



Guida tecnica alla presentazione del Learning Agreement online

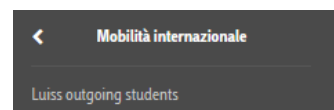
Requisiti per il riconoscimento dei corsi all'estero

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 Outgoing 2025-2026](#)" 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. Dal menu, selezionare la seconda voce denominata "Mobilità Internazionale" e, poi, cliccare su "Luiss outgoing students"
3. Selezionare la lente di ingrandimento



Impresa e Management ed Economia e Finanza

A.A.	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
	Area di Impresa e Management	🔒		🔍
	Area di Economia e Finanza	🔒		🔍

4. Cliccare su "vai al learning agreement"

5 - Compilazione Learning Agreement



E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal _____ al _____
Non hai ancora compilato il il learning agreement.

[🔍 vai al learning agreement](#)

Indietro

5. Cliccare su “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 (sul lato sinistro) per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.

Utilizza il link "Aggiungi Attività" interna (sul lato destro) per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Per maggiori informazioni consigliamo di consultare la [Guida tecnica alla compilazione del Learning Agreement](#).

Attività da sostenere all'estero

 [Aggiungi Attività](#)

Attività da libretto da associare

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

Totale CFU: 0

Descrizione	CFU	Sel.
M353 - DATA ANALYSIS FOR SOCIAL SCIENCES	6	<input type="checkbox"/>
M354 - DEMOGRAPHY AND SOCIAL CHALLENGES	6	<input type="checkbox"/>

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

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:	<input type="text"/>
Descrizione AD:	<input type="text"/>
Crediti ECTS (convertire se necessario, usando la tabella sedi bilaterali):	<input type="text"/>
<small>(usa il punto per i decimali)</small>	
Corso libero (corso in sovrannumero i cui crediti non vengono riconosciuti ai fini della laurea):	<input type="checkbox"/>
Virtuale:	<input type="checkbox"/>
Virtuale - desc. approfondita (inserire solo se è stato selezionato "Virtuale"):	<input type="text"/>
Periodo di sostenimento:	-- Seleziona un periodo --
Link web programma AD:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="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 a un documento Word Online caricato sulla propria area cloud personale. Consultare la [guida allegata](#) per maggiori informazioni.

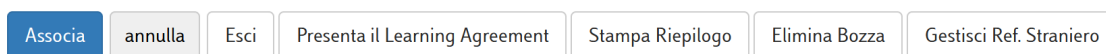
Per effettuare l’inserimento di un corso libero svolto all’estero (che non incide sulla media, e i relativi crediti non rientrano nel computo ai fini della laurea – registrato in carriera con il titolo originale) selezionare la relativa casella “**Corso libero**”. Per tali corsi non occorrerà effettuare 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 disponibili online in [questa cartella](#). Una volta caricati tutti i corsi da seguire all'estero, procedere alle associazioni selezionando una o più AD esterne e 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 Outgoing”**, in base al quale occorre ottenere all'estero un totale di crediti equivalente ad almeno l'80% dei crediti riconosciuti in Luiss. È possibile verificare il bilanciamento tramite il seguente strumento online: <https://t.ly/OPZnD>.

Consultare sempre il Regolamento 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, cliccare su **“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
Chiudi ▼

Note dello studente:

Note del docente:

Conferma Learning Agreement

annulla

Esci

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 e-mail 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 è respinto, invece, sarà necessario presentare una nuova proposta ripetendo la procedura sinora descritta. Questo può succedere nel caso in cui anche una sola associazione, 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 nel caso in cui 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”, ripetendo il processo. Sarà necessario indicare la motivazione per le modifiche proposte.

N.B. Qualora la modifica avvenga a semestre di mobilità già iniziato, lo studente sarà obbligato a indicare nel campo note anche la data di inizio dei corsi.



Caricamento programmi su Word Online Tramite Servizi Cloud

1. Accedere ai [Servizi Cloud](#)

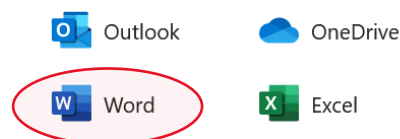
Selezionare la casella con i nove quadratini bianchi in alto a sinistra nella pagina



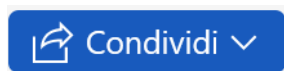
2. Selezionare Word



Apps



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. Cliccare sul 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”.