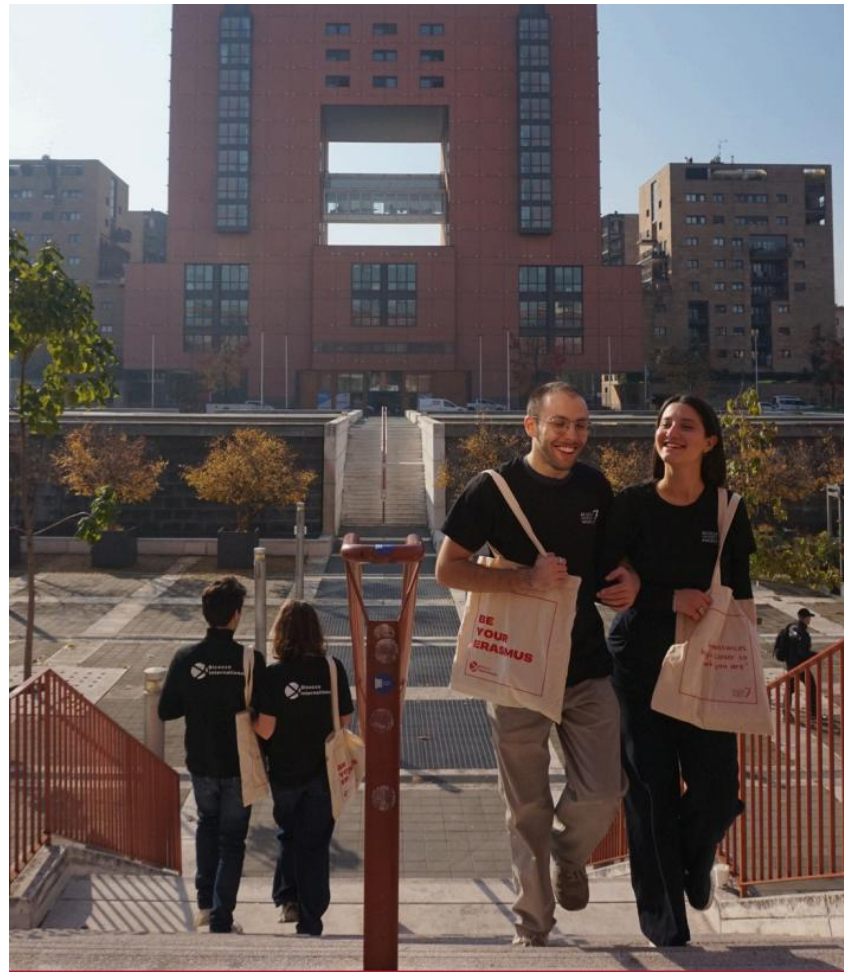


# Guida alla presentazione del Learning Agreement- OLA

a cura dell' International Mobility Office

REV\_IMO  
25\_03\_26



# Indicazioni principali sull'OLA

## I parte

# Che cos è l'Online Learning Agreement-OLA

- ❑ L'OLA (o DLA = Digital Learning Agreement) è il documento che attesta il piano di studio che gli studenti svolgeranno presso la Meta Erasmus.
- ❑ L'OLA è sempre da concordare prima dell'inizio del Programma con il Coordinatore Erasmus e deve essere approvato sia dal Docente Coordinatore UniMiB che dal referente della Meta Erasmus.
- ❑ Nell'OLA vanno indicati gli esami che si intende svolgere presso la meta estera e la loro associazione con quelli che verranno poi riconosciuti da Unimib. **Non è possibile inserire moduli / integrazioni, ma solo esami interi**
- ❑ Per ogni semestre di mobilità vanno inseriti nell'OLA circa 30 cfu ovvero **5 cfu per ogni mese di mobilità** (raccomandazione UE: proporzione con i cfu che si conseguirebbero normalmente in un semestre). Il **Coordinatore Erasmus** può approvare un OLA con un numero di crediti inferiore a 30 cfu/semestre, comunque non oltre il 20 %. *Attenzione! Alcune mete impongono un numero minimo e/o massimo di cfu da inserire nell'OLA*
- ❑ Il numero totale dei cfu della Meta Erasmus e quelli di Unimib inseriti nell'OLA deve essere **il più possibile equivalente**, il **Coordinatore Erasmus** può, valutato il contenuto dei programmi, approvare un OLA con rapporto lievemente differente, comunque non oltre il 5 %.

# Quando Online Learning Agreement-OLA

Gli **OLA** vanno presentati secondo le seguenti scadenze alle **Segreterie Online**

Semestre di partenza	Presentazione (da parte dello studente)	Approvazione (da parte dei Coordinatori)
I° semestre (anno intero compreso)	Dal 01/04/2026 al 12/07/2026	Entro il 16/07/2026
II° semestre	Dal 01/09/2026 al 25/11/2026	Entro il 29/11/2026

*La Meta Erasmus può avere scadenze diverse da quelle di Unimib: Vanno rispettate!*

Nel caso la Meta Erasmus preveda l'invio dell'**OLA** prima dell'apertura della procedura alle **Segreterie Online** gli studenti possono utilizzare il formato UE dell'**OLA** pubblicato sul sito di Ateneo al link:

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

## ATTENZIONE!

NON siate precipitosi nella formulazione dell'OLA.

