



## Guida tecnica alla presentazione del Learning Agreement online

### Requisiti per il riconoscimento dei corsi all'estero

I criteri per l'ammissibilità del riconoscimento sono la **coerenza del piano di studi** all'estero e il **bilanciamento complessivo** dei crediti.

Consultare il [Regolamento Studenti in partenza 2023-2024](#) e il documento di [Elaborazione Learning Agreement e Application 2023-2024](#) per conoscere le modalità di approvazione del piano di studi all'estero.

### Procedura tramite Web Self Service

1. Accedere al proprio [Web Self Service](#)
2. Selezionare la voce 'Luiss outgoing students'
3. Selezionare la **lente di ingrandimento**

► **Mobilità internazionale**

LUISS outgoing students

### Impresa e Management ed Economia e Finanza

A.A.	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
	Dipartimenti di Economia e Finanza, Impresa e Management			

4. Selezionare 'Compilazione Learning Agreement'

**Dati del bando**

---

**Titolo:** Dipartimenti di Economia e Finanza, Impresa e Management

**Compilazione domande:** dal 06/11/2023 al 28/12/2023

**Conferma assegnazione:** dal 06/11/2023 al 28/12/2023

Attenzione: procedendo con l'iscrizione si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03, per le esigenze previste dal programma.

**Learning Agreement**

---

[Compilazione Learning Agreement](#)



## 5. Selezionare 'Aggiungi Attività'

### 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.

**Attività da sostenere all'estero**

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.					

Totale CFU: 0

[+ Aggiungi Attività](#)

**Attività da libretto**

Descrizione
EEE1 - *** Esame
EEE2 - *** Esame

## 6. Inserire le informazioni relative all'AD (Attività Didattica) esterna

### 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:**

**Descrizione AD:**

**Crediti ECTS (convertire se necessario, usando la [tabella sedi bilaterali](#)):**  (usa il punto per i decimali)

**Corso libero (corso in sovrannumero i cui crediti non vengono riconosciuti ai fini della laurea):**

**Link web programma AD:**

Conferma
annulla
Esci

Se non si dispone del codice, è possibile lasciare vuoto il campo **'Codice della AD'**.

Nel campo **'Descrizione AD'** inserire il titolo originale del corso.

Nel campo **'ECTS'** inserire il numero di crediti. Potrebbe essere necessario utilizzare la [tabella di bilanciamento crediti per sedi bilaterali](#) per le sedi che non usano il sistema ECTS.

**N.B.:** qualora un link web al programma non fosse disponibile ma si disponesse del programma in altro modo, sarà necessario fornire un link ad un documento Word Online caricato sulla propria area cloud personale. Consultare la [guida allegata](#) per maggiori informazioni.

È possibile lasciare il campo vuoto se la sede ospitante non usa il sistema ECTS.

Per effettuare l'inserimento di un corso libero svolto all'estero (che non incide sulla media e i relativi crediti non rientrano nel computo ai fini della laurea – registrato in carriera con il titolo originale) selezionare la relativa casella **'Corso libero'**. Per tali corsi non occorrerà effettuare il processo di associazione illustrato nel prossimo punto.

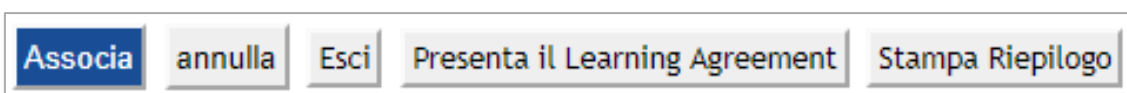


## 7. Associazione delle Attività Didattiche

### Come aggiungere i corsi Luiss degli anni successivi?

Le istruzioni specifiche suddivise per corso di laurea sulla procedura per inserire le AD Luiss che devono essere riconosciute sono disponibile online in [questa cartella](#). Una volta caricati tutti i corsi da seguire all'estero, procedere alle associazioni selezionando una o più AD esterne ed una o più AD Luiss, dopodiché cliccare sul pulsante **'Associa'**.

Si ricorda che le associazioni devono rispettare il requisito di bilanciamento crediti stabilito nel **'Regolamento per gli Studenti in Partenza'**, in base al quale occorre ottenere all'estero un totale di crediti equivalente ad almeno l'80% dei crediti riconosciuti in Luiss.



Consultare il documento **'Elaborazione Learning Agreement e Application 2023-2024'** per maggiori informazioni su come presentare correttamente le proposte, in particolare per quanto riguarda l'associazione delle seguenti tipologie di insegnamento:

- Elective Abroad
- Core Abroad
- Mandatory Abroad

Una volta concluso l'inserimento e l'associazione di tutte le attività selezionare **'Presenta il Learning Agreement'**, e il sistema mostrerà la pagina di riepilogo e conferma.

