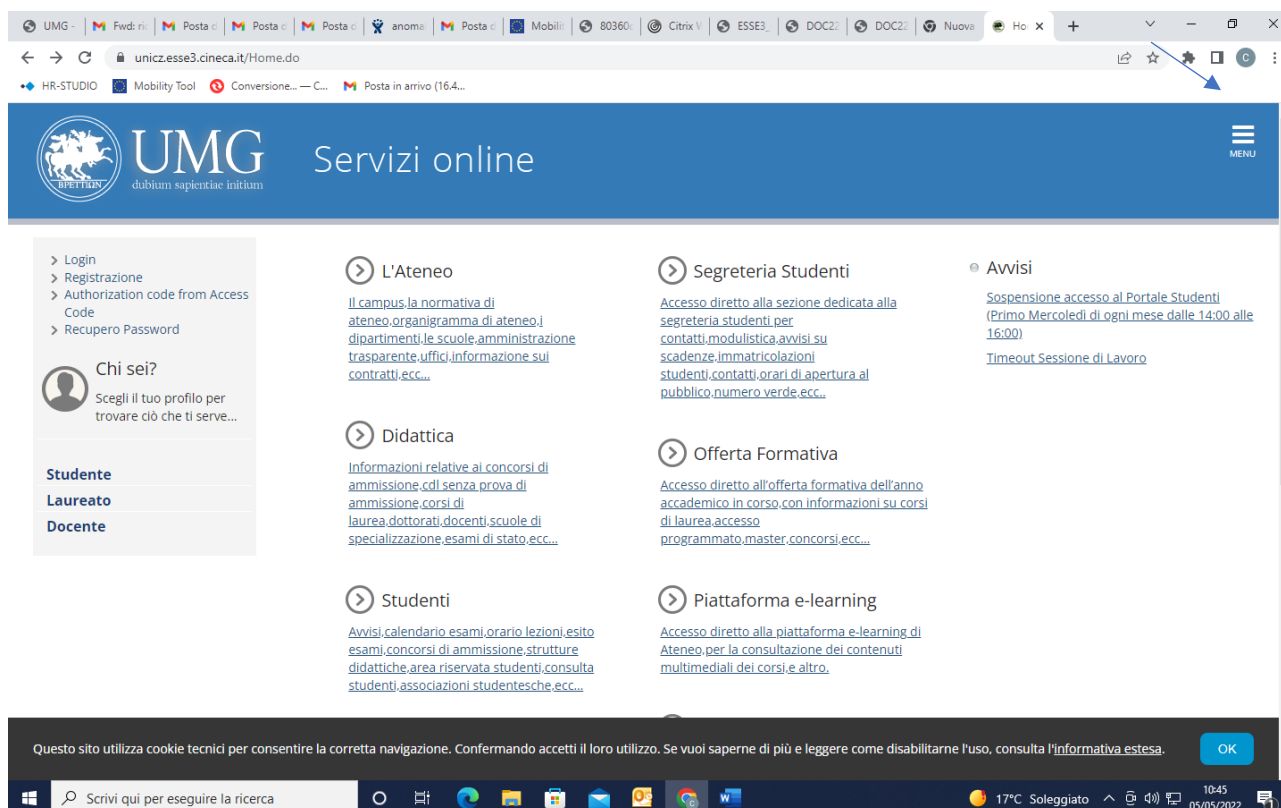
- ✓ Dati personali e istituzionali;
- ✓ Before the Mobility che deve essere approvato prima della partenza per la sede di destinazione;
- ✓ During the Mobility da compilare nel caso sia necessario apportare modifiche alla sezione Before the mobility.

Il LA Before the mobility e il LA During the mobility si considerano validi solo se approvati dal docente Referente Erasmus per corso di studio e dal referente Erasmus della sede ospitante.

Gli eventuali cambi di LA devono essere considerati eccezionali e devono essere adeguatamente motivati.

ACCESSO AL SISTEMA

Accedere ad Esse3 utilizzando le proprie credenziali Unicz e selezionare dal menu di destra “Mobilità Internazionale Outgoing”



UMG - Fwd: ri - Posta c - Posta c - Posta c - anomi - Posta c - Mobili - 80360 - Citrix V - ESSE3 - DOC2 - DOC2 - Nuovi - Ho x +

unicz.esse3.cineca.it/Home.do

HR-STUDIO - Mobility Tool - Conversione... - C... - Posta in arrivo (16.4...)

UMG Servizi online
dubium sapientiae initium

MENU

- > Login
- > Registrazione
- > Authorization code from Access Code
- > Recupero Password

Chi sei?
Scegli il tuo profilo per trovare ciò che ti serve...

Studente

Laureato

Docente

L'Ateneo
[Il campus](#), [la normativa di ateneo](#), [organigramma di ateneo](#), [i dipartimenti](#), [le scuole](#), [amministrazione trasparente](#), [uffici](#), [informazione sui contratti](#), ecc...

Didattica
[Informazioni relative ai concorsi di ammissione](#), [cdi senza prova di ammissione](#), [corsi di laurea](#), [dottorati](#), [docenti](#), [scuole di specializzazione](#), [esami di stato](#), ecc...

Studenti
[Avvisi](#), [calendario esami](#), [orario lezioni](#), [esito esami](#), [concorsi di ammissione](#), [strutture didattiche](#), [area riservata studenti](#), [consulta studenti](#), [associazioni studentesche](#), ecc...

Segreteria Studenti
[Accesso diretto alla sezione dedicata alla segreteria studenti](#), [per contatti](#), [modulistica](#), [avvisi su scadenze](#), [immatricolazioni studenti](#), [contatti](#), [orari di apertura al pubblico](#), [numero verde](#), ecc...