Prendetevi tutto il tempo di ragionare sulle attività da inserire nell'OLA!

Verificate più volte l'aggiornamento delle offerte sul sito estero e verificate se vi sono delle restrizioni alla scelta.

# OLA Studenti laureandi («sotto condizione»)

Gli studenti che hanno presentato la candidatura Erasmus durante il corso di laurea triennale, con l'obiettivo di partire al primo anno di magistrale, che non hanno ancora discusso la tesi e non si sono ancora immatricolati alla magistrale («sotto condizione») non possono presentare l'OLA in Segreteria online, perché l'anagrafica Erasmus è presente soltanto sulla triennale.

Il profilo Erasmus magistrale potrà essere attivato dall'Ufficio Erasmus soltanto dopo il *perfezionamento dell'immatricolazione* (ossia: entro qualche giorno dall'immatricolazione da parte dello studente, l'Ufficio Gestione Carriere "perfezionerà", cioè confermerà la posizione amministrativa sul cdl magistrale).

**Attenzione:** La pre-immatricolazione non è sufficiente per poter effettuare il passaggio del profilo Erasmus sul nuovo corso di laurea.

Con l'attivazione del profilo Erasmus sul nuovo corso di laurea, sarà possibile presentare l'OLA in Segreteria online.

In ogni caso, l'inizio dell'esperienza Erasmus potrà avvenire non prima dell'avvenuto perfezionamento dell'immatricolazione.

# OLA Studenti Doppia Laurea

Gli studenti selezionati per i programmi Erasmus Doppia Laurea magistrale devono far riferimento al rispettivo **Coordinatore Scientifico del programma di doppia laurea** per avere informazioni sugli insegnamenti da inserire nell'OLA, poiché alla base degli accordi vi sono programmi di studio prefissati, concordati tra i referenti UnimiB e gli omologhi di ciascun Ateneo al fine di poter rilasciare il doppio titolo:

**F PARIS482** Université de Paris Cité, Francia, riservato agli iscritti ai corsi di Laurea Magistrale in Biotecnologie Industriali, Biotecnologie Mediche, Biologia- Coordinatore scientifico **Prof.ssa Raffaella Meneveri**;

**F NICE42** Université Côte d'Azur, Francia riservato agli iscritti al corso di Laurea Magistrale in Informatica- Coordinatore scientifico **Prof.ssa Raffaella Rizzi**;

**F CHAMBER01** Université de Savoie Mont Blanc, Francia, riservato agli iscritti al corso di Laurea Magistrale in Turismo, Territorio e Sviluppo Sociale- Coordinatore scientifico ad interim **Prof. Luca Daconto**;

**S STOCHO01** Stockholm University, Svezia riservato agli iscritti al corso di Laurea Magistrale in Astrophysics and Space Physics- Coordinatore scientifico **Prof.ssa Monica Colpi**;

**E SEVILLA01** Universidad de Sevilla Spagna riservato agli iscritti al corso di Laurea Magistrale in Fisica- Coordinatore scientifico **Prof. Massimo Nocente**

# Online Learning Agreement-OLA ed EWP

**EWP** (Erasmus without paper) è il network per la digitalizzazione dei flussi Erasmus, in particolar modo il flusso dello scambio degli **OLA**. Le **Segreterie Online** sono direttamente connesse al network. Gli **OLA** approvati dal **Coordinatore Erasmus Unimib** vengono inviati tramite l'EWP direttamente alla vostra meta estera.

*Persistono problemi di connessione! Quindi abbiamo bisogno anche della vostra collaborazione!*

Non tutti gli Atenei sono ancora connessi al 100% ad **EWP** può quindi capitare che l'invio e la ricezione non vadano a buon fine.

Vedremo in questa guida come procedere in caso di malfunzionamenti.

# Online Learning Agreement-OLA ed EWP

## L'OLA è presentato alle Segreterie online

Viene valutato dal Coordinatore Erasmus Unimib, che può approvarlo o respingerlo (motivando il rifiuto nello spazio note):

- ❑ **Se l'OLA viene respinto**, bisogna ripresentarne uno nuovo seguendo le indicazioni del Coordinatore.
- ❑ **Se l'OLA viene approvato**, il Coordinatore lo firmerà digitalmente in Segreterie online.

