



# Guide to the submission of the Learning Agreement (OLA)

by the International Mobility Office

REV\_IMO  
25\_03\_26



# Main guidelines on the Learning Agreement (OLA)

## Part I

# What is the Online Learning Agreement-OLA

- ❑ The OLA (or DLA = Digital Learning Agreement) is the document that certifies the study plan that students will carry out at the Erasmus destination.
- ❑ The OLA must always be agreed upon before the start of the programme with the Erasmus Coordinator and must be approved both by the UniMiB Coordinator and by the contact person at the Erasmus destination.
- ❑ The OLA must include the exams that the student intends to take at the host university and their correspondence with those that will later be recognized by UniMiB. **It is not possible to include modules or partial integrations, but only full exams.**
- ❑ For each semester of mobility, approximately 30 ECTS credits must be included in the OLA, i.e. **about 5 ECTS per month of mobility (EU recommendation: proportionate to the credits normally obtained in one semester).** The **Erasmus Coordinator** may approve an OLA with fewer than 30 ECTS per semester, but not more than 20% less. **Attention: some host institutions impose a minimum and/or maximum number of ECTS to be included in the OLA**
- ❑ **The total number of ECTS credits** at the Erasmus destination and those at UniMiB included in the OLA **must be as equivalent as possible.** The **Erasmus Coordinator** may, after evaluating the course contents, approve an OLA with a slightly different ratio, but not exceeding 5%.

# Deadlines for submission of the OLA

OLAs must be submitted according to the following deadlines via Online Student Services

Departure semester	Submission (by the student)	Approval (by the coordinators)
I° semester (full year included)	From 01/04/2026 to 12/07/2026	By 16/07/2026
II° semester	From 01/09/2026 to 25/11/2026	By 29/11/2026

*The Erasmus host institution may have deadlines different from UniMiB: they must be respected!*

If the host institution requires the OLA to be submitted before the opening of the Online Student Services procedure, students can use the EU OLA template available on the university website at:

<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

**BE CAREFUL!**

Take your time to carefully plan the activities to include in the OLA!

Check multiple times for updates on the host university website and verify whether there are any restrictions on course selection.

# OLA for Graduating Students (“conditional”)

- Students who applied for Erasmus during their bachelor’s degree, with the aim of departing in the first year of their master’s programme, and who have not yet defended their thesis or enrolled in the master’s programme (“conditional”), cannot submit the OLA in Online Student Services, because the Erasmus profile is associated only with the bachelor’s degree.
- The Erasmus master’s profile can be activated by the Erasmus Office only after the completion of enrolment (i.e., within a few days after the student’s enrolment, the Student Career Office will “complete”, that is, confirm the administrative position in the master’s degree programme).
- Attention: Pre-enrolment is not sufficient to transfer the Erasmus profile to the new degree programme.
- Once the Erasmus profile has been activated for the new degree programme, it will be possible to submit the OLA in Online Student Services.
- In any case, the Erasmus mobility period cannot begin before the enrolment has been fully completed.

# OLA For Double Degree Students

Students selected for Erasmus Double Degree master's programmes must refer to the relevant Scientific Coordinator of the double degree programme for information on which courses to include in the OLA, as these programmes are based on predefined study plans agreed between UniMiB representatives and those of each partner university, in order to award the double degree.

**F PARIS482 – Université de Paris Cité, France**, reserved for students enrolled in Master's Degree programmes in Industrial Biotechnology, Medical Biotechnology, Biology – Scientific Coordinator: Prof. Raffaella Meneveri;

**F NICE42 – Université Côte d'Azur, France**, reserved for students enrolled in the Master's Degree in Computer Science – Scientific Coordinator: Prof. Raffaella Rizzi;

**F CHAMBERo1 – Université de Savoie Mont Blanc, France**, reserved for students enrolled in the Master's Degree in Tourism, Territory and Social Development – Interim Scientific Coordinator: Prof. Luca Daconto;

**S STOCHO01 – Stockholm University, Sweden**, reserved for students enrolled in the Master's Degree in Astrophysics and Space Physics – Scientific Coordinator: Prof. Monica Colpi;

**E SEVILLAo1 – Universidad de Sevilla, Spain**, reserved for students enrolled in the Master's Degree in Physics – Scientific Coordinator: Prof. Massimo Nocente.

# Online Learning Agreement-OLA and EWP

**EWP** (Erasmus without paper) is the network for the digitalisation of Erasmus processes, particularly the exchange of OLAs. Online Student Services are directly connected to the network. **OLAs** approved by the **UniMiB Erasmus Coordinator** are sent via EWP directly to your host institution

*Connection issues still persist, therefore we also need your cooperation.*

Not all universities are yet fully connected to EWP, so it may happen that sending and receiving are not successful.

In this guide, we will explain how to proceed in case of malfunctions.

# Online Learning Agreement-OLA and EWP

The OLA must be submitted in Segreteria Online

It is evaluated by the UniMiB Erasmus Coordinator, who may approve or reject it (providing reasons for rejection in the notes section):

- ❑ If the OLA is rejected, a new one must be submitted following the Coordinator's instructions.
- ❑ If the OLA is approved, the Coordinator will sign it digitally in Online Student Services.