Offerta Formativa
[Accesso diretto all'offerta formativa dell'anno accademico in corso](#), [con informazioni su corsi di laurea](#), [accesso programmato](#), [master](#), [concorsi](#), ecc...

Piattaforma e-learning
[Accesso diretto alla piattaforma e-learning di Ateneo](#), [per la consultazione dei contenuti multimediali dei corsi](#), e altro.

Avvisi
[Sospensione accesso al Portale Studenti](#) (Primo Mercoledì di ogni mese dalle 14:00 alle 16:00)
[Timeout Sessione di Lavoro](#)

Questo sito utilizza cookie tecnici per consentire la corretta navigazione. Confermando accetti il loro utilizzo. Se vuoi saperne di più e leggere come disabilitarne l'uso, consulta [l'Informativa estesa](#). **OK**

Scrive qui per eseguire la ricerca

17°C Soleggiato 10:45 05/05/2022



Accesso alla pagina di login di unicz.esse3.cineca.it. Il form include campi per "Nome utente" e "Password", e pulsanti "Accedi" e "Annulla".

AMBIENTE DI TEST

UMG Servizi online

Benvenuto [nome utente]

Benvenuto nella tua area riservata.

Dati Personali Visualizza dettagli | **Status Studente**

Pannello di controllo Nascondi dettagli | **Messaggi**

Messaggi Personali

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

Mittente	Titolo
nessun messaggio	

- Area Riservata
 - Logout
 - Cambia Password
- Home
- Segreteria
- Piano di Studio
- Carriera
- Esami
- Laurea
- Tirocini e stage
- Mobilità Internazionale
- Mobilità internazionale - Outgoing
- Questionari
- Offerta formativa
- Informazioni Ateneo

AMBIENTE DI TEST



UMG
dubium sapientiae initium

Servizi online

Benvenuto

Benvenuto nella tua area riservata.

Dati Personali

Visualizza dettagli

Pannello di controllo

Nascondi dettagli


Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

Status Studente

Messaggi

Messaggi Personali

Mittente	Titolo
	nessun messaggio



Area Riservata

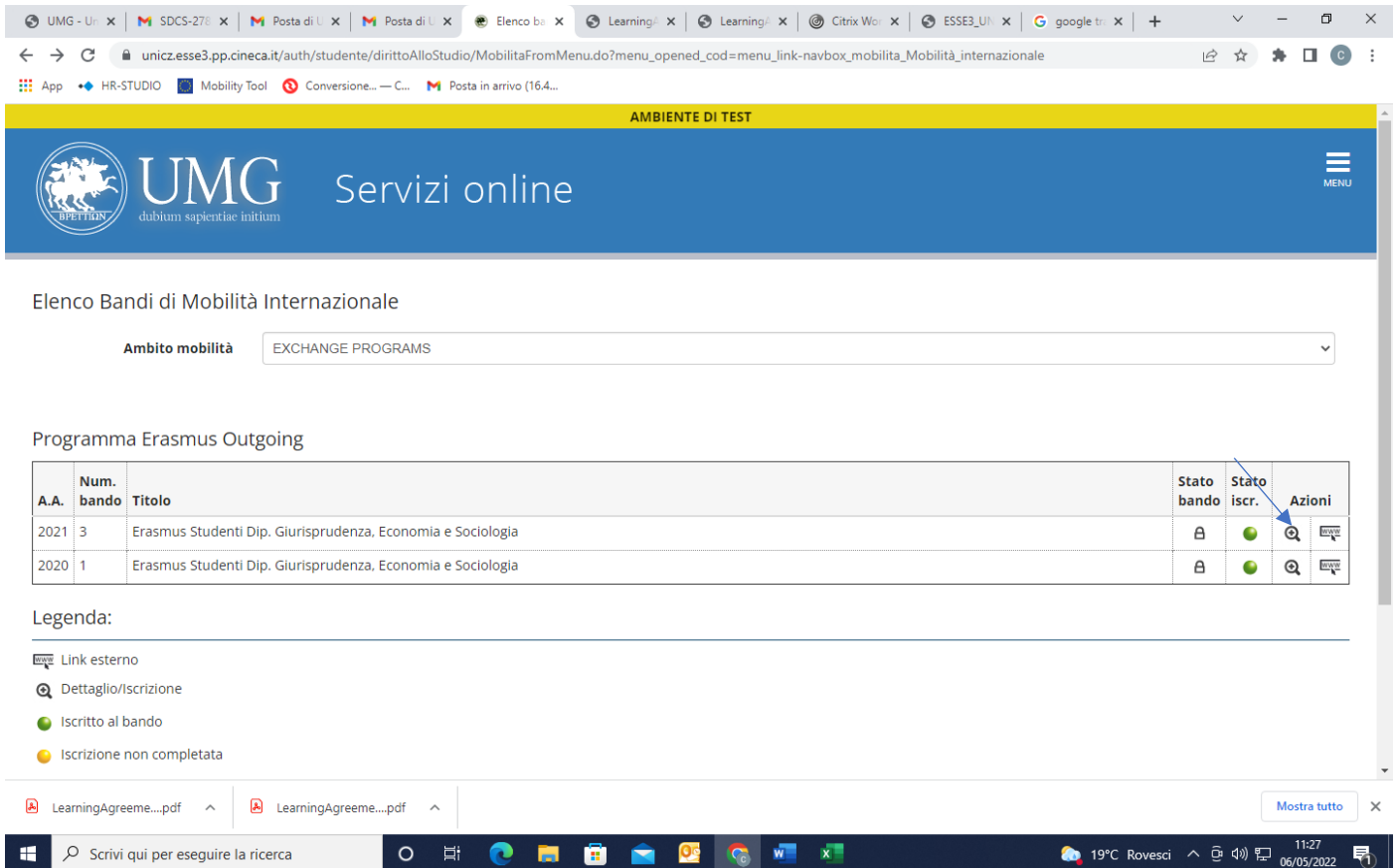
Logout

Cambia Password

Mobilità internazionale

Bandi di mobilità studenti UMG

Home



AMBIENTE DI TEST

UMG **Servizi online**

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Ambito mobilità: EXCHANGE PROGRAMS

