



**KIRO**

Università Kore di Enna  
Cittadella Universitaria, 94100 – Enna  
tel. +39 0935 536 342 - fax +39 0935 536 948  
kiro@unikore.it - <http://kiro.unikore.it>



## Istruzioni per la compilazione dell'Online Learning Agreement (OLA)

### *Mobilità in uscita / studenti outgoing*

#### 1. Istruzioni di accesso alla piattaforma online

- Collegarsi a: <https://learning-agreement.eu>
- Clicca su “Login to access your learning agreement”
- Clicca su Login with My AcademicID

- Inserisci Enna Kore University

- Usa le credenziali del Wi-Fi UKE



Accedi a MyAcademicID IAM Service

Nome utente

Password

- Non ricordare l'accesso
- Mostra le informazioni che saranno trasferite in modo che io possa rifiutare il rilascio.

- › Informazioni Organizzazione
- › Privacy Policy

eduGAIN



Accesso

- Clicca su “Proceed to register on the myAcademicID...”



The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. Click on **"Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service"**
2. **Fill in the registration form.** To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. **You will receive an e-mail to verify your e-mail address.**
4. **Click on the verification link in that email to complete the registration.**

**Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service**

## 2. Registrazione all'OLA

### Step 1: My Academic Registration

#### MyAcademicID Registration

Name\*

E-mail\*

[Acceptable Use Policy](#)

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy\*

Confirm

### Step 2: My Personal Information

My Personal Information

Firstname\*  Lastname\*

Date of birth\*  Gender\*  Nationality\*

Field of education\*  Study cycle\*

- Education (01)
- Education (011)
- Education not elsewhere classified (0119)
- Education not further defined (0110)
- Education science (0111)
- Inter-disciplinary programmes and qualifications involving education (018)
- Inter-disciplinary programmes and qualifications involving education (0188)

- Alla voce *study cycle*, indica *Bachelor (first cycle)* se siete studenti di laurea triennale, *Master (second cycle)* se siete studenti di laurea magistrale e *Doctorate* se studenti di dottorato.
- Alla voce *Field of Education* indicate l'area accademica di riferimento, ad esempio:  
Architecture and Construction (073) per *Architettura*  
Arts and humanities (02) per *Lettere*  
Business, administration and law (04) per *Economia e Giurisprudenza*  
Education (01) per *Scienze della Formazione Primaria*  
Engineering (07) per *Ingegneria*  
Health and welfare (09) per *Infermieristica, Medicina e Scienze motorie*  
Languages (023) per *Lingue*  
Social and behavioural sciences (031) per *Servizio Sociale e psicologia*

### Step 3: Select Mobility type → seleziona semester mobility

### 3. Compilazione OLA

**Step 1:** *Student information* → Vedi istruzioni per *My personal information*

**Step 2:** *Sending Institution*

#### Sending

##### Sending Institution

Country \*  
Italy x

Name \*  
Universita degli Studi di Enna Kore x

Faculty/Department \*  
Scienze della Formazione Primaria

Address \*  
Enna

Erasmus Code \*  
I ENNA01

In “Sending Responsible Person” inserire i dati della persona responsabile della firma del Learning Agreement (Referente Erasmus del CdS):

<https://unikore.it/wp-content/uploads/2022/09/Elenco-Referenti-Tutor-Erasmus.xlsx-1.pdf>

In “Sending Administrative Contact Person” indicare uno dei membri dello staff del KIRO (Sandra Barbagallo o Barbara Baldi), come email indicare [kiro@unikore.it](mailto:kiro@unikore.it).

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * bla	First name(s) Sandra
Last name(s) * blu	Last name(s) Barbagallo
Position * prof	Position International Relations Office staff
Email * prof@unikore.it	Email kiro@unikore.it   @v
Phone number +	Phone number +

### **Step 3: Receiving Institution**

Indicare la persona responsabile alla firma del Learning Agreement dell'università ospitante e/o il contatto amministrativo dell'ufficio relazioni internazionali dell'università ospitante.

### **Step 4: Proposed Mobility Program**

Indicare le date di inizio e fine mobilità (sulla base delle indicazioni ricevuto dall'università ospitante).

### ***Study Program Tabella A e Tabella B***

Gli studenti, dopo aver preso visione dei programmi di studio del corso di laurea che frequenteranno durante la mobilità presso l'Università ricevente, formulano una proposta di esami da sostenere (**Tabella A - Study programme at the Receiving institution**) e le relative corrispondenze con gli esami che saranno convalidati dall'Università Kore alla fine della mobilità (**Tabella B – Recognition at the Sending Institution**). Tale proposta dovrà essere approvata dal responsabile Erasmus del proprio corso di studio.

Nella scelta delle attività formative da svolgere presso l'Università ospitante, lo studente, con l'ausilio del proprio referente Erasmus, dovrà tenere conto che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il proprio corso di studio e possano sostituire, con flessibilità, un insieme di attività formative, senza ricercare l'equipollenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative. Il responsabile Erasmus, esamina la proposta di Learning, formulata dallo studente, e ne valuta la correttezza, se fosse necessario, suggerendo modifiche e supportando lo studente per eventuali difficoltà riscontrate. In fase di valutazione, occorre prestare attenzione sia alla collocazione delle materie inserite nelle annualità di CdS sia alla posizione nella sequenza delle propedeuticità.

