



**POLITECNICO
DI TORINO**

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

- STUDENTI OUTGOING -

INDICE

INTRODUZIONE	1
PRIMA PARTE – INFORMAZIONI GENERALI	1
1. COS'È IL LEARNING AGREEMENT (LA)?	1
2. PRIMA DELLA MOBILITÀ	1
3. DURANTE LA MOBILITÀ	1
4. A FINE MOBILITÀ.....	2
5. IN CASO DI PROLUNGAMENTO.....	2
6. IN CASO DI RINUNCIA	2
SECONDA PARTE – MANUALE D'USO.....	3
1. LANCIO DEL PROGRAMMA.....	3
2. CREAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI	4
3. COSA SUCCEDDE DOPO LA VALUTAZIONE DEL REFERENTE ACCADEMICO.....	7
ASSISTENZA	8

INTRODUZIONE

Questa guida è pensata per assistere gli studenti del PoliTo selezionati per una mobilità all'estero nella compilazione del Learning Agreement, uno dei documenti fondamentali e fondanti della mobilità.

È strutturata in due sezioni: la prima parte raccoglie e sintetizza tutte le indicazioni indispensabili e le tempistiche entro cui definire o modificare il Learning Agreement; la seconda parte è concepita come un manuale d'uso da seguire per compilare correttamente il Learning Agreement tramite l'apposito applicativo presente sul Portale della Didattica.



If you need instructions in English, contact the Ufficio Mobilità Outgoing by using the "ticketing service"



La partecipazione a particolari iniziative e progetti di mobilità può prevedere regole diverse o aggiuntive rispetto a quelle descritte all'interno di questa Guida. Gli interessati riceveranno apposite istruzioni.

PRIMA PARTE – INFORMAZIONI GENERALI

1. COS'È IL LEARNING AGREEMENT (LA)?

Il LA è un documento che viene predisposto prima della partenza per un periodo di mobilità all'estero e che definisce l'insieme degli insegnamenti da sostenere all'estero stabilendone la corrispondenza con quelli presenti nel piano degli studi del Corso di Studi del Politecnico cui lo studente è iscritto.

Il LA va concertato tra lo studente e il referente accademico di riferimento (membro del [Comitato Gestione Mobilità Internazionale](#)) e approvato dall'Università ospitante al fine di garantire da parte del Politecnico il riconoscimento dei crediti ottenuti a seguito del superamento dei relativi esami all'estero.

Tutti gli studenti che hanno firmato un contratto di mobilità trovano nella propria pagina personale del Portale della Didattica (al percorso "segreteria online" > "mobilità outgoing") una sezione dedicata al Learning Agreement.



IMPORTANTE

Nella stesura da LA è necessario attenersi alle "Regole Accademiche della Mobilità" riportate al corrispondente paragrafo del Bando di concorso nell'ambito del quale si è stati selezionati: <https://didattica.polito.it/outgoing/it/bandi> e, se presente, soprattutto nei casi di Doppia Laurea, allo "Schema CFU" riportato all'interno degli Allegati del Bando

2. PRIMA DELLA MOBILITÀ

Ogni studente vincitore di mobilità, dopo la firma del contratto, ma prima della partenza, deve concordare il LA con il Referente Accademico per la mobilità internazionale per il proprio CdS attraverso la procedura presente sul Portale della Didattica. Il LA deve essere successivamente stampato e firmato sia dallo studente sia dall'università ospitante. La firma del Referente Accademico del Politecnico viene apposta automaticamente a seguito dell'approvazione del LA da parte dello stesso.

Il LA corredato dalle tre firme (studente, Referente Accademico del Politecnico ed università estera) deve essere trasmesso all'Ufficio Mobilità Outgoing tramite la procedura "Assistenza Ticketing".



SCADENZA: entro i 30 giorni successivi all'avvio della mobilità

Questo è un passaggio di fondamentale importanza in quanto un LA approvato e depositato presso l'Ufficio Mobilità Outgoing costituisce la garanzia del riconoscimento al Politecnico dei crediti che saranno ottenuti durante il soggiorno presso l'Ateneo ospitante.

3. DURANTE LA MOBILITÀ

Il LA deve essere mantenuto aggiornato durante tutto il periodo di mobilità fino al rientro.