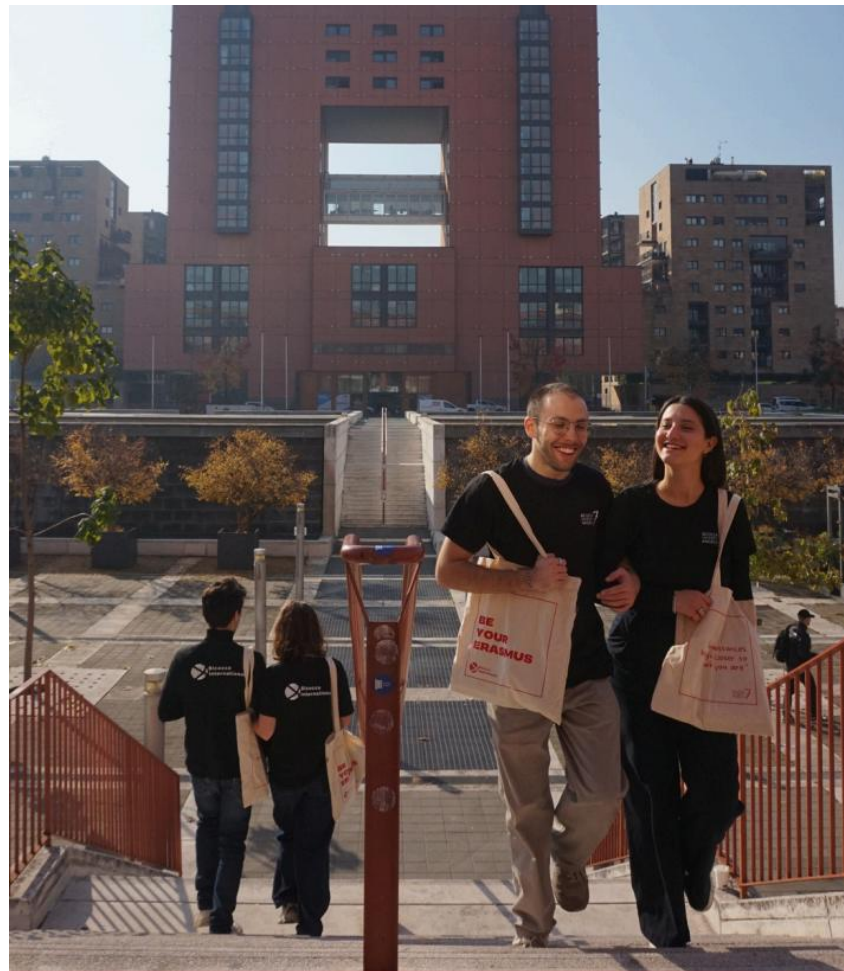
Dopo la firma, **il Coordinatore Unimib invia l'OLA digitalmente alla Meta Erasmus:**

- ❖ **Se la Meta Erasmus è connessa al network**, il Coordinatore estero controfirmerà l'OLA digitalmente e gli studenti lo vedranno approvato alle Segreterie Online (*Attenzione! La procedura non è immediata...quindi calma!*); in questo caso gli studenti non devono fare nulla.
- ❖ **Se la Meta Erasmus non è connessa al network** o lo scarico dei dati da parte loro non va a buon fine, potranno chiedervi di inviare per mail il form UE dell'OLA che trovate al link: <https://www.unimib.it/studiare/bicocca-international/mobilita-internazionale/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

In ogni caso quando la connessione verrà ripristinata l'OLA e le eventuali modifiche andranno inserite alle Segreterie Online.

ATTENZIONE!

Se la meta vi informa di problemi di ricezione del vostro OLA dovete comunicarlo esclusivamente a [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it)



# Presentazione alle Segreterie Online

Il parte

# Vediamo come presentare l'OLA

Entrate alle **Segreterie online** nella pagina del bando a cui avete partecipato:

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			B	●	🔍

Legenda:

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

Nella check list visualizzi se la procedura della presentazione è aperta

AMBIENTE DI TEST

BIGOCCA

Segreteria On Line

MCMU

### 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

## Scendendo nella pagina al punto 6 puoi entrare nella compilazione dell'OLA

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

Semestre scelto al momento dell'accettazione della meta

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	<a href="#">vai al learning agreement</a>
Primo LA firmato dalla meta Erasmus+ (inserire una sola volta)	● obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	● obbligatorio	

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:** 23/02/2024

Indietro

Date provvisorie dichiarate a marzo. Dovranno essere confermate o modificate entro il 24 luglio 2026 per le partenze nel 1° semestre/Annualità intera, entro il 4 dicembre per le partenze nel 2° semestre. L'ufficio manderà una nota con le istruzioni per la conferma/modifica alla tua mail @campus.unimib.it

Entrando nella procedura visualizzi i dati generali del bando e della presentazione dell'OLA

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	AVVIATO A DESTINAZIONE
Data inizio compilazione Learning Agreement	27/03/2023 10:52
Data ultima modifica Learning Agreement	
Stato Learning Agreement	ECZZA
Docenti Responsabili Learning Agreement	[REDACTED]
Referente Straniero Learning Agreement	

Per presentare il tuo primo OLA il tuo stato graduatoria deve essere «avviato a destinazione».

In caso contrario NON presentare l'OLA ma scrivi ad [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) per una verifica.

Scorrendo la pagina sotto i dati generali trovi la sezione dove andrai a inserire e associare **le attività didattiche =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 - 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

Qui devi inserire  
le AD estere

Nella parte destra della sezione trovi le AD che hai  
nel libretto non ancora superate.  
Con il comando Aggiungi Attività puoi inserire le AD  
del tuo prossimo anno di corso.

Scorrendo la pagina sotto i dati generali trovi la sezione dove andrai a inserire e associare **le attività didattiche =AD estere**

#### 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	17	<input type="checkbox"/>
H4101D260 - PATOLOGIA GENERALE E CHIRURGICA 3	9	<input type="checkbox"/>
H4101D319 - INTERAZIONE TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

Nella parte sinistra della sezione potrai inserire le AD estere che andrai ad associare a quelle italiane utilizzando il comando **Aggiungi Attività**.

Attività da off. del CDS

+ Aggiungi Attività

## Selezionando il comando Aggiungi Attività aggiungi i dati dell'AD estera

### 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:

Dato non obbligatorio; non inseritelo se non avete il dato certo.