After signing, the UniMiB Coordinator sends the OLA digitally to the Erasmus host institution:

- ❖ If the host institution is connected to the network, the foreign Coordinator will digitally countersign the OLA and students will see it approved in Online Student Services (*Attention! The procedure is not immediate... so be patient!*); in this case, students do not need to do anything.
- ❖ If the host institution is not connected to the network or if data retrieval on their side fails, they may ask you to send the EU OLA form by email, available at: <https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

In any case, once the connection is restored, the OLA and any modifications must be entered in Online Student Services.

## WARNING!

If the host institution informs you of problems in receiving your OLA, you must report it exclusively to:  
[outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it)



# Submission via Online Student Services

## Part II

# Let's see how to submit the OLA

Go to Online Student Services and access the call page you applied for:

The image shows a two-step navigation process. On the left, a dark sidebar menu is visible with 'Mobilità internazionale' highlighted in a yellow box. An arrow points from this menu item to the right, where the 'Bandi di Mobilità Internazionale' page is shown. In this page, 'Bandi di Mobilità' is also highlighted in a yellow box, with an arrow pointing to the 'Elenco Bandi di Mobilità Internazionale' section. Below this section, there is a dropdown menu for 'Ambito mobilità' set to 'EXCHANGE PROGRAMS'. A table titled 'Programma Erasmus +' is displayed with columns for 'A.A.', 'Num. bando', 'Titolo', 'Stato bando', 'Stato iscr.', and 'Azioni'. The 'Azioni' column for the first row is highlighted in a yellow box. Below the table is a 'Legenda:' section with icons and labels for various actions like 'Link esterno', 'Dettaglio/iscrizione', 'Iscritto al bando', 'Iscrizione non completata', 'Iscrizioni aperte', and 'Iscrizioni chiuse'.

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

Anagrafica >  
Segreteria >  
Tirocini e stage >  
Carriera >  
Esami >  
Conseguimento Titolo >  
Incoming Students >  
Iniziative >  
**Mobilità internazionale** >  
Questionari >  
Informazioni Ateneo >  
Guida >  
Informazioni Studente >  
Elezioni Studentesche

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

< **Mobilità internazionale**

**Bandi di Mobilità**

Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

L'iscrizione non è valida senza l'inserimento dei documenti richiesti dal bando

**Ambito mobilità** EXCHANGE PROGRAMS

Programma Erasmus +

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
20			🔒	🟢	🔍

Legenda:

- 🔗 Link esterno
- 🔍 Dettaglio/iscrizione
- 🟢 Iscritto al bando
- 🟡 Iscrizione non completata
- 🔒 Iscrizioni aperte
- 🔒 Iscrizioni chiuse

In the checklist, you can see whether the submission procedure is open.

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ BICOCCA

Segreteria On Line

MCHU

### Candidatura Bandi di Mobilità Internazionale

In questa pagina è possibile effettuare l'iscrizione al bando e seguire tutte le fasi della propria candidatura.

**Dati Bando**

**Titolo** [REDACTED]

**Compilazione domande** dal 13/01/2023 al 31/01/2023 12:00

**Ulteriori informazioni** [vai al dettaglio del bando](#)

**Candidatura al Bando**

La tua iscrizione al bando è confermata.

Fase	Attività	Info	Stato
Iscrizione al bando	1 Compilazione Modulo di Candidatura	obbligatoria	✓
	2 Upload Allegati Iscrizione	obbligatoria	✓
	3 Conferma Iscrizione al bando	obbligatoria	✓
Assegnazione sede	4 Pubblicazione dati Graduatoria		✓
	5 Conferma della sede assegnata	obbligatoria	✓
	6 Compilazione Learning Agreement	obbligatoria	⊞
	7 Inserimento date arruolamento	obbligatoria	✓

**Legenda:**

- ⊞ attività aperta
- ⊞ attività bloccata
- ✓ attività completata
- ⓘ ulteriori informazioni

Scrolling down the page to point 6, you can access the OLA submission section.

5 - Conferma della sede assegnata ✔

È possibile effettuare la conferma della sede dal 21/02/2023 12:00 al 24/02/2023 23:00

▾ Sede UNIVERSITY OF SANTIAGO DE COMPOSTELA - UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

**Destinazione Confermata**  
Periodo: Primo Semestre

6 - Compilazione Learning Agreement 🔒

È possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 27/03/2023 10:50 al 19/07/2023  
Il tuo learning agreement è in BOZZA.

Allegati

Titolo	Tipo	Apri
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● obbligatorio	
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● obbligatorio	

[vai al learning agreement](#)

7 - Inserimento date arrivo/rientro ✔

Da qui puoi effettuare l'inserimento delle date di arrivo/rientro riferite alla sede che ti è stata assegnata.

▾ Sede UNIVERSITY OF SANTIAGO DE COMPOSTELA - UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

**Data Arrivo Prevista:** 01/10/2023  
**Data Rientro Prevista:** 23/02/2021

**Indietro**

Semester selected at the time of acceptance of the host institution.