All'inizio di ogni semestre all'estero, se le materie che si frequentano dovessero essere diverse da quelle già approvate nel LA, è necessario richiedere al proprio Referente Accademico lo sblocco del LA in modo da poterlo modificare e sottoporre nuovamente all'approvazione del docente.

È possibile apportare modifiche al LA in base alle seguenti tempistiche:

INIZIO MOBILITÀ TRA LUGLIO / OTTOBRE: entro fine ottobre (o comunque entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni)

INIZIO MOBILITÀ TRA GENNAIO / MARZO: entro fine marzo (o comunque entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni).

4. A FINE MOBILITÀ

Il LA definitivo deve contenere:

- Per una mobilità C, CFP, DD:
 1. in corrispondenza della colonna relativa all'università ospitante: tutti gli esami effettivamente superati all'estero che sono certificati all'interno del *Transcript of Records (ToR)* rilasciato dall'Ateneo ospitante;
 2. in corrispondenza del lato italiano: esclusivamente gli insegnamenti che verranno riconosciuti;
 3. una associazione distinta relativa alle attività di tesi (modulo tesi presso ateneo estero vs. modulo di tesi al Politecnico).



ATTENZIONE! La procedura del LA inibisce la prenotazione esami sul Portale della Didattica, pertanto gli esami degli insegnamenti italiani inseriti nel LA non potranno essere sostenuti al Politecnico. Per questo motivo, prima della conversione dovranno essere eliminati dal LA gli insegnamenti del Politecnico che non verranno riconosciuti a fronte della mobilità.

In presenza di un LA speculare rispetto al ToR, l'Ufficio Mobilità Outgoing è autorizzato a inserire nel LA, in corrispondenza dei moduli esteri, le votazioni ottenute.

Successivamente, l'Ufficio verifica che gli insegnamenti italiani del LA siano presenti anche sul piano carriera/carico didattico e, se necessario, adegua il piano carriera/carico didattico sulla base di quanto approvato nel LA.

Come ultimo passaggio, l'Ufficio crea il verbale di registrazione e abilita il referente accademico a finalizzare la procedura di conversione delle votazioni estere e di registrazione degli esami italiani presenti nel LA.

- Per una mobilità solo FP:
 1. in corrispondenza della colonna relativa all'università ospitante: modulo relativo all'attività di tesi;
 2. in corrispondenza del lato italiano: codice e denominazione del modulo di tesi del Politecnico.

5. IN CASO DI PROLUNGAMENTO

Nei casi in cui è ammesso il prolungamento (si rimanda a tal proposito al relativo articolo previsto dal contratto di mobilità sottoscritto), occorre supportarne la richiesta con la proposta di un nuovo LA che preveda, oltre alle attività relative al primo semestre, anche quelle (corsi, tesi, etc.,...) previste per il periodo aggiuntivo.

6. IN CASO DI RINUNCIA

Se la rinuncia alla mobilità viene effettuata dopo aver già compilato il LA, è necessario, contestualmente alla comunicazione della rinuncia, eliminare dal LA tutte le associazioni inserite e salvare la modifica apportata. Non occorre sottomettere all'approvazione del proprio referente le modifiche effettuate.



ATTENZIONE! Se questa operazione non viene effettuata, non è possibile né accedere alla prenotazione esami per gli insegnamenti italiani presenti nel LA, né accedere al materiale didattico, né sostenerne gli esami nelle sessioni previste da calendario accademico.

SECONDA PARTE – MANUALE D'USO

1. LANCIO DEL PROGRAMMA

Occorre accedere alla propria pagina personale del Portale della Didattica, sezione "Segreteria Online", riquadro "Mobilità Outgoing", e selezionare "Learning Agreement Outgoing":

The screenshot shows the 'Servizi per la didattica' portal with a navigation bar including 'Segreteria online', 'Materiale', 'Lingue', 'Curriculum', 'Stage', 'Job', 'Tesi', 'Account', 'Ticket', and 'Posta'. The main content area is divided into several service tiles:

- Consultazione dati e aggiornamento indirizzo**: Access to career data and mobility programs.
- Tasse e pagamenti**: Procedures for payment modalities, tax reduction requests, and student collaborations.
- Certificati**: Matriculation certificates, stamping, and virtual account movements.
- Esami**: Consultation and exam booking, with a note to contact esami@studenti.polito.it for information.
- Compila il piano carriera / carico didattico**: Instructions for filling out the study plan before September.
- Laurea ed Esame Finale**: Information on final exam requirements.
- Approvazione Attività Esterne**: Procedure for external activities.
- FIT - Formazione Inserimento Tirocinio**: Procedure for credit evaluation for secondary school placement.
- Mobilità Outgoing** (circled in red):
 - Learning agreement outgoing
 - Firma contratto mobilità
 - AA. 2018/19
 - ExtraUE_AttestatoPermanenza
 - ExtraUE_DichiarazioneCFU
 - ExtraUE_ModuloDetrazioni

A sidebar on the left contains 'Bookmarks' such as 'Biblioteca', 'Date Esami', and 'Guida dello studente e calendario accademico'.

Nel caso di studenti che abbiano vinto un secondo periodo di mobilità, occorre selezionare la mobilità corretta rispetto alla quale andare a compilare il Learning Agreement:

The screenshot shows the 'Gestione proposte L.A. - Outgoing : Prospetto di sintesi' page. It features a dropdown menu for 'Scelta mobilità' with the following options:

Anno	Università	Paese	Data Inizio	Data Fine
2019/2020	Università A - FRANCIA	FRANCIA	15/02/2020	14/07/2020
2019/2020	Università B - BRASILE	BRASILE	01/09/2019	31/01/2020
2019/2020	Università A - FRANCIA	FRANCIA	15/02/2020	14/07/2020

A 'Scegli' button is located to the right of the dropdown menu.

2. CREAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI

Premendo il bottone "Crea associazione" viene visualizzata la finestra per definire le associazioni tra insegnamenti del Politecnico e insegnamenti da frequentare all'estero.

Area
Corso di Laurea in
Classe L-17 (DM270)
Ultima iscrizione
2015/2016
Situazione carriera
ATTIVO

Dati mobilità
A.a. mobilità:
2016/2017
Istituzione:
Programma:
E+/EU PROGRAMME COUNTRIES
Progetto:
Courses (corsi)
Data inizio:
Data fine:
Mesi:
Responsabile:

+ Crea associazione ✓ Conferma corsi Sottometti all'approvazione Transcript Annulla

POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina	
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame
Totale politecnico:				Totale estero: 0					

Delibere

Crea associazione Conferma corsi Sottometti all'approvazione

Data ultima modifica: Data di sottomissione: Data bocciatura: Data approvazione: Data congelamento: Stato:

Note studente:

Note docente:

Tramite la finestra è possibile selezionare, in corrispondenza di "Politecnico di Torino courses":

- **Scelta da manifesto:** comprende gli insegnamenti presenti nell'offerta formativa del proprio corsi di studi presso il Politecnico;

Associazione

POLITECNICO DI TORINO COURSES

Scelta da manifesto

- 01QNIPM Atelier di Composizione e urbanistica A Cfù:16 Anno:1
- 01QNIPM Atelier di Composizione e urbanistica A Cfù:16 Anno:1
- 02QHNP Atelier di Composizione e urbanistica C Cfù:16 Anno:1
- 02QHNP Atelier di Composizione e urbanistica C Cfù:16 Anno:1
- 02QHOPM Atelier di Composizione e urbanistica D Cfù:16 Anno:1
- 02QHOPM Atelier di Composizione e urbanistica D Cfù:16 Anno:1
- 02QHPPM Atelier di Composizione e urbanistica E Cfù:16 Anno:1
- 02QHPPM Atelier di Composizione e urbanistica E Cfù:16 Anno:1

Scelta libera

+ Resetta campi Indietro

RECEIVING INSTITUTION COURSES

Scelta: ECTS

Aggiungi

Salva

- **Scelta libera:** comprende gli insegnamenti non previsti dal piano di studi del proprio corso ma che sono erogati dal Politecnico. Occorre inserire il codice o la denominazione dell'insegnamento.