Descrizione AD:

Inserisci il TITOLO dell'esame nella lingua originale o in inglese (NON inserire la descrizione del contenuto)

CFU:

Inserisci i cfu dell'AD estera

(usa il punto per i decimali)

Virtuale:

Seleziona il flag solo se il dato è fornito dalla meta estera e inserisci le specifiche nel box seguente

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

Periodo di sostenimento:

-- Seleziona un periodo --

Inserisci il semestre in cui viene impartito l'insegnamento – **attenzione! Deve essere nel tuo semestre di mobilità**

Link web programma AD:

Inserisci il link al programma dell'AD per facilitare il tuo Coordinatore

Conferma

annulla

Esci

CONFERMA

RIPETI L'OPERAZIONE E INSERISCI TUTTE LE AD CHE TI SERVONO

Selezionando il comando Aggiungi Attività aggiungi le AD del prossimo anno che andrai a sostenere in 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

Inserisci il tuo indirizzo di studio oppure lascia il generico (GGG)

Anno di Offerta:

21/22/2024

Inserisci l'a.a.

Attività Didattica da Offerta:

Seleziona un'attività

Seleziona l'AD dalla tendina

Conferma

annulla

Esci

CONFERMA

Ripeti l'operazione e inserisci tutte le AD che ti servono

Una volta inserite tutte le AD estere e tutte le AD di UniMiB siete pronti per iniziare ad associare le 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

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 - INTERAZIONI 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"/>
H4101D261 - ANATOMIA PATOLOGICA	6	<input type="checkbox"/>

Totale CFU: 101

Assicurati di aver inserito tutte le AD che ti servono per la presentazione dell'OLA

Prima di procedere...  
vediamo quali AD si possono associare....

## *Associazioni ammesse*

**1 AD di UniMiB per 1 AD estera** anche se i crediti non coincidono purché i programmi d'esame siano coerenti col percorso di studio dello studente.

**1 AD estera per 2 AD di UniMiB**

**2 AD estere per 1 AD di UniMiB**, in questo caso le due AD estere devono essere superate entrambe per avere il riconoscimento.

Nel caso lo studente non superasse una delle due AD estere per non perdere il riconoscimento dovrà modificare l'OLA

## Associazioni **NON** ammesse

**NON è ammesso associare AD con un numero di cfu molto diversi** (esempio: un AD di 8 cfu associata ad un AD di 4 cfu) per poi sostenere un'integrazione al rientro in UniMiB.

**NON sono ammesse associazioni di singoli moduli di AD** di UniMiB con AD estere ma solo l'associazione di AD intere.

**NON è ammesso inserire nell' OLA AD non attivate** in UniMiB nell'a.a. di mobilità Erasmus.

**NON è ammesso inserire AD che saranno riconosciute a libretto come soprannumerarie.**

NON è ammesso inserire AD UniMiB attivate per i soli studenti Erasmus incoming

# Vediamo come associare le AD

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	Progr. AD	Virt.
G2051321	Anatomia Patologica General		Primo Semestre	6		<input checked="" type="checkbox"/>
G2051104	Biostatistica		Primo Semestre	6		<input type="checkbox"/>
G2051422	Obstetria 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 - INTERAZIONI TRA MEDICINA E INGEGNERIA BIOMEDICA IN DIAGNOSI E TERAPIA	1	<input type="checkbox"/>

Seleziona un AD estera e un AD di UniMib  
Scendi nella pagina e seleziona «Associa»

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"/>
H4101D261 - ANATOMIA PATOLOGICA		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale CFU: 101

Note

Note dello studente:

Selezionando «Associa» ti comparirà la schermata di conferma; verifica che sia corretta la scelta che hai inserito e seleziona «Conferma Associazione» (o seleziona esci se hai sbagliato)

### 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

### RICORDATI!

Ogni AD di Bicocca va associata singolarmente.  
Salvo nel caso che una AD di Bicocca venga associata a due AD estere  
oppure una AD estera venga associata a due di Bicocca

Ripeti l'operazione, associando tutte le AD estere che hai inserito.  
Nella pagina vedrai tutte le associazioni inserite numerate progressivamente

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	Ginecologia e Ginecologia		Primo Semestre	6			H4101D452 - 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

Ecco come appaiono le associazioni multiple ammesse:

Un AD UniMiB per due AD estere

#### Associazione 2

 Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
	white		4	
	yellow		5	

Descrizione	CFU	Info
E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLÓGICA	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	

Un AD estera per due AD UniMiB

# Vediamo l'esempio di un'associazione ERRATA

## Compilazione Learning Agreement

### Conferma Associazione Attività

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

Associazione per: black, blue, pink, red

Codice	Descrizione	CFU	Descrizione	CFU
	black	9	E2401P064 - FILOSOFIA DELLA SCIENZA	8
	blue	2	E2401P007 - PSICOLOGIA GENERALE 2	8
	pink	8	E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLOGICA	8
	red	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 questo caso uno studente ha inserito tutti gli esami che vuol fare in un'unica associazione... Questo non è corretto e non è possibile procedere alla convalida delle AD.

# Attività a scelta svolte in Erasmus

Per ogni corso di laurea (triennale, magistrale, ciclo unico) sono previste delle attività a libera scelta dello studente (solitamente 12 cfu per la triennale; 8 cfu per la magistrale; 24 per i cicli unici).