Controllare attentamente la proposta prima di confermare. In caso di errore è possibile cancellare un'attività esterna cliccando sul cestino accanto al nome dell'attività.

Non è possibile modificare un'attività esterna creata, è necessario cancellarla e crearne una nuova.

## 8. Inserire le note e cliccare su **'Conferma Learning Agreement'**

Nella pagina di presentazione inserire delle brevi note testuali per il professore delegato della propria area di studio.

Qualora sia stato necessario caricare i programmi su Word Online, è necessario inserire in questa sezione il link ottenuto al termine della relativa procedura.  
Far riferimento alla [guida allegata](#) per maggiori informazioni.

In particolare, indicare:

- Se si propone per l'approvazione un corso già approvato in precedenza ad un collega



- Se si propone un corso obbligatorio, inserire il link al sistema cattedre online con il programma del corso Luiss.

Note
<p>Note dello studente:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>Note del docente:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"></div>
<p> <input type="button" value="Conferma Learning Agreement"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="Esci"/> </p>

Una volta controllate le associazioni ed il corretto inserimento dei dati, cliccare su ‘Conferma Learning Agreement’.

**N.B.: è possibile modificare** il Learning Agreement **prima** che il professore delegato lo abbia revisionato. **Sino a tale momento si può** ripetere la procedura appena descritta e presentare una nuova proposta.

Si invita a prestare **particolare attenzione e confermare** l’invio solo quando si è assolutamente certi di aver eseguito la procedura correttamente.

#### 9. Approvazione del Learning Agreement

Il delegato valuterà il Learning Agreement proposto **approvandolo** in toto o **respingendolo**: si riceverà all’atto una email automatica di notifica.

Qualora approvato, è possibile ottenere una stampa con **l’approvazione elettronica** e non è necessaria firma autografa del delegato.

Se il Learning Agreement fosse invece **respinto**, sarà necessario presentare una nuova proposta ripetendo la procedura sinora descritta. Questo può succedere anche in caso una sola proposta tra le varie presentate non sia accettabile. Il delegato spiegherà le motivazioni del respingimento nel campo ‘Note del docente’.

#### 10. Modifica del Learning Agreement

È possibile presentare un nuovo Learning Agreement anche in caso se ne abbia già uno approvato, ma solo quando la modifica sia inevitabile (in seguito ad es. a variazione dell’offerta formativa presso l’ateneo ospitante). In tal caso è sufficiente accedere nuovamente alla propria area Web Self Service e cliccare sul pulsante ‘Nuovo Learning Agreement’ e ripetere il processo.

Sarà necessario indicare la motivazione per le modifiche proposte.

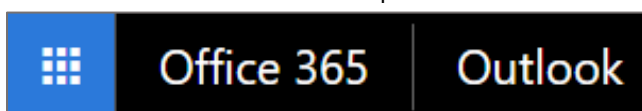


## Caricamento programmi su Word Online

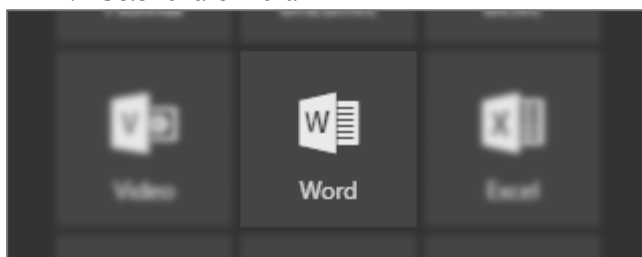
Tramite Servizi Cloud

1. Accedere ai [Servizi Cloud](#)

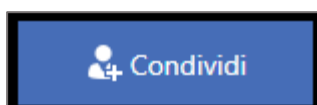
Selezionare la casella con i 9 quadratini bianchi in alto a sinistra nella pagina



2. Selezionare Word



3. Creare un 'Nuovo documento vuoto'
4. Inserire le informazioni relative ai programmi dei corsi nel documento appena creato.  
**I titoli e l'ordine di inserimento devono corrispondere a quanto indicato nel Learning Agreement presentato.**
5. Selezionare il pulsante 'Condividi' in alto a destra



6. Ottenere il collegamento al documento cliccando su 'Copia collegamento'.



Copiare e incollare il collegamento all'interno del campo 'Note dello studente' come descritto nel documento sulla Elaborazione Learning Agreement e Application 2023-2024.