Provisional dates declared in March. They must be confirmed or modified by **24 July 2026** for departures in the 1st semester/full year, and by **4 December** for departures in the 2nd semester.

The office will send instructions for confirmation/modification to your [@campus.unimib.it](mailto:@campus.unimib.it) email

By accessing the procedure, you will see the general information of the call and of the OLA submission.

Ateneo di destinazione integrato con EWP

### Compilazione Learning Agreement

#### Dati Generali

Bando di riferimento	Dando Erasmus+ ai fini di studio Dipartimento Medicina a.a.2022/2023
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	[REDACTED]
Area Disciplinare	Medicine
Stato Graduatoria	STARTED AT DESTINATION
Data inizio compilazione Learning Agreement	
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	Bozza
Direnti Responsabili Learning Agreement	[REDACTED]
Referente Straniero Learning Agreement	

To submit your first OLA, your ranking status must be "started at destination.". Otherwise, DO NOT submit the OLA, but contact [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) for verification.

Scrolling down the page below the general data, you will find the section where you will enter and match the courses (AD)

#### 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.

Per gli studenti che utilizzeranno per la compilazione del Learning Agreement l'attività **ERASMUS - Attività a scelta svolte in Erasmus** il numero di crediti effettivamente riconosciuti sarà stabilito dalla delibera di convalida. Eventuali crediti non convalidati dovranno essere acquisiti con attività di Bicocca.

#### Attività da sostenere all'estero

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

+ Aggiungi Attività

#### Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D017 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA CHIRURGICA 1	4	<input type="checkbox"/>
H4101D017 - FARMACOLOGIA	4	<input type="checkbox"/>
H4101D038 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	9	<input type="checkbox"/>
H4101D253 - FISILOGIA UMANA	17	<input type="checkbox"/>
H4101D257 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D258 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 2	9	<input type="checkbox"/>
H4101D259 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA MEDICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D260 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 3	9	<input type="checkbox"/>
H4101D319 - INTERAZIONE TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

+ Aggiungi Attività

Here you must enter the foreign courses (AD).

On the right side of the section, you will find the courses (AD) in your academic record that you have not yet passed. Using the "Add Activity" command, you can insert the courses for your next academic year.

Scrolling down the page below the general data, you will find the section where you will enter and match the courses (AD)

#### 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.

Per gli studenti che utilizzeranno per la compilazione del Learning Agreement l'attività **ERASMUS - Attività a scelta svolte in Erasmus** il numero di crediti effettivamente riconosciuti sarà stabilito dalla delibera di convalida. Eventuali crediti non convalidati dovranno essere acquisiti con attività di Bicocca.

#### Attività da sostenere all'estero

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

+ Aggiungi Attività

#### Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D015 - FIRCOCINICI PROFESSIONALIZZANTI ARI A CHIRURGICA 1	4	<input type="checkbox"/>
H4101D017 - FARMACOLOGIA	4	<input type="checkbox"/>
H4101D038 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	9	<input type="checkbox"/>
H4101D255 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	47	<input type="checkbox"/>
H4101D256 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	47	<input type="checkbox"/>
H4101D257 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	47	<input type="checkbox"/>
H4101D258 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	47	<input type="checkbox"/>
H4101D259 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	47	<input type="checkbox"/>
H4101D260 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	9	<input type="checkbox"/>
H4101D319 - INTERAZIONE TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

In the left section, you can enter the foreign courses (AD) that you will match with the Italian ones using the "Add Activity" command.

Attività da off. del CDS

+ Aggiungi Attività

By selecting the “Add Activity” command, you enter the data of the foreign course (AD)

## 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.

Premiere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Codice della AD:

Non-mandatory field; do not fill it in if you are not certain of the data.

Descrizione AD:

Enter the **TITLE** of the exam in the original language or in English (**DO NOT** include the course description).

CFU:

Enter the **ECTS credits** of the foreign course.

(usa il punto per i decimali)

Virtuale:

Select the flag only if the information is provided by the host institution and enter the details in the box below.

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

Periodo di sostenimento:

Enter the semester in which the course is taught – attention! It must be within your mobility semester.

Link web programma AD:

Enter the link to the course syllabus to facilitate your Coordinator.

Conferma

annulla

Esci

CONFIRM

REPEAT THE OPERATION AND ENTER ALL THE COURSES YOU NEED

By selecting the “Add Activity” command, add the courses (AD) of the next academic year that you will take during Erasmus.

## 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.  
Premiere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Percorso di Studi:

GGG - PERCORSO COMUNE

Insert your study program or leave the generic option (GGG)

Anno di Offerta:

21/22/2024

Insert the a.a.