Se non sai cosa sono le attività a libera scelta dello studente o non sai quanti cfu hai a disposizione trovi le info nel tuo Regolamento Didattico all'articolo «Organizzazione del Corso»

*Ti consigliamo di sostenere queste attività durante il tuo periodo Erasmus.*

*Attenzione! Se hai già utilizzato o pianificato, in tutto o in parte, i cfu a scelta per sostenere esami UniMiB, non potrai utilizzarli per l'Erasmus.*

Puoi sostituire le attività a libera scelta dello studente previste dal tuo Regolamento Didattico con delle AD sostenute in Erasmus.

Vediamo come.....

# Attività a scelta svolte in Erasmus

Per ogni corso di studio sono state create ad hoc per gli studenti Erasmus delle AD denominate «Attività a scelta svolte in Erasmus».

Ogni corso di studio crea una o più di queste AD assegnandogli dei pesi in cfu diversi, possono esserci attività da 4 cfu; 8 cfu, 12 cfu, ecc.

Gli studenti Erasmus possono utilizzare le «Attività a scelta svolte in Erasmus» negli OLA per associare delle AD estere non facilmente riconducibili ad AD UniMiB. **La somma dei cfu di queste AD che inserirai nel tuo OLA non deve MAI superare il numero massimo di cfu delle attività a libera scelta dello studente previste dal tuo regolamento didattico** (esempio: se il tuo regolamento didattico prevede 8 cfu di attività a libera scelta dello studente potrai inserire un AD da 8 cfu oppure due da 4 cfu.) L'utilizzo di queste AD deve comunque essere **coerente con il tuo percorso di studio**.

**La valutazione spetta al Docente Coordinatore Erasmus.**

# Attività a scelta svolte in Erasmus

Durante la presentazione del tuo OLA potrai inserire l'AD «Attività a scelta svolte in Erasmus» utilizzando il comando «Aggiungi Attività»

Selezionare una o più AU 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 usufruiscono per la comodità del Learning Agreement, l'attività **ERASMUS - Attività a scelta svolte in Erasmus** il numero di crediti effettivamente riconosciuti sarà ridotto della differenza tra la Frequenza ed il numero di crediti da essere acquisiti con attività libretto.

Attività da sostenere all'estero

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

Aggiungi Attività

Totale CFU: 0

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sci.
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 - FONDAMENTI DI SCIENZE SOCIALI	6	<input type="checkbox"/>
E4001N114 - STRUTTURE E PROCESSI SOCIALI DELL'ECONOMIA	8	<input type="checkbox"/>
E4001N116 - RAPPRESENTAZIONE E PRATICHE CULTURALI	8	<input type="checkbox"/>
E4001N125 - SOCIOLOGY OF KNOWLEDGE	6	<input type="checkbox"/>

Attività da off. del CDS

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

Totale CFU: 55

Aggiungi Attività



# Vediamo ora come inoltrare l'OLA per l'approvazione del Coordinatore

## - Inserimento dati del referente estero nell'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



**IMPORTANTE!!!** Prima di confermare definitivamente l'OLA devi inserire i dati del referente estero: Nome, Cognome, Indirizzo email. Queste informazioni ti vengono fornite dalla meta estera. UTILIZZA IL TASTO «GESTISCI REF. ESTERO»

# Vediamo ora come inoltrare l'OLA per l'approvazione del Coordinatore – Inserimento dati del referente estero nell'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

Inserisci qui i dati del referente estero che ti sono stati forniti dalla meta estera. L'inserimento dei dati consente al sistema di inviare l'OLA correttamente alla persona di contatto. **Senza queste informazioni il tuo OLA si bloccherà**

# Vediamo ora come inoltrare l'OLA per l'approvazione del Coordinatore – Modifica dati del referente estero nell'OLA (3)

Se la meta estera ti comunica che il loro referente è cambiato, devi aggiornarlo per consentire l'approvazione dell'OLA.  
Premi il tasto «Gestisci ref.straniero», cancella i dati precedentemente inseriti, scrivi quelli corretti e conferma.

## 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

Cancella i dati errati ed inserisci qui i dati aggiornati del referente estero che ti sono stati forniti dalla meta estera.

# Vediamo ora come inoltrare l'OLA per l'approvazione del Coordinatore - Inserimento livello linguistico

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'Atenee di Destinazione:

Conferma Naming Agreement annulla

Prima di confermare definitivamente l'OLA devi autocertificare il livello di conoscenza linguistica.

NON ti è richiesto di inserire in allegato una certificazione.

Devi solamente selezionare il livello di lingua che devi avere per essere accettato dalla meta estera.

Verificato di aver inserito tutte le associazioni correttamente e dopo aver autocertificato la lingua sei pronto per inoltrare l'OLA per l'approvazione.

Se hai necessità puoi **inserire delle note per il tuo docente** nello spazio apposito (utilizza la lingua inglese di modo che anche i Coordinatori esteri possano capire).