Programma Erasmus Outgoing

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2021	3	Erasmus Studenti Dip. Giurisprudenza, Economia e Sociologia	🔒	●	🔍 📄
2020	1	Erasmus Studenti Dip. Giurisprudenza, Economia e Sociologia	🔒	●	🔍 📄

Legenda:

- 📄 Link esterno
- 🔍 Dettaglio/Iscrizione
- Iscritto al bando
- Iscrizione non completata

La pagina relativa alla candidatura dello studente è divisa in sezioni:

- ✓ Dati Bando
- ✓ Candidatura bando
- ✓ 1 - Compilazione Modulo di candidatura
- ✓ 2 - Upload Allegati iscrizione
- ✓ 3 - Conferma iscrizione bando
- ✓ 4 - Pubblicazione dati graduatoria

IMPORTANTE: Si avvisano i candidati che i punteggi definitivi relativi agli esami sostenuti/CFU acquisiti sono quelli presenti nella graduatoria finale, cristallizzati alla data di presentazione della domanda online ed estrapolati dal sistema ESSE3 alla predetta data. Eventuali variazioni di punteggio che potrebbero comparire nella pagina personale dello studente nel sistema ESSE3 non saranno tenuti in considerazione in quanto derivanti da eventuali successivi aggiornamenti automatici dei dati nel sistema ESSE3 che avvengono successivamente alla data di presentazione definitiva della domanda online.

✓ 5 - Compilazione Learning Agreement

IMPORTANTE: link “Vai al Learning Agreement”



COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

- ✓ Nella schermata di compilazione del Learning Agreement è presente una prima sezione **DATI GENERALI** dove sono visibili il riferimento al bando, la destinazione assegnata e dove viene indicato lo STATO del LA, che può assumere diversi valori, come mostrato nella precedente slides STATI DEL LEARNING AGREEMENT.

UMG - Università di ... SDCS-27827 Area ... Posta di Università ... Posta di Università ... Compilazione Learn ... Citrix Workspace ... ESSE3_UNICZ_TEST ...

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLA.do?BANDO_ID=143

AMBIENTE DI TEST

 **UMG** Servizi online 

Ateneo di destinazione integrato con EWP

Compilazione Learning Agreement

Dati Generali

Bando di riferimento	Erasmus Studenti Dip. Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno Accademico mobilità	2021/2022
Destinazione	(E BILBAO01) UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
Area Disciplinare	Business and administration
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Data inizio compilazione Learning Agreement	06/05/2022 09:18
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Docente Responsabile Learning Agreement	

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Scrive qui per eseguire la ricerca

17°C Rovesci 09:18 06/05/2022

✓ La seconda sezione **ASSOCIAZIONE ATTIVITA'** è riservata alla compilazione vera e propria del LA.

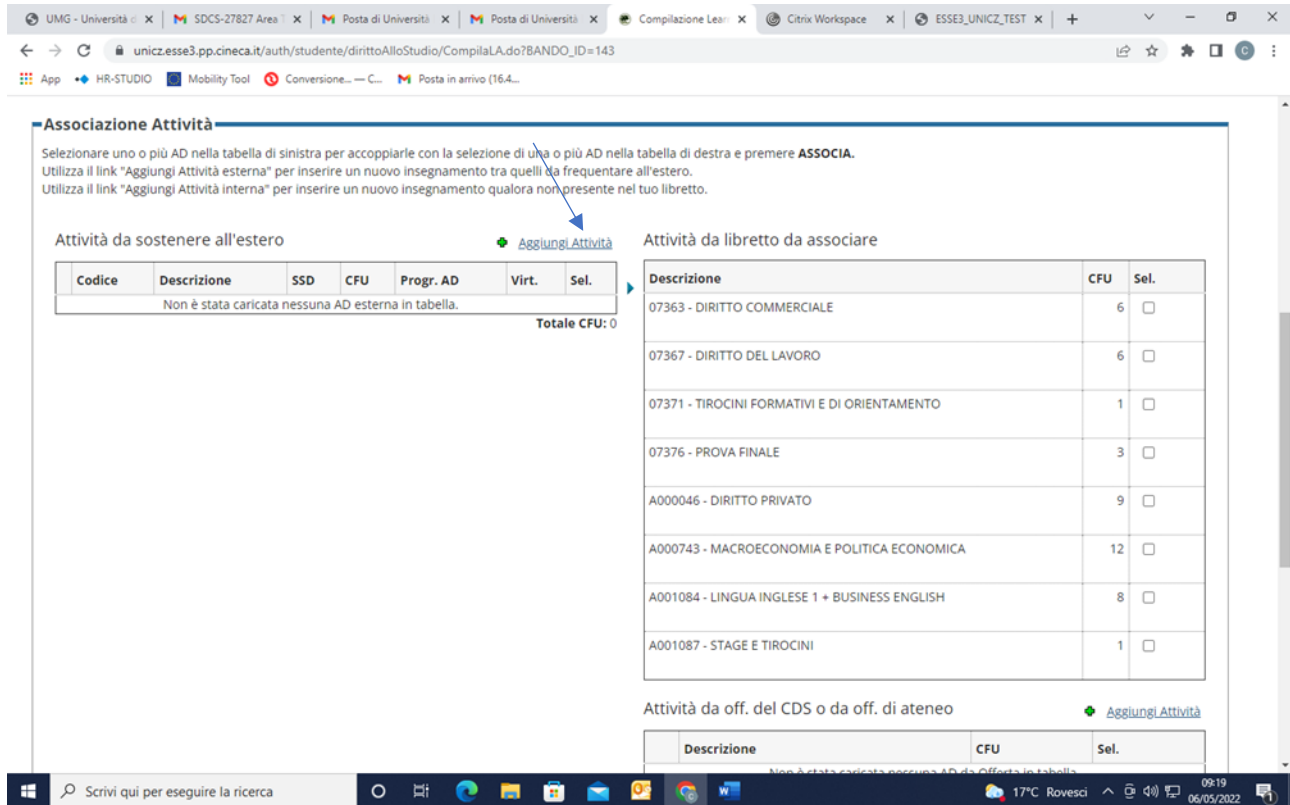
Nella sezione di sinistra **Tabella "attività da sostenere all'estero" (Tabella A)** devono essere inserite le attività didattiche che si intende sostenere all'estero (di seguito AD).