Attività Didattica da Offerta:

Seleziona un'attività

Select the course (AD) from the dropdown menu

Conferma

annulla

Esci

CONFIRM

Repeat the operation and add all the courses (AD) you need

Once all the foreign courses (AD) and all the UniMiB courses (AD) have been entered, you are ready to start matching the courses (AD)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sel.
G2051321	Anatomia Patologica General		Primo Semestre	6			<input type="checkbox"/>
G2051108	Biostatistica		Primo Semestre	6			<input type="checkbox"/>
G2051422	Obstetricia y Ginecologia		Primo Semestre	6			<input type="checkbox"/>
G2051325	Radiologia I		Primo Semestre	6			<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 24

Make sure you have entered all the courses (AD) you need for submitting the OLA

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D015 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA CHIRURGICA 1	4	<input type="checkbox"/>
H4101X017 - FARMACOLOGIA	4	<input type="checkbox"/>
H4101D038 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	9	<input type="checkbox"/>
H4101D255 - FISIOLOGIA UMANA	17	<input type="checkbox"/>
H4101D257 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D258 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 2	9	<input type="checkbox"/>
H4101D259 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA MEDICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D260 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 3	9	<input type="checkbox"/>
H4101D319 - INTRAZIONI TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

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

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D332 - OSTETRICIA E GINECOLOGIA	6	<input type="checkbox"/>
H4101D261 - STATISTICA MEDICA	6	<input type="checkbox"/>
H4101D020 - DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA	8	<input type="checkbox"/>
H4101D264 - ANATOMIA PATOLOGICA	6	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 101

Before proceeding...  
let's see which courses (AD) can be matched...

## *Allowed combinations*

1 UniMiB course (AD) for 1 foreign course (AD), even if the credits do not match, provided that the exam programs are consistent with the student's study plan.

1 foreign course (AD) for 2 UniMiB courses (AD)

2 foreign courses (AD) for 1 UniMiB course (AD); in this case both foreign courses must be passed in order to obtain recognition.

If the student does not pass one of the two foreign courses, in order not to lose recognition they must modify the OLA.

## *NOT allowed combinations*

It is NOT allowed to match courses (AD) with very different numbers of ECTS (e.g. an 8 ECTS course matched with a 4 ECTS course) and then take an additional integration exam upon return to UniMiB.

It is NOT allowed to match individual modules of UniMiB courses (AD) with foreign courses, but only full courses can be matched.

It is NOT allowed to include in the OLA courses (AD) that are not offered at UniMiB in the academic year of the Erasmus mobility.

It is NOT allowed to include courses (AD) that will be recognized in the transcript as extra (not counting toward the degree).

It is NOT allowed to include UniMiB courses (AD) that are available only for incoming Erasmus students.

# Let's see how to match the courses (AD)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
G2051321	Anatomia Patologica General		Primo Semestre	6		<input checked="" type="checkbox"/>
G2051108	Biostatistica		Primo Semestre	6		<input type="checkbox"/>
G2051422	Obstetricia y Ginecologia		Primo Semestre	6		<input type="checkbox"/>
G2051325	Radiologia		Primo Semestre	6		<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 24

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D015 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA CHIRURGICA 1	4	<input type="checkbox"/>
H4101X017 - FARMACOLOGIA	4	<input type="checkbox"/>
H4101D038 - PATOLOGIA GENERALE E IMMUNOLOGIA	9	<input type="checkbox"/>
H4101D255 - FISIOLOGIA UMANA	17	<input type="checkbox"/>
H4101D257 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D258 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 2	9	<input type="checkbox"/>
H4101D259 - TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE AREA MEDICA 1	11	<input type="checkbox"/>
H4101D260 - PATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA 3	9	<input type="checkbox"/>
H4101D319 - INFILTRAZIONI TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

Select one foreign course (AD) and one UniMiB course (AD)  
Scroll down the page and select "Match"

Attività da off. del CDS + Aggiungi Attività

Descrizione	CFU	Sel.
H4101D332 - OSTETRICIA E GINECOLOGIA	6	<input type="checkbox"/>
H4101D261 - STATISTICA MEDICA	6	<input type="checkbox"/>
H4101D020 - DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA	8	<input type="checkbox"/>
H4101D264 - ANATOMIA PATOLOGICA		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 101

Note

Note dello studente:

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

By selecting "Match," the confirmation screen will appear; check that your selection is correct and select "Confirm Match" (or select "Exit" if you made a mistake)

## Compilazione Learning Agreement

### Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: Anatomia Patologica General

Codice	Descrizione	CFU	▶	Descrizione	CFU
G2051321	Anatomia Patologica General	6		H/101D261 - ANATOMIA PATOLOGICA	6

Conferma Associazione

Esci

## REMEMBER!

Each UniMiB course (AD) must be matched individually, except in cases where one UniMiB course is matched with two foreign courses, or one foreign course is matched with two UniMiB courses.

Repeat the operation by matching all the foreign courses (AD) you have entered.  
 On the page, you will see all the matches entered, numbered progressively.