The screenshot shows the 'Associazione' interface. On the left, under 'POLITECNICO DI TORINO COURSES', there are two radio buttons: 'Scelta da manifesto' (unselected) and 'Scelta libera' (selected). Below 'Scelta libera', a search box contains the text 'ate'. A dropdown menu is open, showing a list of course codes and titles, such as '01NXVPV - Atelier Progettazione urbana- Cfu: 18'. On the right, under 'RECEIVING INSTITUTION COURSES', there is a form with two input fields labeled 'Scelta:' and 'ECTS', and an 'Aggiungi' button. A 'Salva' button is located at the bottom right of the interface.

Nella parte destra del modulo, in corrispondenza di "Receiving Institution courses" occorre invece digitare la denominazione dei corrispondenti insegnamenti da frequentare all'estero.



IMPORTANTE: occorre inserire i crediti associati agli esami esteri nell'unità di misura propria dell'ateneo estero. Se l'università partner non utilizza i crediti ECTS (=CFU), non bisogna convertire i crediti esteri applicando coefficienti di conversione ma semplicemente inserirli con il loro valore originale.

The screenshot shows the 'Associazione' interface. On the left, under 'POLITECNICO DI TORINO COURSES', the 'Scelta da manifesto' radio button is selected. A list of courses is displayed, with '01PGUPM Politiche e progetti urbanistici Cfu:6 Anno:3' checked. At the bottom left, there are buttons for '+ Resetta campi' and 'Indietro'. On the right, under 'RECEIVING INSTITUTION COURSES', the 'Scelta:' field contains 'Urban style' and the 'ECTS' field contains '3'. An 'Aggiungi' button is next to the ECTS field. A 'Salva' button is located at the bottom right of the interface.

Se l'associazione è del tipo 1-N oppure N-N, per inserire più insegnamenti nella colonna "Receiving Institution courses" occorre selezionare il tasto "Aggiungi".

Una volta completata l'associazione occorre selezionare "Salva".

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT
-STUDENTI OUTGOING-

Premendo il bottone "Salva" le associazioni vengono quindi mostrate nella finestra principale:

POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina		
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	Elimina
01PGUPM	Politiche e progetti urbanistici	6			Urban style	3	/			
Totale politecnico: 6				Totale estero: 3						

Delibere

Data ultima modifica: **Data di sottomissione:** **Data bocciatura:** **Data approvazione:** **Data congelamento:** **Stato:**

Note studente:

Note docente:

Per creare ulteriori associazioni occorre selezionare nuovamente "Crea associazione" e ripetere la procedura sopra descritta. Le combinazioni possibili sono le seguenti (1-1, N-1,1-N,N-N). Qui di seguito alcuni esempi:

POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina			
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Verbale	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	Elimina
02QVEMW	Monte Carlo methods, safety and risk analysis	10				Management and Valorisation	4.5	/		mancante	
Es. Associazione 1-N											
01QGKND	Polygeneration and advanced energy systems	10				Sustainability Tools	4.5	/		mancante	
						Renewable Energy Technologies	4.5	/		mancante	
						Emerging Energy Technologies	3	/		mancante	
						Energy Efficiency in Industry and Transport	4.5	/		mancante	
01MUIMW	Localizzazione e impatto ambientale dei sistemi energetici	10				Eco-efficient Process Design	6	/		mancante	
						Energy Management	3	/		mancante	
01QXGMW	Utilizzo sostenibile delle biomasse a fini energetici	6				Energy Efficiency in Buildings	4.5	/		mancante	
02GMGND	Tecnica del freddo e criogenia	6				Advanced Water Treatment	4.5	/		mancante	
						Environmental and Energy Economics	3	/		mancante	
01MVAWS	Introduction to computational heat transfer	8				Environmental and Energy Legislation	3	/		mancante	
						Atmosphere and air Pollution	4.5	/		mancante	
01QHBND	Accumulo e trasporto di energia	6				Thermal and Hydraulic Machines	4.5	/		mancante	
Totale politecnico: 56				Totale estero: 54							