La sezione di destra **Tabella "Attività da libretto da associare" (Tabella B)** contiene le attività didattiche dell'Ateneo di appartenenza, presenti nel proprio piano di studi/libretto, da associare alle attività didattiche che si intende sostenere all'estero.

La sezione "Associazioni effettuate" mostrerà la corrispondenza tra le attività da sostenere all'estero e le attività del proprio piano di studi.

Tabella “attività da sostenere all’estero” (Tabella A) Inserire Attività didattiche esterne (attività offerte dalla sede di destinazione e da sostenere all’estero).

Per inserire un’attività esterna, da sostenere all’estero, cliccare sul link “Aggiungi attività”:



Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero [+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.						
Totale CFU: 0						

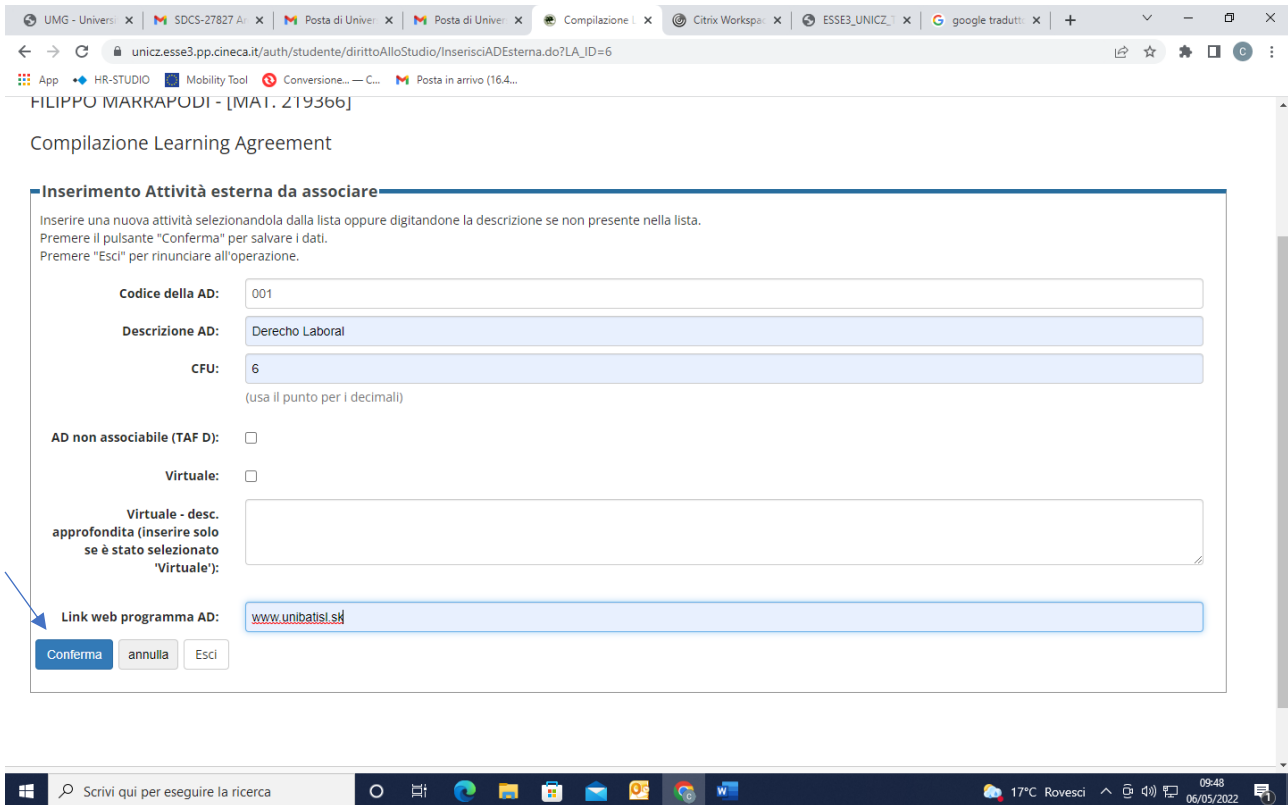
Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
07363 - DIRITTO COMMERCIALE	6	<input type="checkbox"/>
07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	<input type="checkbox"/>
07371 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	1	<input type="checkbox"/>
07376 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
A000046 - DIRITTO PRIVATO	9	<input type="checkbox"/>
A000743 - MACROECONOMIA E POLITICA ECONOMICA	12	<input type="checkbox"/>
A001084 - LINGUA INGLESE 1 + BUSINESS ENGLISH	8	<input type="checkbox"/>
A001087 - STAGE E TIROCINI	1	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [+ Aggiungi Attività](#)

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

Si apre questa schermata nella quale inserire i dati dell’attività didattica estera:



UMG - Univers... x SDCS-27827 A... x Posta di Univer... x Posta di Univer... x Compilazione... x Citrix Workspa... x ESSE3_UNICZ... x google tradutt... x +

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/InserisciADEsterna.do?LA_ID=6

App HR-STUDIO Mobility Tool Conversione... C... Posta in arrivo (16.4...)

