

Compilazione del Learning Agreement e altre informazioni

Istruzioni per Studenti ERASMUS - V. 4 - Maggio 2025

by Andrea Corradini

Attenzione: Tutti i documenti prodotti prima, durante e dopo la mobilità Erasmus dovranno essere compilati e/o caricati nella Pagina Personale dello studente sul Portale Erasmus Mobility (“**Portale**”) (<https://erasmusmobility.unipi.it/erasmus/welcome/#>). Tuttavia la Pagina Personale sarà accessibile solo dopo la pubblicazione ufficiale della graduatoria, che può avvenire anche più di un mese dopo la comunicazione (informale) di conseguimento della borsa Erasmus. Solo dopo la pubblicazione della graduatoria lo studente potrà accettare ufficialmente la borsa (seguendo le istruzioni che riceverà) e accedere alla Pagina Personale.

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 una volta fatta la nomination deve occuparsi personalmente dell’Application, seguendo le istruzioni ricevute dal Partner o reperibili sul suo sito web.

Attenzione: Se il Partner richiede un certificato in inglese degli esami sostenuti, lo si può richiedere all’indirizzo rilascio.certificati@unipi.it (si veda <https://www.unipi.it/index.php/servizi-di-segretaria/item/1981-rilascio-certificati>)

Ad ogni studente il CAI (Andrea Corradini) assegnerà un **Tutor** per assistere negli aspetti didattici, cioè per la scelta dei corsi da seguire all'estero (“**corsi esterni**”) e per fissare la loro corrispondenza con gli insegnamenti del Corso di Laurea di appartenenza (“**corsi interni**”). Questa fase si completa con la compilazione del **Learning Agreement before the mobility** (“**LA before**”) e la sua firma da parte dello studente, del CAI e del responsabile Erasmus del Partner.

Scadenza: Il termine ultimo per il caricamento del LA Before con le tre firme sul **Portale** è circa tre settimane prima dell’inizio della mobilità. Infatti il caricamento del LA Before serve per sbloccare il **Contratto**, che lo studente deve scaricare, completare con i dati richiesti, **firmare digitalmente**, e ricaricare sul portale. **Lo studente non può iniziare la mobilità prima di aver firmato e caricato il Contratto, pena la decadenza della borsa.**

Tuttavia la scadenza per la compilazione del LA before dipende anche da altri fattori. Infatti il Partner potrebbe richiedere il LA già durante la fase di Application, diversi mesi prima dell’inizio della mobilità. Se siete in questa situazione contattate il CAI, sollecitando la nomina del tutor.

Attenzione: La compilazione del **LA before** sul **Portale** sarà possibile solo dopo l'accettazione ufficiale della borsa. Se il **LA before** servisse prima, si può chiedere a erasmus@di.unipi.it una versione Word del documento, da compilare e mandare al Partner. Lo studente dovrà comunque compilare il **LA before** sul **Portale** quando possibile.

Attenzione: L’ufficio Erasmus del Dipartimento (erasmus@di.unipi.it) non si occupa delle borse e dei relativi pagamenti. Nel caso di domande in proposito, rivolgersi all’Unità Mobilità Internazionale dell’Università di Pisa (erasmus.outgoing@unipi.it).

Compilazione del **LA before** con il **Tutor**

Seguono alcune indicazioni e suggerimenti per la compilazione del **LA before**.

1. Controllare sul sito del Partner qual è la scadenza per l’invio del **LA before**. 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**

before, contattare il **Tutor** al più tardi verso metà giugno (per partenze a Settembre) o inizio novembre (per partenze a Gennaio/Febbraio).

2. Presentarsi all'appuntamento (eventualmente 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 presso il Partner, e una **proposta di corrispondenza con corsi interni** che si vorrebbero convalidare. Procurarsi dal sito del partner il **syllabus** dei corsi esterni (tipicamente una URL, o un documento PDF).

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 la lingua di insegnamento, 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 Coordinatore Erasmus del Partner potrebbe poi non approvare il LA, richiedendone una correzione. Se il Partner lo consente, alcuni corsi esterni possono anche essere scelti da Corsi di Laurea diversi, per esempio Computer Engineering, Bioinformatics,..