**Seleziona infine «Conferma Learning Agreement»**

Lingue conosciute

Inserisci lingua e livello di conoscenza

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

Note

Note dello studente:

Note del docente:

Note relative all'Ateneo di Destinazione:

Conferma Learning Agreement

Annulla

Esci

Dopo la conferma nella pagina riassuntiva, puoi vedere se **la tua meta è collegata a EWP** e lo stato del tuo OLA che ora è «Presentato» e in valutazione a uno dei Coordinatori

Ateneo di destinazione integrato con EWP

## Compilazione Learning Agreement

### Dati Generali

Bando di riferimento	Bando Erasmus+ ai fini di studio
Anno Accademico mobilità	2023/2024
Destinazione	(E SANTIAGO) MEDICINA
Area Disciplinare	Medicina
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	
Referente Straniero Learning Agreement	

### Learning Agreement

Puoi 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	Rad clogia I		Primo Semestre	6			✓

Totale CFU: 24

Scendendo nella pagina troverai i seguenti comandi:

Nuovo Learning Agreement

Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

Storico Learning Agreement

Gestisci Fac./Dip. Straniero

Esci

Selezionare  
per uscire  
dalla pagina

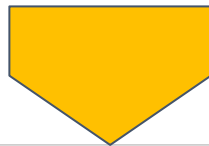
**NON** selezionare  
fino all'approvazione/  
rifiuto dell'OLA da  
parte dei Coordinatori!  
In caso contrario il  
flusso si interrompe e  
rimane bloccato.

**NON** selezionare questi due  
comandi fino all'approvazione  
dell'OLA da parte del  
Coordinatore!  
La stampa che viene restituita  
**NON** è valida per l'invio alla  
meta estera.

Selezionare solo se  
hai già presentato  
almeno un OLA.  
Restituisce le versioni  
pregresse

# Check Pre Invio EWP

DOPO AVER CONFERMATO LA PRESENTAZIONE DELL'OLA premi il tasto **Check Pre Invio EWP**: il pulsante è visibile nella pagina di dettaglio dell'OLA finchè l'OLA è in stato "Presentato". In caso di mancanza di dati (ad es.: il referente estero) sarà mostrato un messaggio che li elenca: in questa fase hai la possibilità di presentare un nuovo OLA in sostituzione del precedente prima che il Coordinatore UniMiB approvi il learning agreement.



Nuovo Learning Agreement

Check Pre Invio EWP


Stampa Riepilogo LA

Stampa (Standard Europeo)

Storico Learning Agreement

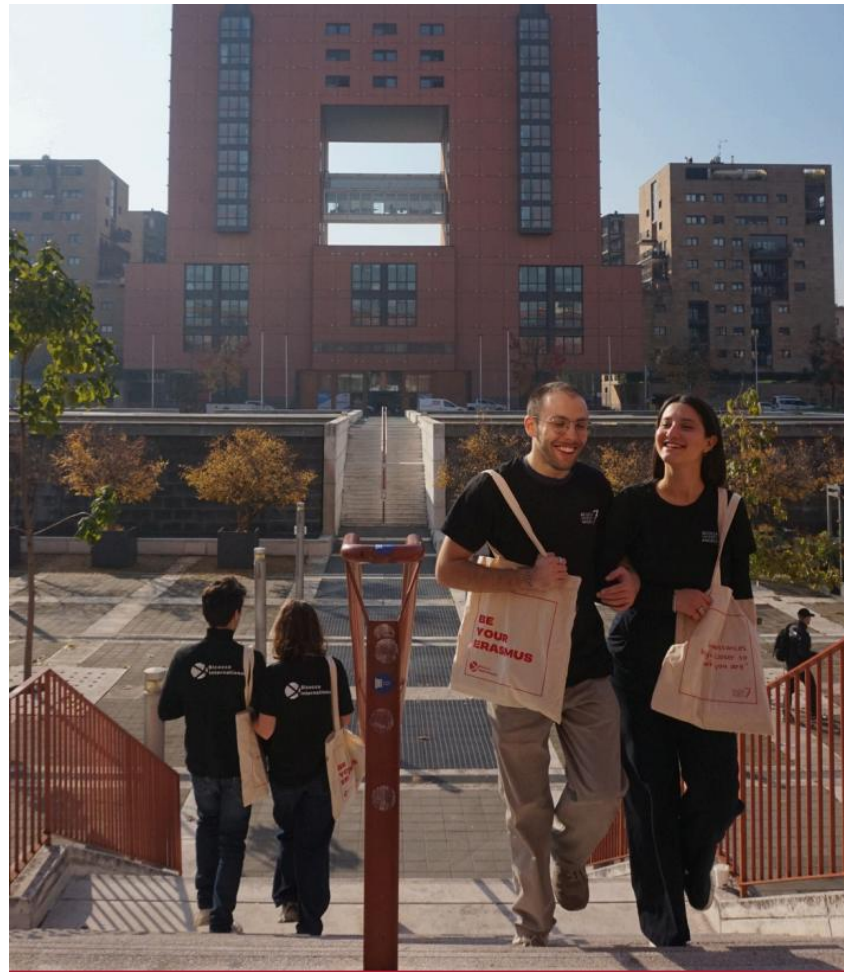
Esci

## Esempio di dato mancante da correggere:

 Learning agreement inviabile con warning

Lista dei warning:

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



# Valutazione dell'OLA del tuo Coordinatore

## III parte

## Vediamo la valutazione del Coordinatore: OLA respinto

Le Segreterie Online invieranno una mail automatica al tuo Coordinatore Erasmus UniMiB che potrà APPROVARE o RESPINGERE la tua proposta. Quando il Coordinatore approverà o respingerà il tuo OLA riceverai una mail automatica; vediamo come procedere. **Dai tempo al Coordinatore di valutare l'OLA: presentalo in anticipo rispetto alle scadenze!**

Se il tuo OLA viene respinto troverai nel box «Note del Docente» le indicazioni da seguire.