FILIPPO MARRAPODI - [MAT. 219366]

Compilazione Learning Agreement

Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente nella lista.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Descrizione AD:

CFU:
(usa il punto per i decimali)

AD non associabile (TAF D):

Virtuale:

Virtuale - desc. approfondita (inserire solo se è stato selezionato "Virtuale"):

Link web programma AD:

Compilare i campi richiesti:

- ▶ **CODICE DELL'AD:** inserirlo solo se è noto
- ▶ **DESCRIZIONE AD:** inserire correttamente la denominazione dell'attività estera
- ▶ **CFU:** Inserire il numero di CFU dell'attività estera. Campo obbligatorio!
- ▶ **AD NON ASSOCIABILE (TAF D):** questo flag permette di indicare quali attività non dovranno poi essere associate con una corrispondente attività del libretto. Nel caso in cui un'attività di crediti liberi non abbia una corrispondente AD a libretto a cui associarla, alzare il flag in modo che il sistema la riconosca come **NON ASSOCIABILE**
- ▶ **LINK WEB PROGRAMMA AD:** inserire eventuale link web al programma dell'AD scelta

Dopo aver compilato i campi confermare con l'apposito pulsante "CONFERMA"

Cancellare/modificare una AD da sostenere all'estero

Per cancellare un'attività estera creata per errore è sufficiente cliccare sul cestino accanto al nome dell'attività.

Non è possibile modificare un'attività estera creata, ma è necessario cancellarla e creare una nuova

Attività esterne, ovvero da sostenere all'estero

[+ Aggiungi Attività](#)

	Codice	Descrizione	SSD	CFU (ECTS)	CFU Esteri	Progr. AD	Sel.
	BM901	Business Management		9			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 9

Dopo aver inserito una o più AD da sostenere all'estero è importante associarla con una AD presente nel proprio libretto.

Per associare le attività didattiche, inserire nella Tabella A con le attività didattiche del proprio libretto (Tabella B), alzare il flag sulle caselle « Sel » per le due o più attività che si intende collegare e quindi premere sul pulsante ASSOCIA

UMG - Univer... x | SDCS-27827 A... x | Posta di Univer... x | Posta di Univer... x | Compilazione l... x | Citrix Worksp... x | ESSE3_UNICZ... x | google tradut... x | +


unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLA.do

App • HR-STUDIO • Mobility Tool • Conversione... — C... • Posta in arrivo (164...)

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero

	Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
	001	Derecho Laboral		6			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 6

[+ Aggiungi Attività](#)

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
07363 - DIRITTO COMMERCIALE	6	<input type="checkbox"/>
07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	<input checked="" type="checkbox"/>
07371 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	1	<input type="checkbox"/>
07376 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
A000046 - DIRITTO PRIVATO	9	<input type="checkbox"/>
A000743 - MACROECONOMIA E POLITICA ECONOMICA	12	<input type="checkbox"/>
A001084 - LINGUA INGLESE 1 + BUSINESS ENGLISH	8	<input type="checkbox"/>
A001087 - STAGE E TIROCINI	1	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo

[+ Aggiungi Attività](#)

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

09:49 17°C Rovesci 06/05/2022

UMG - Univers x | SDCS-27827 A... x | Posta di Univer... x | Posta di Univer... x | Compilazione... x | Citrix Workspa... x | ESSE3_UNICZ... x | google tradutt... x

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLA.do

A001087 - STAGE E TIROCINI 1

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [Aggiungi Attività](#)

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

Totale CFU: 46

Associazioni effettuate Chiudi ▾
Non è stata effettuata nessuna associazione.

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▾
Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

Scrive qui per eseguire la ricerca


17°C Rovesci 09:49 06/05/2022

Il sistema chiede una conferma prima di procedere:

UMG - Univers x | SDCS-27827 A... x | Posta di Univer... x | Posta di Univer... x | Compilazione... x | Citrix Workspa... x | ESSE3_UNICZ... x | google tradutt... x

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLASubmit.do

AMBIENTE DI TEST

 **UMG** Servizi online MENU
dubium sapientiae initium

FILIPPO MARRAPODI - [MAT. 219366]

Compilazione Learning Agreement

Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: Derecho Laboral

Codice	Descrizione	CFU
001	Derecho Laboral	6

Descrizione	CFU
07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6

[Conferma Associazione](#) [Esci](#)

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

Scrive qui per eseguire la ricerca

17°C Rovesci 09:50 06/05/2022

Cancellare un'associazione:

Per cancellare l'associazione è sufficiente cliccare sulla voce "Rimuovi Associazione"

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	CFU Esteri	Progr. AD	Descrizione	CFU	Info
BM901	Business Management		9			06131 - GESTIONE AZIENDALE	9	

Totale CFU: 9

AGGIUNGI ATTIVITA' DIDATTICA da Tabella "Attività da off. Del CDS oda off. Di ateneo"

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**

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [Aggiungi Attività](#)

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

Totale CFU: 40

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	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Totale CFU: 6

Totale CFU: 6

AD non associabili (TAF D) Chiudi

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi

Note dello studente:

[Associa](#)
[annulla](#)
[Esci](#)
[Presenta il Learning Agreement](#)
[Stampa Riepilogo](#)
[Elimina Bozza](#)

https://unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studiante/dirittoAlloStudio/Cancellassociazione.do?LA_ID=6&LA_GRUPPO_ID=1&CNC_ASS=Y

Selezionare il PERCORSO DI STUDI, l'ANNO DI OFFERTA (N.B. SCEGLIERE L'ANNO ACCADEMICO IN CUI SI SVOLGERA' LA MOBILITA') e l'ATTIVITA' DIDATTICA tra quelle presenti nel menù a tendina e poi **CONFERMA**

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.