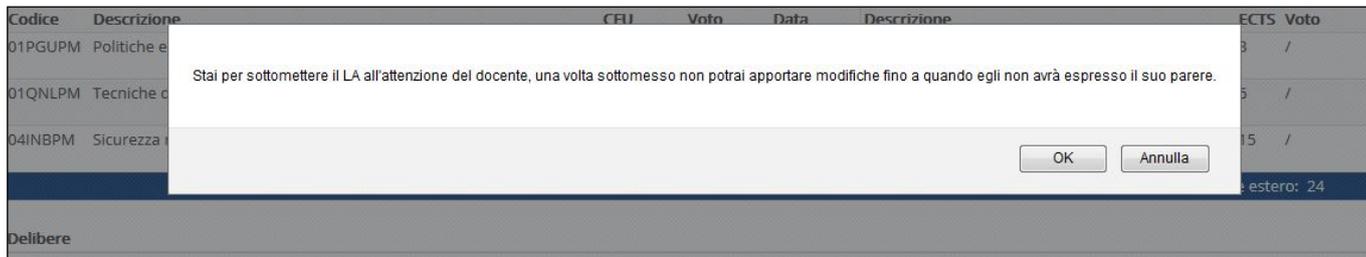
POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina			
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Verbale	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	Elimina
03MDZLO	Ergonomics for Manufacturing Systems	6				German Beginners 1 (A1/1)	5	/		mancante	
01OFQLO	Project management and cost/value analysis	6				Advanced Drive and Propulsion Technology	4	/		mancante	
01NIGLO	Plants and manufacturing systems	10				Electric Drive and Propulsion Systems	3	/		mancante	
						Energy Management and Storage Systems	3	/		mancante	
						Academic Writing and Speaking	2	/		mancante	
						Strategic Management	3	/		mancante	
02MSNLO	Commercialization and related services	6				Internship	10	/		mancante	
02MRFLO	Electric and electronic systems in vehicles	10				2 Wheeler Technologies	3	/		mancante	
01NIALO	Combustion engines and their application to vehicle	10				Project Work 2	4	/		mancante	
						German Beginners 3 (A2/1)	3	/		mancante	
						Listening and Speaking 1 (A2)	3	/		mancante	
						Leadership and Intercultural Business Practices	2	/		mancante	
Totale politecnico: 48				Totale estero: 45							

POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina			
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Verbale	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	Elimina
02IFQFN	Insegnamento a scelta di Sostenibilità di processi e prodotti nei materiali per l'architettura	6				Material and detail	22.5	/		mancante	
01QJPQN	Atelier finale di Progettazione/Final Design studio a scelta da Tabella 4.16	4.16									
01QIFQN	Progetto di strutture B	6				ARK132 - Matter Space Structure 2	22.5	/		mancante	
04PAUQN	Attività formative esterne all'Ateneo	8									
01QMNNQ	Valutazione della sostenibilità economica del progetto C	6				Sustainable Development and the Design Professions	7.5	/		mancante	
Totale politecnico: 42				Totale estero: 52,5							

Cliccando sulla "X" della colonna "Elimina" è possibile eliminare i singoli raggruppamenti.

Cliccando sul bottone "Conferma corsi" il LA viene salvato, ma non ancora sottomesso all'attenzione del docente. In questa fase il LA risulta, in corrispondenza del campo "Stato", "IN DEFINIZIONE".

Cliccando invece sul bottone "Sottometti all'approvazione" il LA viene temporaneamente bloccato e posto all'attenzione del docente. Prima di sottometterlo è anche possibile scrivere delle annotazioni nell'apposito campo "Note studente":



Una volta sottomesso il LA, questo non sarà modificabile fino a quando il docente non avrà espresso il proprio parere (quando questo avviene, viene inviata automaticamente una email allo studente).

Il LA trasmesso al referente accademico per la valutazione si presenta come segue:

POLITECNICO DI TORINO COURSES					RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina	
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	
01PGUPM	Politiche e progetti urbanistici	6			Urban style	3	/			
01QNLPM	Tecniche digitali di rappresentazione	6			Digital	6	/			
04INBPM	Sicurezza nei cantieri	12			Security	15	/			
Totale politecnico: 24						Totale estero: 24				
Delibere										
Data ultima modifica:		Data di sottomissione:		Data bocciatura:		Data approvazione:		Data congelamento:		Stato:
02-05-2016 15:32:19		02-05-2016 15:32:19								ATTESA APPROVAZIONE

In questa fase il LA risulta, in corrispondenza del campo "Stato", in "ATTESA APPROVAZIONE".