**Segui le indicazioni** e seleziona «Nuovo Learning Agreement» per ripresentare l'OLA

The screenshot shows a web interface with a 'Note' section. On the left, there are three text input fields labeled 'Note dello studente:', 'Note del docente:', and 'Note relative all'Ateneo di Destinazione:'. On the right, there are three corresponding text input fields. A yellow callout box with a red border is positioned over the 'Note del docente:' field, containing the text: 'Se il tuo OLA viene respinto troverai nel box «Note del Docente» le indicazioni da seguire. Segui le indicazioni e seleziona «Nuovo Learning Agreement» per ripresentare l'OLA'. A red arrow points from the callout box to the 'Nuovo Learning Agreement' button in the bottom navigation bar. The navigation bar contains five buttons: 'Nuovo Learning Agreement', 'Stampa Hooplogo LA', 'Stampa Standard Europeo', 'Storico Learning Agreement', and 'Lsd'. The 'Nuovo Learning Agreement' button is highlighted with a yellow border.

## Suggerimento da seguire....

Prima di presentare l'OLA alle Segreterie Online è bene avere una prima conferma per mail dal tuo Coordinatore di riferimento

(ecco il link della pagina dove sono pubblicati i nominativi:

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

Una volta avuto il via libera inserisci la proposta di OLA alle Segreterie Online.

Questo facilita il flusso EWP ed evita la produzione abnorme di proposte di OLA.

# Valutazione del Coordinatore: OLA approvato

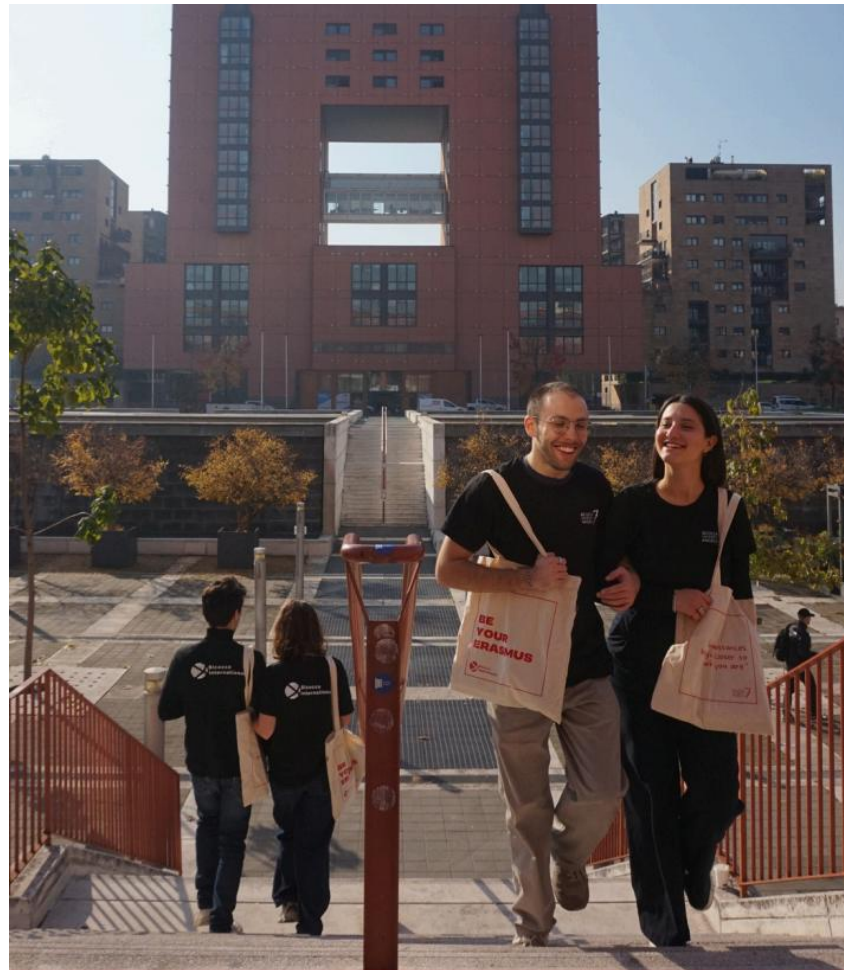
Se il tuo OLA è stato approvato riceverai una mail automatica ed entrando nella pagina potrai verificare lo stato e quale Coordinatore ha preso in carica il tuo OLA

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	




Dopo l'Invio in EWP: A che punto è il tuo OLA?  
IV parte

# A che punto è il tuo OLA?

Puoi controllare lo stato di avanzamento del tuo OLA alle Segreterie online .

Se la tua meta è connessa in EWP trovi in alto a sinistra nella pagina riepilogativa del tuo OLA la seguente banda gialla

**Ateneo di destinazione integrato con EWP** 

Sotto la banda gialla, in alto a sinistra nella pagina riepilogativa del tuo OLA, trovi la notifica di stato, ossia in quale fase (stato) della procedura EWP si trova l'OLA.