Tipo di Offerta Offerta CDS Offerta Ateneo (per attività didattiche a scelta libera)

Facoltà / Dipartimento: D4 - Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia

Corso di Studi: 7905 - ECONOMIA AZIENDALE

Percorso di Studi: GEN - PERCORSO COMUNE

Anno di Offerta: 2021/2022

Attività Didattica da Offerta: A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA [cfu: 5]

Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere all'estero [+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
002	Administración de Empresas		5			<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 5

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
07363 - DIRITTO COMMERCIALE	6	<input type="checkbox"/>
07371 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	1	<input type="checkbox"/>
07376 - PROVA FINALE	3	<input type="checkbox"/>
A000046 - DIRITTO PRIVATO	9	<input type="checkbox"/>
A000743 - MACROECONOMIA E POLITICA ECONOMICA	12	<input type="checkbox"/>
A001084 - LINGUA INGLESE 1 + BUSINESS ENGLISH	8	<input type="checkbox"/>
A001087 - STAGE E TIROCINI	1	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [+ Aggiungi Attività](#)


Descrizione	CFU	Sel.
A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 45

Associazioni effettuate Chiudi

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

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [Aggiungi Attività](#)


Descrizione	CFU	Sel.
 A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 45

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	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Totale CFU: 6

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▾

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:


[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

Non è stata caricata nessuna AD da offerta in tabella. **Totale CFU: 40**

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	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administración de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▾

Non è stata inserita nessuna AD.

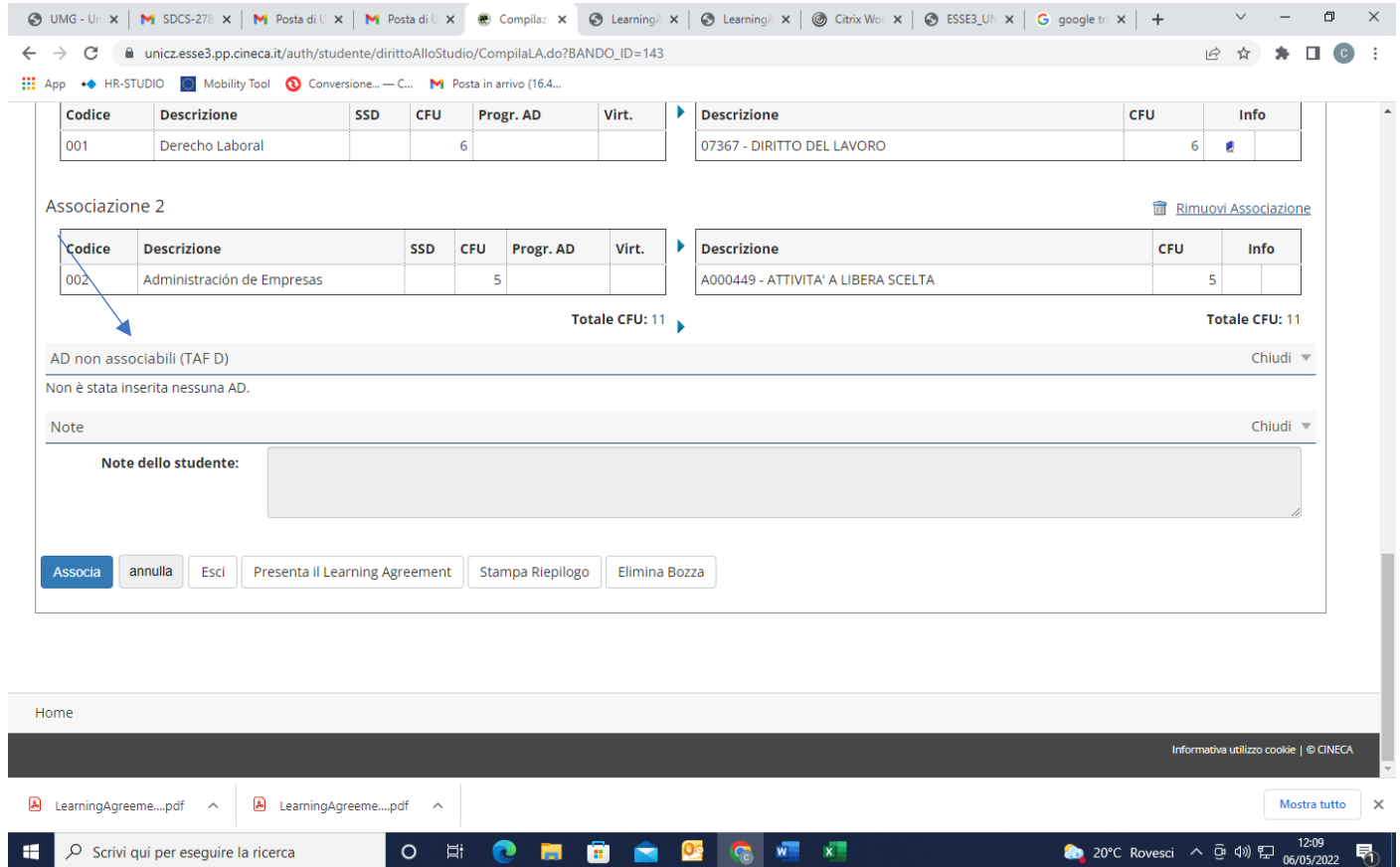
Note Chiudi ▾

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

[Presenta il Learning Agreement](#)

La sezione **Tabella “AD non associabili (TAF D)”** riporta le attività (es. corsi di lingua) da sostenere all'estero che non hanno una corrispondenza con attività presenti nel piano di studi Unicz.



