

# Compilazione del Learning Agreement e altre informazioni

## Istruzioni per Studenti ERASMUS - V. 5 - Aprile 2026

by Andrea Corradini

**Premessa:** 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 mobilità Erasmus. Solo dopo la pubblicazione della graduatoria lo studente potrà accettare ufficialmente la mobilità (seguendo le istruzioni che riceverà) e accedere alla Pagina Personale.

Alcune delle istruzioni che seguono sono riportate anche nel Bando Erasmus. Nel caso di ambiguità o contraddizioni quanto scritto nel Bando è vincolante. Si consiglia di leggerlo con attenzione.

Lo studente cui è stata assegnata una mobilità ERASMUS per un **Partner** europeo del Dipartimento deve rivolgersi a Veronica Tomatis ([erasmus@di.unipi.it](mailto: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:** L’ufficio Erasmus del Dipartimento ([erasmus@di.unipi.it](mailto: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](mailto:erasmus.outgoing@unipi.it)).

**Attenzione:** Se il Partner richiede un certificato in inglese degli esami sostenuti, lo si può richiedere all’indirizzo [rilascio.certificati@unipi.it](mailto:rilascio.certificati@unipi.it) (si veda <https://www.unipi.it/didattica/segreteria/gestione-della-carriera/certificati-e-diplomi/rilascio-dei-certificati>)

Ad ogni studente il CAI (Andrea Corradini) assegnerà un **Tutor** per assisterlo 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 (descritta nella prossima sezione) si completa con la compilazione del **Learning Agreement before the mobility** (“**LA before**”) che può avvenire in due modalità:

1. Online sul portale, obbligatoria quando il portale è accessibile: Il LA viene trasmesso automaticamente al CAI, che lo deve approvare (eventualmente dopo interazioni con lo studente). Dopo l’approvazione, se il partner accetta l’**Online Learning Agreement (OLA)**, il LA viene inviato automaticamente al Partner per l’approvazione, e una volta approvato viene sbloccato il **Contratto**. Altrimenti lo studente deve firmare il LA, inviarlo al Partner per la firma, e caricare il LA con le tre firme sul portale. Dopo l’ok del CAI viene sbloccato il **Contratto**.
2. Come PDF, solo se il portale non è disponibile: lo studente può chiedere a [erasmus@di.unipi.it](mailto:erasmus@di.unipi.it) una versione Word del documento. Una volta compilato lo deve inviare al CAI per la firma, quindi deve firmarlo, e inviarlo al Partner per la firma. Appena il portale sarà disponibile lo studente deve riportare i dati del LA sul portale, e dopo aver avuto l’approvazione del CAI deve caricare il LA con le tre firme sul portale. Dopo l’ok del CAI viene sbloccato il **Contratto**.

**Importante:** Nel momento in cui il LA viene trasmesso al CAI (automaticamente dal portale o per email dallo studente) lo studente deve inviare per email al CAI **la tabella delle corrispondenze** approvata dal tutor, e **copia dei messaggi scambiati con il tutor** o qualunque altra evidenza che il tutor abbia approvato le corrispondenze riportate nella tabella.

**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 deve caricare il Contratto firmato sul portale al più tardi 7 giorni prima della partenza.**

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 si avvicina questa scadenza e non avete ancora il tutor, contattate immediatamente il CAI.

## 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. Copia del Piano di Studio
  2. **L'elenco dei corsi interni** che lo studente deve ancora sostenere, come risultante dal Piano di Studio (per ogni corso: nome, codice, cfu e possibilmente docente).
  3. Una **tabella** (preferibilmente uno spreadsheet) contenente l'**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).

La **tabella delle corrispondenze** tra corsi interni ed esterni verrà completata e/o corretta 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 mobilità 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](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*. **Assicurarsi** tuttavia che le eventuali modifiche da apportare al Piano di Studio siano consistenti con il regolamento. 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, <pdsrif@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 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. Eventuali piccole differenze di crediti tra un corso esterno e uno interno sono ammissibili, ma l'importante è che i totali dei crediti dei corsi sostenuti all'estero e di quelli riconosciuti 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 tabella delle corrispondenze. 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 tabella.
  - Il docente NON ammette assolutamente il corso X al posto di Y: vedere se X corrisponde a qualche altro corso interno, oppure indicare nella tabella 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 corso da 12 o 15 crediti; indicare nella tabella il corso X, e il corso Y come "parziale" con il numero di crediti che vengono riconosciuti. Questo si applica per esempio quando il corso interno è annuale e diviso in due moduli, e il corso estero copre solo uno dei due moduli.
  - 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 tabella la corrispondenza indicando il colloquio integrativo come condizione per la convalida. Se gli argomenti previsti per il colloquio sono già fissati, inserirli nella tabella. Alla fine della mobilità lo studente deve contattare il docente del corso Y per sostenere il colloquio.  
**Attenzione:** in questo caso nel LA before non va inserito il colloquio integrativo, ma il corso riconosciuto parzialmente 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**".

Dopo aver concordato tutte le corrispondenze tra corsi esterni ed interni, lo studente deve compilare il LA before inserendo le corrispondenze della tabella, secondo le istruzioni della sezione precedente.

## 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), da riportare nella tabella delle corrispondenze. Quindi lo studente deve compilare sul portale Erasmus Mobility il "**LA during the mobility**" riportando le modifiche concordate, e deve spedire al CAI la tabella aggiornata e copia dei messaggi scambiati con il tutor affinché egli possa approvarlo. Il "LA during" approvato dal CAI verrà inviato automaticamente al Partner se accetta OLA, altrimenti lo studente deve firmarlo, inviarlo al partner per la firma, e caricarlo sul Portale per l'approvazione finale.

**Attenzione:** Nel caso di una richiesta di prolungamento della mobilità (che nel Bando 2026 è possibile, ma solo a *zero grant*), il “LA during” per richiedere il prolungamento, 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 NON DEVE COMPILARE IL “LA after” AUTONOMAMENTE** sul portale, ma deve seguire le istruzioni seguenti.

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](mailto:erasmus@di.unipi.it)). Sulla base del **ToR** il CAI preparerà il “**LA after the mobility**”, contenente la lista degli esami riconosciuti (sulla base della tabella delle corrispondenze) 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. Il CAI controllerà il documento caricato e lo approverà. Questo sbloccherà la compilazione di un questionario sul portale e il pagamento della seconda rata della borsa e degli eventuali contributi integrativi.

## **COME VENGONO CONVERTITI I VOTI?**

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](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. Le distribuzioni attualmente usate per i corsi di laurea del nostro dipartimento possono essere richieste a [erasmus@di.unipi.it](mailto:erasmus@di.unipi.it).