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

**Associazione 1** [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
G2051321	Anatomia Patologica General		Primo Semestre	6			H4101D261 - ANATOMIA PATOLOGICA	6	

**Associazione 2** [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
G2051325	Radiologia I		Primo Semestre	8			H4101D020 - DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA	8	

**Associazione 3** [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
G2051422	Obstetricia y Ginecologia		Primo Semestre	6			H4101D352 - OSTETRICIA E GINECOLOGIA	6	

**Associazione 4** [Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU	Info
G2051108	Bioestadistica		Primo Semestre	6			H4101D261 - STATISTICA MEDICA	6	

Totale CFU: 24 [▶](#) Totale CFU: 26

Here is how the allowed multiple matches appear:

One UniMiB course (AD) for two foreign courses (AD)

Associazione 2

 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
	white		4	
	yellow		5	





Descrizione	CFU	Info
E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLGICA	8	

Associazione 3

 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
	pink		8	



Descrizione	CFU	Info
E2401P125 - LABORATORIO:IL METODO NEUROPSICOLOGICO NELLO STUDIO DEL COMPORAMENTO	4	
E2401P126 - STAGE	4	

One foreign course (AD) for two UniMiB courses (AD)

# Let's look at an example of an INCORRECT match

## Compilazione Learning Agreement

### Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: black, blue, pink, red

Codice	Descrizione	CFU
	black	9
	blue	2
	pink	8
	red	8

Descrizione	CFU
E2401P064 - FILOSOFIA DELLA SCIENZA	8
E2401P007 - PSICOLOGIA GENERALE 2	8
E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLOGICA	8
E2401P038 - LABORATORIO: METODI E TECNICHE DELLA VALUTAZIONE E DELLA PROMOZIONE DEL BENESSERE NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO, SCOLASTICO E DELLA SALUTE	2

Conferma Associazione

Esci

In this case, the student has included all the exams they want to take in a single match... This is not correct and it is not possible to proceed with the validation of the courses (AD)

# Elective activities carried out during Erasmus

For each degree programme (Bachelor's, Master's, single-cycle), there are elective activities available to students (usually 12 ECTS for Bachelor's; 8 ECTS for Master's; 24 ECTS for single-cycle degrees).

If you do not know what elective activities are or how many ECTS you have available, you can find the information in your Study Regulations under the section "Course Organization".

*Attention! if you have already used or planned, fully or partially, your elective ECTS to take UniMiB exams, you will not be able to use them for Erasmus.*

You can replace the elective activities provided in your Study Regulations with courses (AD) taken during Erasmus.

Let's see how...

# Elective activities carried out during Erasmus

For each degree programme, specific courses (AD) have been created for Erasmus students called «Elective activities carried out during Erasmus».

Each programme creates one or more of these courses, assigning them different ECTS values; there may be activities worth 4 ECTS, 8 ECTS, 12 ECTS, etc.

Erasmus students can use these “Elective activities carried out during Erasmus” in the OLA to match foreign courses that cannot be easily linked to UniMiB courses. The total number of ECTS of these courses included in your OLA must NEVER exceed the maximum number of ECTS for elective activities provided in your study regulations (for example: if your regulations allow 8 ECTS of elective activities, you can include one 8 ECTS course or two 4 ECTS courses). The use of these courses must still be consistent with your study plan.

The evaluation is the responsibility of the Erasmus Coordinator.

# Elective activities carried out during Erasmus

During the submission of your OLA, you can add the course (AD) "Elective activities carried out during Erasmus" using the "Add Activity" command.

Selezionare uno o più AU nella tabella di sinistra per accoppiarli con la selezione di uno o più AU 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.

Per gli studenti che utilizzano o per la compilazione del Learning Agreement, l'attività **ERASMUS - Attività a scelta svolte in Erasmus** il numero di crediti effettivamente riconosciuti sarà stabilito dalla delibera di corso nella Fase di esito con validità data non essere acquisiti con attività di Ricerca.

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Sei.
Non è stata caricata nessuna AU esterna in tabella.							

Aggiungi Attività

Totale CFU: 0

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sei.
E4001N072 - STORIA CONTEMPORANEA	6	<input type="checkbox"/>
E4001N080 - SOCIOLOGIA URBANA	8	<input type="checkbox"/>
F4001N085 - TECNICHE QUANTITATIVE ECONOMICHE	8	<input type="checkbox"/>
E4001N081 - ELEMENTI DI ECONOMIA	9	<input type="checkbox"/>
E4001N095 - PHILOSOPHY OF SOCIAL SCIENCES	6	<input type="checkbox"/>
E4001N114 - STRUTTURE E PROCESSI SOCIALI DELL'ECONOMIA	8	<input type="checkbox"/>
E4001N116 - RAPPRESENTAZIONI E PRATICHE CULTURALI	8	<input type="checkbox"/>
E4001N125 - SOCIOLOGY OF KNOWLEDGE	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

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

Totale CFU: 59

Aggiungi Attività

# Elective activities carried out during Erasmus

## 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 "Esc" per rinunciare all'operazione.

Percorso di Studi:

Anno di Offerta:

Attività Didattica da Offerta:

Motivazione Inserimento:

Descrizione altra motivazione (inserire solo se  
"Altro" è stato selezionato 'Altro'):

