



ON LINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

Información previa

A partir del año 2021/22 se está llevando a cabo el programa **Erasmus Without Papers**, y uno de los documentos principales que hasta la fecha se ha rellenado en papel es el **Learning Agreement (LA)** o Contrato de estudios. Se puede encontrar en esta página (https://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml) para aquéllos casos en los que no funcione el Online Learning Agreement (OLA).

A partir del año 2022/23 es obligatorio realizar el OLA a través de la plataforma Dashboard (salvo casos de fuerza mayor), por lo que os explicamos los pasos para realizarlo.

Antes de proceder a rellenarlo tenéis que tener claro los siguientes puntos:

- Dicho OLA está en **inglés** y debe ser rellenado en ese idioma.
- **Sending Institution** es la Universidad que os envía, en vuestro caso la Universidad de La Rioja (UR).
- **Sending Responsible Person** es el coordinador Erasmus de tu Facultad. Antes de rellenar el OLA tienes que acordar con el coordinador las asignaturas a cursar cada semestre. La lista de los coordinadores puedes encontrarla en esta página web: (https://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml).
- **Sending Administrative Contact Person** es la persona/oficina de contacto de la UR, que es Ana Pajares, Head of International Relations Office. Email: internacional@adm.unirioja.es
- **Receiving Institution** es la Universidad de acogida.
- **Receiving Responsible Person** es la persona responsable de firmar el OLA en la Universidad de acogida. Si no conoces su nombre/email deberás informarte quien es antes de proceder con el OLA.
- **Receiving Administrative Contact Person** es el contacto administrativo de la Universidad de acogida (normalmente la persona que se ha puesto en contacto contigo por email).
- **Proposed Mobility Programme** es el conjunto de tablas (A y B) de asignaturas de la UR y de la universidad de acogida, que propones al/la coordinador/a erasmus.
- **Virtual components** son las asignaturas que tienen parte física y parte on-line. En el caso de la UR no existen asignaturas de este tipo.
- **Commitment** es la aceptación y firma del OLA.
- **HEI**: Higher Education Institution es el acrónimo de Universidad.
- **Erasmus Code**: Es el código Erasmus de cada universidad. En el caso de la UR



es E LOGRONO01.

- **Elder OLA** es el OLA que ya has realizado y al que puedes acceder una vez que lo tengas firmado.
- **Todos los campos a rellenar en el OLA que tengan asterisco rojo son obligatorios.**

Los diferentes pasos a seguir para rellenarlo son:

Login

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Proposed Mobility Programme

Virtual Components

Commitment

En el caso de rechazo del OLA por el coordinador: *Modificación del OLA*

Paso 1: LOGIN.

1. Tienes que entrar en la siguiente página: <https://www.learning-agreement.eu>
2. Pinchar en el recuadro *Login to Access your learning agreement.*
3. Ir a My Account - **Log in.**
4. My AcademicID - Login with (en el recuadro de búsqueda deberás escribir **Universidad de La Rioja** y pinchar en **unirioja.es**).
5. Introducir nombre de usuario y contraseña (tu cuasi en la UR).

Paso 2: Student Information

My personal information es la siguiente pantalla donde tendrás que rellenar tu nombre, apellidos, fecha de nacimiento, género, nacionalidad (país), área de educación (field of education, que tendrás que elegir dentro del desplegable que aparecerá cuando introduzcas una letra cualquiera en el recuadro), ciclo de estudios (Bachelor si es de Grado, o Máster).
Confirmas los términos y **Save.**

Student information es la siguiente pantalla en la que aparecerán tus datos. Tendrás que comprobar el curso académico y que el correo que aparece es el institucional (el de alum). Si está todo ok haz click en **Next.**

Learning Agreement es la siguiente pantalla. Deberás pinchar en **Create new** en la que aparecen tres tipos de movilidad. Tendrás que elegir el primer módulo (**Semester Mobility**).



Paso 3: Sending Institution Information

La siguiente pantalla que te aparecerá es la información de la **Sending Institution**, la Universidad de La Rioja. Tendrás que rellenar el país y la universidad eligiendo del desplegable (no metas los datos manualmente). Para iniciar el desplegable, tendrás que introducir una letra cualquiera en el recuadro correspondiente. Seguidamente, tendrás que introducir los datos de la Facultad a la que perteneces (no hay desplegable) y del responsable, que es el **Coordinador Erasmus** correspondiente a tu Facultad. La lista de los coordinadores la encuentras en la siguiente p.web: https://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml

Los datos del personal administrativo de contacto en la UR son los siguientes:

Ana Pajares

Head of International Relations Office

Email: internacional@adm.unirioja.es

Tfno: +34941299152

Una vez rellenado, haz click en **Next**.