Browser tabs: UMG - U... | SDCS-27... | Posta di l... | Posta di l... | Compila: x | Learning... | Learning... | Citrix Wo... | ESSE3_U... | google tr... | +

URL: unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLA.do?BANDO_ID=143

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administración de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11

AD non associabili (TAF D) [Chiudi](#)

Non è stata inserita nessuna AD.

Note [Chiudi](#)

Note dello studente:

Buttons: [Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

LearningAgreeme...pdf

Mostra tutto

Scrive qui per eseguire la ricerca

20°C Rovesci 12:09 06/05/2022

Dopo aver effettuato le associazioni il LA si trova ancora in stato BOZZA

Prima di procedere con la presentazione e cliccare sul pulsante “PRESENTA IL LEARNING AGREEMENT”, è possibile inserire delle NOTE esplicative utili per la valutazione del docente

UMG - Univers... | SDCS-27827 Al... | Posta di Univer... | Posta di Univer... | Compilazione... | Citrix Workspa... | ESSE3_UNICZ... | google traduti... | +

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/CompilaLA.do

Non è stata caricata nessuna ALU da Utterta in tabella. **Totale CFU: 40**

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	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral		6			07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2 [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
002	Administración de Empresas		5			A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11 **Totale CFU: 11**

AD non associabili (TAF D) Chiudi ▾

Non è stata inserita nessuna AD.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

[Associa](#) [annulla](#) [Esci](#) [Presenta il Learning Agreement](#) [Stampa Riepilogo](#) [Elimina Bozza](#)

[Presenta il Learning Agreement](#)

https://unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/RiepilogoLA.do?LA_ID=6

Scrive qui per eseguire la ricerca

16°C Pioggia 10:18 06/05/2022

Per rendere definitiva la presentazione del Learning Agreement e affinché sia visibile in Esse3 al Referente Erasmus è necessario cliccare su “Conferma Learning Agreement”, dopo aver eventualmente inserito le note.

UMG - Univers... | SDCS-27827 Al... | Posta di Univer... | Posta di Univer... | Compilazione... | Citrix Workspa... | ESSE3_UNICZ... | google traduti... | +

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/RiepilogoLA.do?LA_ID=6

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
001	Derecho Laboral	6	07367 - DIRITTO DEL LAVORO	6	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
002	Administración de Empresas	5	A000449 - ATTIVITA' A LIBERA SCELTA	5	

Totale CFU: 11 **Totale CFU: 11**

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

[Conferma Learning Agreement](#) [annulla](#) [Esci](#)

Scrive qui per eseguire la ricerca

16°C Pioggia 10:18 06/05/2022



Lo stato del LA passa così da BOZZA a PRESENTATO.

The screenshot shows a web browser window with the URL unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/dirittoAlloStudio/RiepilogoLA.do. The page header includes the UMG logo and the text 'Servizi online'. A yellow banner indicates 'Ambiente di destinazione integrato con EWP'. The user is identified as 'FILIPPO MARRAPODI - [MAT. 219366]'. The page title is 'Compilazione Learning Agreement'. A table displays the following data:

Dati Generali	
Bando di riferimento	Erasmus Studenti Dip. Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno Accademico mobilità	2021/2022
Destinazione	(E BILBAO01) UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
Area Disciplinare	Business and administration
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo Ciclo Semestrale
Data inizio compilazione Learning Agreement	06/05/2022 09:18
Data ultima modifica Learning Agreement	06/05/2022 10:20
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è in stato "Presentato"
Docente Responsabile Learning Agreement	AGOSTINO GNASSO

Below the table, there is a section for 'Learning Agreement' with the text: 'Puoi presentarne uno nuovo premendo il pulsante "Nuovo Learning Agreement".' and 'Attività da sostenere all'estero'.

Lo studente in questa fase, in attesa dell'approvazione da parte del docente, può effettuare delle stampe di riepilogo utilizzando la "Stampa di Riepilogo"

In questa fase, se lo studente intende modificare un LA che si trova in stato "presentato", ma che il docente non ha ancora "revisionato/approvato/respinto", può farlo definendo un NUOVO LEARNING AGREEMENT.

Il nuovo LA andrà a sostituire il precedente



UMG - Un... | SDCS-27... | Posta di U... | Posta di U... | Storico L... | Learning... | Learning... | Citrix Wo... | ESSE3_U... | google tr... | +

unicz.esse3.pp.cineca.it/auth/dirittoAlloStudio/VisualizzaStoricoLA.do?bando_grad_id=2425&PG_FRM=RPLASTU

App | HR-STUDIO | Mobility Tool | Conversione... | Posta in arrivo (16.4...)

Ateneo di destinazione integrato con EWP

Storico Learning Agreement

In questa pagina è visualizzato lo storico dei Learning Agreement.

Dati Studente

Studente	[219366] MARRAPODI FILIPPO
Corso	ECONOMIA AZIENDALE - PERCORSO COMUNE - Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia
Anno	3° - fuori corso
Piano di studi	link alla stampa del Piano di Studi

Storico Learning Agreement

Stato	Data	Approvato	Commenti/Approv.	Stampe
Presentato	06/05/2022	●		

[Torna Indietro](#)

Home

Informativa utilizzo cookie | © CINECA

LearningAgreeme...pdf | LearningAgreeme...pdf | [Mostra tutto](#)

Scrive qui per eseguire la ricerca

16°C Pioggia | 10:24 | 06/05/2022

APPROVAZIONE DEL LA DA PARTE DEL DOCENTE REFERENTE ERASMUS

Quando il docente Referente Erasmus avrà revisionato il LA presentato dallo studente, potrà decidere di approvarlo oppure di respingerlo.