Prima di contattare l'Ufficio Mobilità internazionale, verifica cosa dice la notifica di stato! (vedi le slide successive)

# A che punto è il tuo OLA-caso 1

Appena sotto alla banda trovi lo stato della comunicazione EWP: vediamo gli esempi

The screenshot shows the EWP system interface. At the top, there is a yellow banner with the text "AMBIENTE DI TEST". Below this, the BICOCCA logo is on the left, and the "Segreteria On Line" logo is on the right. A red arrow points from the first notification box to the second. The first notification box contains the text: "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'." The second notification box contains the same text.



Questo OLA è approvato correttamente in EWP da tutte le parti!

In questo caso puoi, *se necessario*, presentare una modifica al tuo OLA alle Segreterie Online selezionando il tasto

Nuovo Learning Agreement

Prima di procedere a inserire la modifica ricordati di stampare il formato europeo selezionando il tasto

Stampa (Standard Europeo)

# A che punto è il tuo OLA- caso 2

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

AMBIENTE DI TEST

Segreteria On Line

MENU

Ateneo di destinazione integrato con EWP

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

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



Questo OLA è approvato dal tuo Coordinatore UniMib, inviato in EWP e **ricevuto** dall'Ateneo di destinazione. **Manca la conferma dell'approvazione dell'Ateneo estero.**

Non è possibile in questo caso presentare le modifiche all'OLA attraverso le Segreterie Online.

L'OLA che viene rilasciato cliccando [Stampa \(Standard Europeo\)](#) **NON** è un documento valido.

**Puoi chiedere cortesemente al referente estero di procedere alla valutazione, per sbloccare il flusso.**

# A che punto è il tuo OLA- caso 3

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

Segreteria On Line

MENU

Ateneo di destinazione integrato con EWP

**i** Stato Comunicazioni EWP  
E' stato ricevuto un commento dall'ateneo di destinazione. Per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

Questa notifica significa che:



L'OLA è stato respinto dal Coordinatore dall'Ateneo di destinazione. in tal caso, nelle note troverai un commento esplicativo (es. The subject KK has a wrong code»)

Devi ripresentare l'OLA selezionando il tasto **Nuovo Learning Agreement** | seguendo le indicazioni ricevute e ripetere tutta la procedura da capo: presentazione, approvazione Coordinatore UnimiB, approvazione Coordinatore estero

# A che punto è il tuo OLA- caso 4 e 5

Altre comunicazioni che puoi trovare:



Stato Comunicazioni EWP

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



L'OLA è stato approvato e inviato dal Coordinatore Unimib alla meta estera. Devi attendere che il referente estero lo riceva e lo valuti (tempistica: da qualche giorno a qualche settimana)

Se la nota persiste **dovrai chiedere al Coordinatore di ripetere l'invio in EWP**; se la nota non cambia anche dopo l'intervento del Coordinatore segnalate a [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) e utilizzare il form UE per presentare l'OLA.



Stato Comunicazioni EWP

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



L'invio dell'OLA non è andato a buon fine. Il Coordinatore UniMib deve ritrasmetterlo in EWP.

Se l'errore persiste dovrai segnalare l'errore a [outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it) e utilizzare il form UE per presentare l'OLA.

# Learning Agreement tradizionale (non digitale)

Se la meta estera non è connessa a EWP, oppure se è connessa ma permane un problema nella ricezione, visualizzazione, approvazione o firma del tuo OLA da parte della meta estera, anche dopo eventuali reinvii da parte del Coordinatore, dovrai passare dal Learning Agreement digitale (OLA/DLA) al **Learning agreement tradizionale**.

Ossia, non utilizzerai più Segreterie online (temporaneamente, se il problema è risolvibile, oppure definitivamente se il blocco non è risolvibile).

Dovrai ricompilare ex novo il learning agreement utilizzando il format ufficiale UE disponibile alla pagina:

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

## *Presentazione Learning Agreement*

Il learning agreement tradizionale è identico a quello presente in Segreterie online, cambia solo leggermente il layout.

Nella sezione *General information* devi inserire i tuoi dati. L'ESI è il numero di matricola Unimib. Il codice Erasmus UniMiB è I MILANO16

Nella tabella A vanno inseriti gli esami esteri, nella tabella B gli esami italiani.

Se dovrai modificare il LA, compilerai le tabelle A2 e B2 indicando gli esami tolti e gli esami aggiunti.

Una volta compilato, dovrai inviarlo per email al Coordinatore UniMiB e dopo la sua firma al Coordinatore estero.

## PER ULTERIORI INFORMAZIONI:

### CONSULTARE LA PAGINA:

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

Se permangono dubbi o necessità di chiarimenti contattare, a seconda dei casi, i seguenti referenti, **specificando SEMPRE nelle mail: COGNOME, NOME, matricola, CORSO DI STUDIO, periodo di mobilità:**

ASPETTI DIDATTICI (scelta esami, abbinamenti, cfu...) - COORDINATORI ERASMUS:

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

Cercare il proprio Coordinatore in base al corso di studio. Se è indicato genericamente «Componenti della Commissione», contattare il Presidente della Commissione Erasmus per chiedere il nominativo del docente di riferimento.

INFORMAZIONI GENERALI, CONSIGLI, SUPPORTO OPERATIVO – BUA Bicocca University Angels

[info.erasmus@unimib.it](mailto:info.erasmus@unimib.it)

PROBLEMI TECNICI / PROCEDURE – Ufficio International Mobility

[outgoing.erasmus@unimib.it](mailto:outgoing.erasmus@unimib.it)