3. COSA SUCCEDDE DOPO LA VALUTAZIONE DEL REFERENTE ACCADEMICO

Il referente accademico, dopo aver valutato il LA, può approvarlo (il LA risulta, in corrispondenza del campo "Stato", "APPROVATO") oppure non approvarlo (il LA risulta, in corrispondenza del campo "Stato", come "NON APPROVATO").

- Se il referente accademico NON approva il LA occorre sbloccarlo selezionando il bottone "Sblocca", modificarlo e sottometterlo nuovamente alla sua valutazione:

POLITECNICO DI TORINO COURSES					RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina	
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame	
01PGUPM	Politiche e progetti urbanistici	6			Urban style	3	/		mancante	
01QNLPM	Tecniche digitali di rappresentazione	6			Digital	6	/		mancante	
04INBPM	Sicurezza nei cantieri	12			Security	15	/		mancante	
Totale politecnico: 24						Totale estero: 24				
Delibere										
Sblocca										
Data ultima modifica:		Data di sottomissione:		Data bocciatura:		Data approvazione:		Data congelamento:		Stato:
02-05-2016 15:32:19		02-05-2016 15:32:19		02-05-2016 00:00:00						NON APPROVATO

- Se il LA viene APPROVATO:
 - non è più possibile apportare modifiche se non contattando il docente che potrà a sua discrezione decidere se rendere il LA nuovamente modificabile;
 - occorre, tramite il bottone **"Stampa"** stampare il LA, firmarlo, farlo firmare anche all'ateneo ospitante e consegnarlo all'Ufficio Mobilità Outgoing tramite ticket entro 30 giorni dall'avvio della mobilità (come da istruzioni del contratto e del messaggio email trasmesso dall'ufficio).

POLITECNICO DI TORINO COURSES				RECEIVING INSTITUTION COURSES				Elimina	
Codice	Descrizione	CFU	Voto	Data	Descrizione	ECTS	Voto	Voto testo	Data esame
01PGUPM	Politiche e progetti urbanistici	6			Urban style	3	/		mancante
01QNLPM	Tecniche digitali di rappresentazione	6			Digital	6	/		mancante
04INBPM	Sicurezza nei cantieri	12			Security	15	/		mancante
Totale politecnico: 24						Totale estero: 24			

Data ultima modifica:	Data di sottomissione:	Data bocciatura:	Data approvazione:	Data congelamento:	Stato:
02-05-2016 15:32:19	02-05-2016 15:32:19		02-05-2016 00:00:00		APPROVATO

Note studente:

Gentile prof...

- Se, dopo l'approvazione del LA, si rendono necessarie ULTERIORI MODIFICHE, occorre:
 - chiedere via email al proprio referente di sbloccare il LA, adducendo le proprie motivazioni;
 - selezionare il tasto **"Sblocca"**;
 - eliminare l'associazione che deve essere modificata cliccando sulla **"X"** della colonna **"Elimina"**;
 - salvare premendo sul bottone **"Conferma corsi"**;
 - premere il bottone **"Crea associazione"** e creare la nuova associazione;
 - selezionare **"Salva"** e **"Conferma corsi"**;
 - sottomettere nuovamente all'approvazione del referente accademico con il bottone **"Sottometti all'approvazione"**.



Non è necessario trasmettere il LA modificato all'Ufficio Mobilità Outgoing.



Al rientro dalla mobilità, il file digitale del *Transcript of Records* inviato dall'ateneo partner sarà disponibile tramite il bottone **"Transcript"** presente sulla schermata principale del LA.

ASSISTENZA

Per eventuali richieste di assistenza o di chiarimenti rispetto a problemi di natura tecnica (impossibilità di inserire un modulo o di creare associazioni, etc., ...), dopo aver consultato la Guida e non aver trovato risposta, è possibile contattare l'Ufficio Mobilità Outgoing tramite il canale di Assistenza Ticketing selezionando l'apposito argomento relativo a "Mobilità verso l'estero".

Per informazioni e dubbi rispetto ai contenuti didattici del Learning Agreement (quali corsi esteri scegliere, quali insegnamenti del Politecnico possono essere inseriti, etc., ...), dopo aver consultato le Regole Accademiche per la Mobilità citate nella prima parte della Guida, occorre contattare il proprio referente accademico per la mobilità (membro del [Comitato Gestione Mobilità Internazionale](#)).