3. Totale crediti: devono essere circa 60 ECTS se la borsa è di un anno, 30 se è per un semestre. Si tratta di una cifra indicativa, ma cercare di non andare sotto 40 e 20, rispettivamente. [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 Piano di Studio (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 alle rispettive commissioni: <pdsinf@di.unipi.it> per la triennale, <pdswif@di.unipi.it> per la Magistrale in Computer Science, al Prof. Antonio Frangioni <antonio.frangioni@unipi.it> per la Magistrale in Data Science and Business Informatics, a Giuseppe Prencipe <giuseppe.prencipe@unipi.it> per la Magistrale in Informatics for Digital Health.
5. Lo studente può anche scegliere di seguire un corso esterno **che non abbia un corrispondente corso interno**. In tal caso, se approvato, 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 varie possibilità:
 - Il docente del corso ammette X al posto di Y: la corrispondenza viene inserita nella bozza.
 - Il docente NON ammette assolutamente il corso X al posto di Y: vedere se X corrisponde a qualche altro corso interno, oppure indicare 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 una parte di Y: tipica situazione che può accadere se Y è un esame da 12 o 15 crediti; indicare nella bozza il corso X, e il corso Y come “parziale” con il numero di crediti che vengono riconosciuti.
- Il docente ammette X per Y, ma previo colloquio integrativo di (tipicamente) 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 **LA before** in forma elettronica sul **Portale**, inserendo tutti i corsi esterni ed interni individuati. Se il **Portale** non è ancora disponibile e la scadenza del Partner si avvicina, chiedere a erasmus@di.unipi.it una versione Word del **LA before**.

Attenzione: Nel **LA before** non vanno inseriti eventuali colloqui integrativi fissati per le corrispondenze, ma se un corso interno viene riconosciuto previo colloquio integrativo, esso va riportato nel **LA before** indicando “(parziale)” nel titolo, e sottraendo dal numero di crediti quelli del colloquio. Per esempio, se “**301AA - Programmazione avanzata – 9 CFU**” viene riconosciuto previo colloquio integrativo di 3 crediti, va riportato come “**301AA - Programmazione avanzata (parziale) – 6 CFU**”.

Il **LA before** compilato su Erasmus Mobility viene inviato automaticamente al CAI (Andrea Corradini) per l'approvazione. Invece, il **LA before** compilato come documento Word deve essere mandato al CAI dallo studente per la firma. In ogni caso, studente deve mandare al CAI (erasmus@di.unipi.it) **copia della corrispondenza avuta con il tutor, da cui risulti l'approvazione delle corrispondenze riportate nel LA**. Una volta approvato dal CAI il LA deve essere firmato dallo studente e inviato al **Partner** per la terza firma.

Dopo la partenza: LA during

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 questi casi 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 opportune tabelle le modifiche concordate, e deve spedire al CAI copia dei messaggi scambiati con il tutor affinché egli possa approvarlo. Il **“LA during”** approvato dal CAI deve essere firmato dallo studente e dal **Partner**, e poi deve caricato sul **Portale** per l'approvazione finale.

Attenzione: Nel caso di una richiesta di prolungamento della mobilità (che nel Bando 2025 è possibile, ma solo a *zero grant*), il **“LA during”** completo delle tre firme deve essere caricato sul Portale **almeno un mese prima della fine della mobilità originariamente programmata**.

Alla fine della mobilità: LA after

Al termine della mobilità, lo studente deve assicurarsi che il **“Transcript of Records”** (“**ToR**”), cioè il documento ufficiale contenente la lista degli esami superati e la relativa votazione, sia inviato dal Partner a Veronica Tomatis (erasmus@di.unipi.it). Sulla base del **ToR** il CAI preparerà il **“LA after the mobility”**, contenente la lista degli esami riconosciuti e la relativa votazione, che verrà inviato allo studente.

Solo a questo punto lo studente dovrà (1) compilare il **LA after** sul portale e (2) caricare, in un unico PDF, il **ToR**, il **LA after** ricevuto dal CAI e il **Certificato di Partenza**, cioè la dichiarazione firmata dal Partner attestante la data di fine della mobilità.

Attenzione: In base alla European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) Users' Guide (https://education.ec.europa.eu/sites/default/files/document-library-docs/ects-users-guide_en.pdf) i voti degli esami vengono convertiti in base a tabelle di distribuzioni statistiche di voti pubblicate dai partner e dall'Università di Pisa. Queste ultime sono pubblicate, per ogni corso di laurea, nell'ECTS Catalogue (<https://old.unipi.it/index.php/university/itemlist/category/533>).