I 4001N201 - ATTIVITA' A SCELTA SVOLTE IN ERASMUS [cfu: 6]  
E/001N202 - ATTIVITA' A SCELTA SVOLTE IN ERASMUS [cfu: 6]  
**F4001N200 - ATTIVITA' A SCELTA SVOLTE IN ERASMUS [cfu: 12]**  
E/001N201 - ATTIVITA' PER LA PROVA FINALE [cfu: 6]  
F4001N097 - COMUNICAZIONE MEDIA E SOCIETA' [cfu: 6]  
E4001N098 - ELEMENTI DI STORIA DEI CONFLITTI [cfu: 6]  
E4001N119 - I-BICOCCA GOLD [cfu: 2]  
L4001N120 - I-BICOCCA PLATINUM [cfu: 3]  
E4001N118 - I-BICOCCA SILVER [cfu: 1]  
L4001N101 - LABORATORIO 1 [cfu: 2]  
E/001N128 - LABORATORIO 10 [cfu: 3]  
I 4001N102 - I ATTIVAZIONI 2 [cfu: 2]  
E/001N103 - LABORATORIO 3 [cfu: 3]  
F4001N104 - LABORATORIO 4 [cfu: 3]  
E/001N105 - LABORATORIO 5 [cfu: 3]  
E4001N106 - LABORATORIO 6 [cfu: 3]  
E4001N107 - LABORATORIO 7 [cfu: 4]  
E4001N108 - LABORATORIO 8 [cfu: 4]

From the dropdown menu, you can view the courses (AD) "Elective activities carried out during Erasmus" available to you and choose the one you need. Then proceed with the matching as shown in the previous slides.

# Now let's see how to submit the OLA for approval by the Coordinator – entering the details of the host institution contact in the OLA (1)

Associazione 1

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.	Descrizione	CFU
123	Prova1		Secondo Semestre	6			E1901R084 - MUSICA	6

Totale CFU: 6

Allegati

Titolo	Tipo
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	● Obbligatorio
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● Obbligatorio
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● Obbligatorio
Altro	Opzionale

Note

Note dello studente:

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



**IMPORTANT!!!** Before final confirmation of the OLA, you must enter the details of the host contact: Name, Surname, Email address. These details are provided by the host institution.  
**USE THE "MANAGE HOST CONTACT" BUTTON**

# Now let's see how to submit the OLA for approval by the Coordinator – entering the details of the host institution contact in the OLA (2)

## 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.

Nome:

Cognome:

Indirizzo Email:

Conferma

annulla

Esci

Enter here the details of the host contact provided by the host institution. Entering this information allows the system to send the OLA correctly to the contact person. Without this information, your OLA will be blocked.

# Now let's see how to submit the OLA for approval by the Coordinator – entering the details of the host institution contact in the OLA (3)

If the host institution informs you that their contact person has changed, you must update it to allow approval of the OLA. Press the "Manage host contact" button, delete the previously entered data, enter the correct details, and confirm.

## 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.

Nome:

Cognome:

Indirizzo Email:

Conferma

annulla

Esci

Delete the incorrect data and enter the updated details of the host contact provided by the host institution.

# Now let's see how to submit the OLA for approval by the Coordinator – entering the language level

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza: SPAGNOLO - B1 - LIVELLO INTERMEDIO

Lingua	Lingua Dom.	Livello Dich.	DatI Test Partenza			DatI Test Ritorno		
			Livello	Data	Fallito	Livello	Data	Fallito
Non è stata recuperata nessuna Lingua.								

Note

Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

Conferma Learning Agreement annulla

Before final confirmation of the OLA, you must self-declare your language proficiency level

You are NOT required to upload a certificate.

You only need to select the language level required to be accepted by the host institution

After verifying that you have entered all the matches correctly and self-declared your language level, you are ready to submit the OLA for approval.

If needed, you can add notes for your coordinator in the designated section (use English so that foreign coordinators can also understand).

Finally, select "Confirm Learning Agreement".

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza

Lingua	Lingua Dom.	Livello Dicit.	Doc. Test Rientro
			Livello Data Fallito
		Non è stato	

Note

Note dello studente:

Note del docente:


Note relative all'Ateneo di Destinazione:

Confirma Learning Agreement

Annulla

Esci

After confirmation, on the summary page you can check whether **your destination is connected to EWP**, and that your OLA status is now **"Submitted"** and under evaluation by one of the coordinators.

Ateneo di destinazione integrato con EWP 

### Compilazione Learning Agreement





#### Dati Generali

Bando di riferimento	Bando Erasmus+ ai fini di studio D [redacted]
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(E SANTIAGO1) MEDICINA
Area Disciplinare	Medicine
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo semestre
Data inizio compilazione Learning Agreement	27/03/2023 10:52
Data ultima modifica Learning Agreement	27/03/2023 11:15
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è in stato "Presentato"
Docenti Responsabili Learning Agreement	[redacted]
Referente Straniero Learning Agreement	[redacted]

#### Learning Agreement

Può presentarne uno nuovo premendo il pulsante "Nuovo Learning Agreement".

