

Compilazione del Learning Agreement

Istruzioni per Studenti ERASMUS - Vers. 1.5 - Maggio 2021

by Andrea Corradini

Lo studente cui è stata assegnata una borsa ERASMUS per un **Partner** europeo del Dipartimento deve rivolgersi a Veronica Tomatis (<erasmus@di.unipi.it>) per gli aspetti procedurali e amministrativi, come la nomination presso il Partner e le informazioni su come interagire con l'ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo per l'accettazione formale della borsa.

Invece lo studente deve interagire con il **tutor** che gli verrà assegnato per gli aspetti didattici, cioè per la scelta dei corsi da seguire all'estero (“**corsi esterni**”) e per fissare la loro corrispondenza con i corsi del Corso di Laurea di appartenenza (“**corsi interni**”). Questa fase si completa con la compilazione del **Learning Agreement (LA)** da parte dello studente sul portale Erasmus Mobility. Il LA dovrà essere firmato nell'ordine dallo studente, dal CAI (Andrea Corradini) e dal Responsabile Erasmus del Partner. Una volta completato con le tre firme dovrà essere caricato su Erasmus Mobility per sbloccare in Contratto, secondo modalità che verranno pubblicizzate adeguatamente.

Seguono alcune indicazioni e suggerimenti per la compilazione del LA.

1. Controllare sul sito del Partner qual è la scadenza per l'invio del LA. Fissare un appuntamento con il tutor con congruo anticipo, cioè almeno tre settimane prima della scadenza, oppure immediatamente se la scadenza è più vicina. Se per l'application presso il Partner non è richiesto il LA, contattare il tutor al più tardi verso metà giugno (per partenze a Settembre) o inizio novembre (per partenze a Gennaio).
2. Presentarsi all'appuntamento (virtuale...) col tutor con:
 1. L'elenco dei corsi interni che lo studente deve ancora sostenere (per ogni corso: nome, codice, cfu e possibilmente docente).
 2. Un **elenco di corsi esterni** che si vorrebbero seguire e una **proposta di corrispondenza con corsi interni** che si vorrebbero convalidare. Procurarsi dal sito del partner il **syllabus** dei corsi esterni.

Questi elenchi e le corrispondenze tra corsi interni ed esterni verranno completati e/o corretti con l'aiuto del tutor. Nella scelta dei corsi esterni controllare che siano del livello giusto (triennale: primo livello, magistrale: secondo livello) e che le propedeuticità richieste siano soddisfatte; eccezioni sono possibili se ragionevolmente motivate, ma il Responsabile del Partner potrebbe poi non approvare il LA, richiedendone una correzione. I corsi esterni possono anche essere scelti da Corsi di Laurea diversi presso il Partner (a meno che il Partner lo vieti), per esempio Computer Engineering, Bioinformatics, Business Informatics, ecc..

3. Totale crediti corsi esterni: devono essere (circa) 60 ECTS se la borsa è di un anno, (circa) 30 se è per un semestre. [Attenzione: 1 CFU nostro = 1 ECTS. In alcuni casi i crediti del partner non sono equivalenti agli ECTS, per esempio un credito in Gran Bretagna vale 0.5 ECTS; vedi http://en.wikipedia.org/wiki/European_Credit_Transfer_and_Accumulation_System].
4. Non ci sono vincoli formali sui corsi interni convalidabili, nel senso che si possono convalidare sia corsi *fondamentali/caratterizzanti* che *complementari/elective* che *liberi*. Tuttavia alla fine le eventuali modifiche apportate al PdS devono essere consistenti con il regolamento. Infatti dopo aver completato il LA lo studente **dovrà sottoporre il PdS risultante** (se modificato rispetto a quello originale, come succede spesso) **alla Commissione Piani di Studio** per l'approvazione. Nel caso di dubbi riguardanti

il PdS, chiedere chiarimenti alla Prof. Laura Semini <semini@di.unipi.it> per la triennale, al Prof. Alessio Micheli <micheli@di.unipi.it> per la Magistrale in Computer Science, al Prof. Salvatore Ruggieri <ruggieri@di.unipi.it> per la Magistrale in Data Science and Business Informatics, al Prof. Marco Danelutto <marcod@di.unipi.it> per la Magistrale in Computer Science and Networking.

5. Lo studente può anche scegliere di seguire un corso esterno **che non abbia un corrispondente corso interno**. In tal caso si indicherà lo stesso corso esterno (nome e crediti) come corrispondente corso interno. In questo caso naturalmente il corso non può essere un fondamentale, ma solo complementare/elective o libero. **Attenzione:** questa opzione si può usare solo se non c'è alcun corso interno che si sovrapponga in larga parte con quello esterno.
6. La corrispondenza tra corsi esterni e interni può essere in generale N-M, l'importante è che i totali dei crediti si corrispondano “abbastanza bene”.
7. Per ogni corso esterno X che lo studente vuole seguire al posto di uno interno Y, se la corrispondenza è evidente per il tutor (in termini di numero di crediti e/o di copertura di contenuti), questa verrà inserita nella bozza. Altrimenti il tutor consulterà un docente del corso Y in proposito. Ci sono tre possibilità:
 - il docente ammette X al posto di Y: la corrispondenza viene inserita nella bozza;
 - il docente NON ammette ASSOLUTAMENTE X al posto di Y: vedere se X corrisponde a qualche altro corso interno, oppure indicare nella bozza una corrispondenza con corso interno di uguale denominazione X (come al punto 5), oppure rinunciare a seguire il corso X;
 - il docente ammette X per Y, ma previo colloquio integrativo di [1-3] CFU su argomenti del corso Y. Se lo studente è d'accordo, si aggiungerà nella bozza la corrispondenza indicando il colloquio integrativo come condizione per la convalida.

Dopo aver concordato tutte le corrispondenze tra corsi esterni ed interni, lo studente deve compilare il **Learning Agreement (LA)** in forma elettronica sul portale Erasmus Mobility, inserendo tutti i corsi esterni ed interni individuati. Attenzione: non vanno inseriti eventuali colloqui integrativi fissati per le corrispondenze. Il Learning Agreement così compilato deve essere firmato dallo studente e inviato a <erasmus@di.unipi.it> **insieme alla copia della corrispondenza avuta con il tutor, da cui risulti l'approvazione delle corrispondenze riportate nel LA**. Il CAI (Andrea Corradini) controllerà che il LA sia compilato correttamente e lo firmerà. In questa fase si definiranno anche le modalità di invio del LA al partner per la terza firma, che variano da caso a caso.

Dopo la partenza

È possibile (succede spesso...) che dopo la partenza lo studente debba cambiare qualche entry della Tabella A (corsi esterni), per esempio se un corso scelto non venisse attivato o non fosse possibile seguirlo per altri motivi, o perché lo studente decide di aggiungere un corso, o perché decide di prolungare la permanenza. In questo caso lo studente **deve contattare il tutor**, e insieme devono concordare i cambiamenti alle corrispondenze già fissate (cancellazioni, modifiche o inserimenti). Quindi lo studente deve compilare sul portale Erasmus Mobility il “LA During the mobility” riportando nelle Tabelle C e D le modifiche concordate, e deve spedirlo al CAI per un controllo e per la firma, prima di farlo firmare al Responsabile Erasmus del partner.