### **Nella compilazione/valutazione delle Tabelle A e B attenersi alle seguenti norme:**

- Non è necessario che il numero di CFU/ECTS della Tabella A equivalga il numero di CFU/ECTS della Tabella B, ma non dovrebbe discostarsi troppo.
- Controllare che la corrispondenza in termini di ore non si discosti troppo. A volte il numero di ore corrispondente a 1 credito formativo (CFU o ECTS) può variare a seconda del corso di studi. Per questo motivo, potrebbe rivelarsi opportuno fare anche un conteggio delle ore complessive, soprattutto laddove non si abbia una perfetta corrispondenza in crediti.
- Seguire lo stesso ordine nelle due tabelle. Ad esempio, l'esame indicato come 1 della Tabella A deve corrispondere all'esame indicato come 1 della tabella B e così via. Si consiglia sempre di numerare gli insegnamenti come nell'esempio.
- Laddove le corrispondenze non fossero 1-a-1 (come nell'esempio sopra), fare in modo che la numerazione degli insegnamenti dia un chiaro quadro delle combinazioni. Nell'esempio, due materie della Kore da 12 (Lingua spagnola e Lingua inglese) sono sostituite da 4 materie presso l'università ospitante e le corrispondenze sono indicate dai numeri (in questi casi è necessario numerare le materie).
- Qualora non risultasse possibile individuare delle corrispondenze, indicare nelle note per quale materia si dovrà ricorrere ad un'integrazione al rientro. Ad esempio, supponiamo che

la materia “A” della UKE abbia un peso di 12 crediti, mentre nell’università ospitante c’è solo 1 materia da 6 crediti che potrebbe sostituirla, allora va indicato nelle note che lo studente necessita di una integrazione da 6 crediti per la materia “A” al rientro. Cercare quanto più possibile di evitare le integrazioni.

- Qualora si includa nel *Learning* una materia a scelta, indicare obbligatoriamente nelle tabelle la denominazione e il settore scientifico disciplinare della materia.
- Non inserire nel Learning Agreement materie per le quali sussistano propedeuticità non assolute. Ad esempio, se nella scheda di trasparenza di un insegnamento UKE è indicata una propedeuticità, quell’insegnamento può essere inserito nel Learning Agreement soltanto se lo studente ha già sostenuto l’esame propedeutico.

### Esempio inserimento insegnamento in Tabella A e in Tabella B

Il “component code” dell’insegnamento è il suo codice identificativo che trovate nei programmi di studio. Presso la UKE appare su Esse3 affianco alla denominazione della materia in fase di prenotazione esame o calendarizzazione delle lezioni, se siete in dubbio rivolgetevi alla segreteria didattica del vostro corso di studi.

“Number of ECTS” sono i crediti che corrispondono ai nostri CFU.

**Table A - Study programme at the Receiving institution \***

Component to Table A <span style="float: right;">Remove</span>		
Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *		
<input type="text" value="European protection of human rights"/>		
<small>An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.</small>		
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text" value="14206"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/>
<small>ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.</small>		

Add Component to Table A

**Table B - Recognition at the Sending institution \***

Component to Table B			<a href="#">Remove</a>
Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *			
<input type="text" value="Diritto internazionale e diritti umani"/>			
<small>An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.</small>			
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *	Semester *	
<input type="text" value="L1010"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Second semester (Summer/Spring)"/>	
<small>ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.</small>			
<input checked="" type="checkbox"/> Automatically recognised towards student degree			
Automatic recognition comment			

#### **4. Modifiche all'OLA durante il periodo di mobilità**

Durante la mobilità Erasmus gli studenti possono avere l'esigenza di modificare alcune materie del Learning Agreement.

**Si ricorda che tutti i cambiamenti all'OLA devono essere NECESSARIAMENTE approvati attraverso la procedura descritta affinché le materie che sono state sostituite/aggiunte in un secondo momento possano essere convalidate al rientro.**

Per rimuovere un insegnamento da frequentare presso l'Università ospitante dal learning agreement durante la mobilità basta cliccare sul tasto *Remove* sotto la Tabella A e confermare la scelta. Lo stesso procedimento andrà realizzato nella Tabella B eliminando l'insegnamento corrispondente dell'Università Kore.

03/02/2023

30/06/2023

### Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A

Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

civil law

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

ius01

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

12

Semester \*

Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

### Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Deleted Component: *Component t...*

Confirm removal

Component to Table A

Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

diritto civile

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

ius 01

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

12

Semester \*

Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

### Table B - Recognition at the Sending institution \*

Component to Table B

Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

civil law

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

IUS02

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

12

Semester \*

Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Per aggiungere un insegnamento learning agreement durante la mobilità basta cliccare sul tasto *Add component to Table A*. Va aggiunto, con lo stesso procedimento, l'insegnamento corrispondente dell'Università Kore nella tabella B.

Component Code \*

ius 01

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \*

12

Semester \*

Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less

ECTS credits (or equivalent), in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment



Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous

Next