Attività da sostenere all'estero

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virtuale	AD associata
G2051321	Anatomia Patologica Generali		Primo Semestre	6			▼
G2051108	Bioestatistica		Primo Semestre	6			▼
G2051422	Obstetricia y Ginecologia		Primo Semestre	6			▼
G2051325	Radiologia I		Primo Semestre	6			▼

Totale CFU: 24

# Scrolling down the page, you will find the following commands

Nuovo Learning Agreement

Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

Storico Learning Agreement

Gestisci Fac./Dip. Straniero

Esci

Select to  
get out of  
the page


Do NOT select "New Learning Agreement" until your OLA has been approved/rejected by the coordinators. Otherwise, the process will stop and remain blocked.

Do NOT select "Print Summary LA" or "Print (European Standard)" until the OLA is approved by the coordinator  
The generated document is NOT valid for submission to the host institution..

Select only if you have already submitted at least one OLA. It shows previous versions.

# Pre-submission EWP Check

After confirming the OLA submission, click **"Check Pre-submission EWP"**: The button is visible on the OLA detail page as long as the OLA status is **"Submitted"**. If data are missing (e.g. foreign contact person), a message will list them: At this stage, you can still submit a **new OLA to replace the previous one** before the UniMiB coordinator approves the learning agreement.



---

Nuovo Learning Agreement

Check Pre Invio EWP

Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

Storico Learning Agreement

Esci

---

## Learning agreement inviabile con warning

Lista dei warning:

1) Dati generali LA - manca il referente straniero. Verrà usato quello di default "IRO@....."

---



# Evaluation of your OLA by your Coordinator

## Part III

## Coordinator's evaluation: OLA rejected

The Online Services will automatically send an email to your UniMiB Erasmus Coordinator, who can **approve or reject** your proposal. When the coordinator makes a decision, you will receive an automatic email. Submit your OLA in advance to allow enough time for evaluation.

Note Chiudi ▾

Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

If your OLA is rejected, you will find instructions in the "Teacher's notes" section. Follow those instructions and select "New Learning Agreement" to resubmit the OLA.

Nuovo Learning Agreement | Stampa Hepilogo LA | Stampa Standard Europeo | Storico Learning Agreement | Lsd

## Suggested approach

Before submitting your OLA through the Online Services, it is advisable to obtain a preliminary confirmation by email from your academic coordinator.

Here is the link to the page where coordinators are listed::

<https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/docenti-coordinatori-alla-mobilita-internazionale>

Once you receive approval, submit your OLA through the Online Services.

This helps streamline the EWP process and avoids generating unnecessary OLA proposals.

# Coordinator's evaluation: OLA approved

If your OLA has been approved, you will receive an automatic email. By accessing the page, you can check the status and see which coordinator is handling your OLA

Astensione di destinazione Integrato con EWP

████████████████████  
Compilazione Learning Agreement

## Dati Generali

Bando di riferimento	Bando Erasmus+ ai fini di studio Dipartimento ██████████
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(E SANTIAGO) / MEDICINA
Area Disciplinare	Medicine
Stato Graduatoria	Avviato a destinazione
Periodo di mobilità	Primo Semestre
Data inizio compilazione Learning Agreement	27/03/2023 10:52
Data ultima modifica Learning Agreement	27/03/2023 11:02
Stato Learning Agreement	Questo learning agreement è stato approvato dal docente
Docente Responsabile Learning Agreement	████████████████████
Referente Straniero Learning Agreement	



After submission via EWP: What is the status of your


OLA?

Part IV

# What is the status of your OLA?

You can check the progress of your OLA in the Online Services .

If your destination is connected to EWP, you will find at the top left of the summary page a yellow banner:

**Ateneo di destinazione integrato con EWP** 

Below this banner, you will find the **status notification**, indicating which stage of the EWP procedure your OLA is in.

Before contacting the International Mobility Office, check the status notification (see the following slides)

# What is the status of your OLA – Case 1

Just below the banner, you will find the **EWP** communication status.

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA

Segreteria On Line

MENU

Ateneo di destinazione integrato con EWP

Stato Comunicazioni EWP  
E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

Stato Comunicazioni EWP  
E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

This OLA is correctly approved through EWP by both sides!

In this case, you can, if necessary, submit a **modification to your OLA** through the Online Services by selecting **"New Learning Agreement"**.

Before proceeding with any changes, remember to print the **European standard format** by selecting **"Print (European Standard)"**.