Il Learning Agreement approvato non necessita di firma autografa in originale. Un Learning Agreement approvato in Esse3 è firmato e valido per la mobilità.

Una volta che il Referente Erasmus ha approvato il LA è possibile stampare il modulo nel formato europeo standard.

RIFIUTO DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL DOCENTE

Nel caso in cui il Docente referente erasmue respinga il LA, lo studente vedrà il LA come "Respinto" e vedrà la nota con le motivazioni inserita dal docente.

Lo studente dovrà accedere nuovamente ad Esse3 e presentare un nuovo Learning Agreement, ripetendo le procedure sopra riportate.

ATTENZIONE: PREMENDO IL PULSANTE «NUOVO LEARNING AGREEMENT» IL DOCUMENTO TRANSITERA' ANCORA IN STATO BOZZA E NON SARA' POSSIBILE ANNULLARE L'OPERAZIONE, RENDENDO NECESSARIA UNA NUOVA PRESENTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE E SUCCESSIVA APPROVAZIONE DA PARTE DEL REFERENTE ERASMUS.

QUESTA OPERAZIONE DEVE ESSERE UTILIZZATA SOLO NEL CASO IN CUI SI VOGLIANO EFFETTIVAMENTE APPORTARE MODIFICHE.

STAMPA DEL MODULO E INVIO ALLA SEDE DI DESTINAZIONE

Una volta approvato il LA deve essere inviato dallo studente alla sede di destinazione per l'approvazione da parte del Referente Erasmus estero.

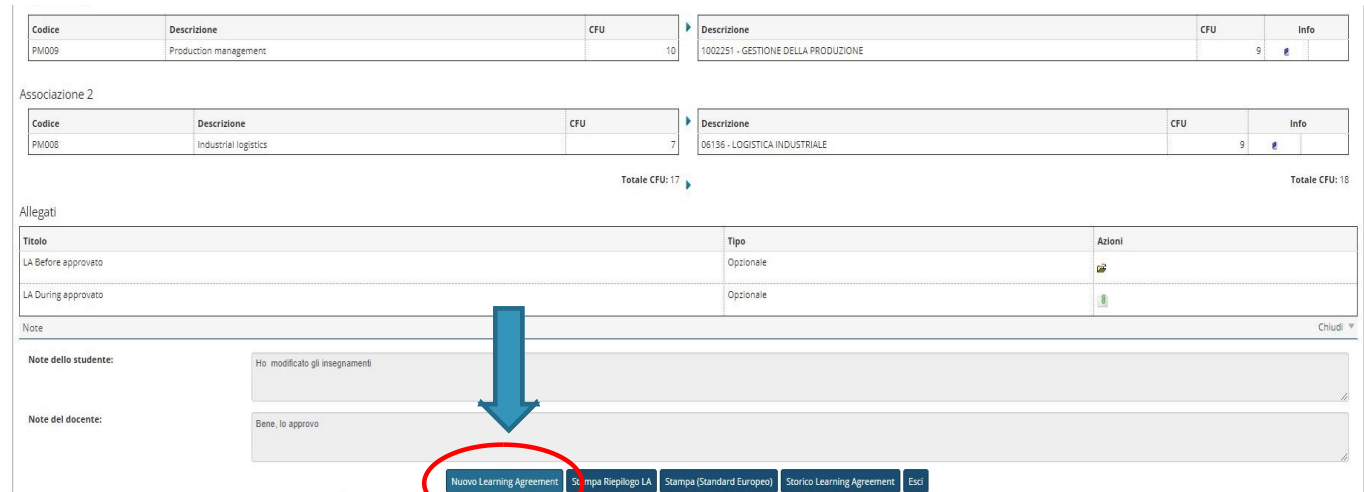
COME EFFETTUARE UNA MODIFICA AL LEARNING AGREEMENT - LEARNING AGREEMENT During the mobility

E' possibile apportare modifiche al Learning Agreement durante la mobilità.

La Commissione Europea richiede che le eventuali modifiche siano limitate a casi eccezionali e ben motivati.

Per effettuare una modifica al LA già approvato dal Referente Erasmus:

► **Cliccare il pulsante NUOVO LEARNING AGREEMENT**



Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
PM009	Production management	10	1002251 - GESTIONE DELLA PRODUZIONE	9	

Associazione 2

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU	Info
PM008	Industrial logistics	7	06136 - LOGISTICA INDUSTRIALE	9	

Totale CFU: 17

Titolo	Tipo	Azioni
LA Before approvato	Opzionale	
LA During approvato	Opzionale	

Note

Note dello studente: Ho modificato gli insegnamenti

Note del docente: Bene, lo approvo

Nuovo Learning Agreement | Stampa Riepilogo LA | Stampa (Standard Europeo) | Storico Learning Agreement | Esci

► Effettuare la modifica desiderata (ad es. sostituzione di un'associazione, aggiunta di una nuova attività da sostenere all'estero, rimozione/modifica di un attività inserita) e cliccare su **CONFERMA LEARNIN AGREEMENT**

► **Cliccare il pulsante PRESENTA LEARNING AGREEMENT**

► Il LA tornerà in stato «PRESENTATO» in attesa di approvazione da parte del docente

► Il docente incaricato riceverà un'email che lo avvisa della presentazione di un nuovo LA da approvare

N.B. La modifica del LA non azzerà le precedenti compilazioni approvate che resteranno storicizzate e memorizzate nel LA più recente