Nuovo Learning Agreement

Stampa (Standard Europeo)

# What is the status of your OLA – Case 2

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

Segreteria On Line

MENU

Ateneo di destinazione integrato con EWP

**i** Stato Comunicazioni EWP  
Dati recuperati dall'ateneo di destinazione il 31/05/2024 12:08

**i** Stato Comunicazioni EWP  
Dati recuperati dall'ateneo di destinazione il 31/05/2024 12:08

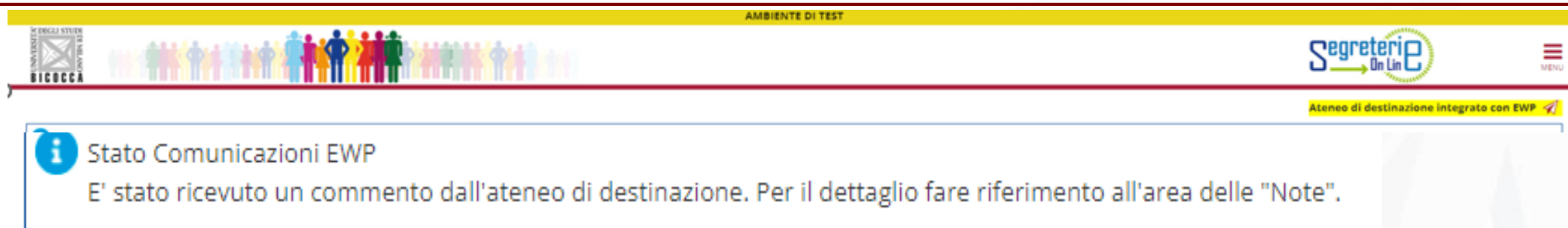
This OLA has been approved by your UniMiB coordinator, sent via EWP, and received by the host institution. The final approval from the host institution is still pending. In this case, it is not possible to submit modifications to the OLA through the Online Services.

The OLA generated by clicking  document..

You may kindly ask the host contact person to proceed with the evaluation in order to unblock the process..



# What is the status of your OLA – Case 3



The screenshot shows the top navigation bar of the Segreteria On Line system. It includes the BICOCCA logo, a group of colorful human figures, the text "AMBIENTE DI TEST", the "Segreteria On Line" logo, and a "MENU" icon. Below the navigation bar, a yellow banner reads "Ateneo di destinazione integrato con EWP". A notification box with a blue border and an information icon contains the following text: "Stato Comunicazioni EWP" and "E' stato ricevuto un commento dall'ateneo di destinazione. Per il dettaglio fare riferimento all'area delle 'Note'".

This notification means:

Your OLA has been rejected by the coordinator of the host institution. In this case, you will find an explanatory comment in the notes (e.g. "The subject KK has a wrong code").

You must resubmit the OLA by selecting [Nuovo Learning Agreement](#) by the instructions received, and repeat the entire procedure from the beginning: submission, approval by the UniMiB coordinator, and approval by the host coordinator.



# What is the status of your OLA – Case 4 and 5

Other possible notifications:



Stato Comunicazioni EWP

Richiesta di invio dati all'ateneo di destinazione inserita il 08/03/2024 16:02



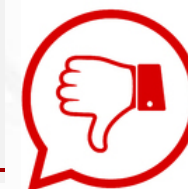
The OLA has been approved and sent by the UniMiB coordinator to the host institution. You must wait for the host contact person to receive and evaluate it (timing: from a few days to a few weeks)

If this status persists, ask the coordinator to resend via EWP. If it still does not change, contact [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) and use the EU form to submit the OLA.



Stato Comunicazioni EWP

Errore nell'invio dei dati il 06/03/2024 02:00. Riprovare ad inviare i dati o contattare il supporto!



There was an error in transmitting the data. The UniMiB coordinator must resend it via EWP.

If the error persists, you must report it to [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) and use the EU form to submit the OLA..

# Traditional Learning Agreement (non-digital)

If your host institution is not connected to EWP, or if it is connected but issues persist with receiving, viewing, approving, or signing your OLA—even after resubmissions by the coordinator—you must switch from the digital Learning Agreement (OLA/DLA) to the traditional Learning Agreement.

This means you will no longer use the Online Services (temporarily if the issue can be resolved, or permanently if it cannot).

You will need to complete the Learning Agreement from scratch using the official EU format available at:

<https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

## *Submitting Learning Agreement*

The traditional Learning Agreement is identical to the one in the Online Services, with only slight layout differences.

In the General Information section, enter your personal data. The ESI is your UniMiB student ID number. The UniMiB Erasmus code is I MILANO16

In Table A, list the courses at the host institution; in Table B, list the corresponding courses at UniMiB.

If you need to modify the Learning Agreement, complete Tables A2 and B2, indicating removed and added courses.

Once completed, send it by email to your UniMiB coordinator and, after their signature, to the host coordinator.

## FOR FURTHER INFORMATION

PLEASE REFER TO THE LINK:

<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/selezioni-erasmus-studio>

If you still have doubts or need clarification, contact the appropriate reference person depending on the case, always specifying in your emails: SURNAME, NAME, student ID number, DEGREE PROGRAMME, mobility period:

ACADEMIC MATTERS (course selection, matching, ECTS...) - ERASMUS COORDINATORS:

<https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/docenti-coordinatori-alla-mobilita-internazionale>  
Find your coordinator based on your degree programme. If only "Commission Members" are listed, contact the President of the Erasmus Commission to obtain the correct contact..

GENERAL INFORMATION, ADVICE, OPERATIONAL SUPPORT – BUA Bicocca University Angels  
[info.erasmus@unimib.it](mailto:info.erasmus@unimib.it)

TECHNICAL ISSUES / PROCEDURES – International Mobility Office  
[outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it)