Paso 4: Receiving Institution Information

La siguiente pantalla es la información de la **Receiving Institution**, la Universidad de destino. Tienes que rellenar el país y la Universidad con los desplegables que aparecen cuando tecleas una letra en el recuadro.

Igual que en el apartado anterior, deberás rellenar los datos del responsable de la Universidad de destino, que es la persona que va a firmar tu learning agreement. Si ese dato lo desconoces, tienes que preguntarlo por email a la persona de contacto de la universidad de destino. Es un dato muy importante y obligatorio.

Asimismo, es recomendable (no obligatorio), que rellenes los datos de la persona de contacto en la segunda columna (quien se puso en contacto contigo por primera vez).

Una vez introducidos los datos de la Universidad pincha en **Next** y pueden aparecer dos mensajes al principio de la página:

- 1) **“Your OLA has been updated”** que significa que se ha actualizado tu OLA y te llevará a la siguiente pantalla para proceder con las asignaturas. Este mensaje indica que la Universidad de destino está conectada a la plataforma.
- 2) **“The Higher Education Institution you selected is not ready to Exchange the OLA via the Erasmus Without Paper Network as of yet. Please refer to your Mobility Coordinator for advice on the next steps”**

En este caso, la Universidad de destino no está conectada todavía a la plataforma y de momento no vas a poder continuar, por lo que tendrás que realizar el Learning Agreement en papel y esperar a que esté conectada la universidad (supuestamente te informarán).

El Learning Agreement en papel lo puedes encontrar en la siguiente página web:

https://www.unirioja.es/universidad/rii/OM/movilidad_estudiantes.shtml

Paso 5: Proposed Mobility Agreement

1. En la siguiente pantalla, vamos a añadirle las asignaturas al **OLA**. En primer lugar, debes introducir las fechas estimadas de comienzo y fin de la movilidad.
2. Tabla A, que es donde irás añadiendo asignaturas de la universidad de destino.

Antes de pinchar en el botón rojo de **"Add Component To Table A"** fíjate en las dos últimas casillas a rellenar: *"main language of instruction"* (principal idioma de enseñanza) y *"level of language competence"* (tu nivel).

Ya podrás pinchar en el botón rojo para añadir asignaturas (components) a la tabla. Deberás rellenar un recuadro por cada asignatura elegida, con el nombre de la asignatura (title), código (code), créditos ECTS y semestre académico en el que la cursarás.

Para añadir otra asignatura, pincha de nuevo en el cuadrado rojo de **"Add component to table A"** y repites el proceso.

Si necesitas borrar asignaturas, pincha en **Remove**

3. Tabla B: En ella irás añadiendo las asignaturas de la Universidad de La Rioja de la misma forma que en la Tabla A. Una vez finalizadas las tablas, pincha en **Next**

Paso 6: Virtual Components

En esta pantalla podremos añadir elementos virtuales a la tabla C (clases online, *webinars*, ciclos de conferencias en línea...) que ofrezca la universidad de destino y aporten algún crédito reconocido por la Universidad de La Rioja. Este campo lo dejaremos en blanco. Pincharemos en **Next**.

Paso 7: Commitment

Hemos llegado al final. Aparece un recuadro rojo diciendo que las tres partes se comprometen a reconocer el acuerdo firmado. Por favor, comprueba una vez más que todos los datos de los menús anteriores son correctos y procede a firmar (pintando con el ratón si estás en el ordenador o con el dedo si lo haces desde una tablet / móvil) en el recuadro en blanco. Puedes borrar pinchando en **Clear**.

El paso final es pinchar en el recuadro negro (se convierte en rojo cuando lo pinchas), en el que dice **"Sign and send the OLA to the responsible person at the Sending Institution"**.

Automáticamente, la aplicación enviará un email al coordinador Erasmus de la UR para que lo acepte o lo rechace.



Te aparecerá un mensaje final diciendo que tu OLA se ha actualizado y un cuadro del estado de tu OLA (diciendo que está firmado por el estudiante) con opciones a ver el OLA, descargarlo en PDF o ver el histórico.

Una vez que el coordinador confirme/rechace el OLA, te llegará un mensaje informándote. En caso de que lo rechace, tendrás que ir al paso adicional siguiente.

Paso Adicional: Modificación del OLA

1. Modificación del OLA por rechazo del Coordinador Erasmus

En el caso que el coordinador rechace el OLA por algún motivo, recibirás un correo diciendo que la Sending Institution no está lista para firmar tu OLA y te facilitará el link para que entres en la aplicación.

Deberás logearte como te hemos explicado en el primer paso y proceder a editar el OLA desde el menú "My Learning Agreements" (esquina superior derecha de la página). Desde ahí podrás editar el OLA y ver el motivo por el que el coordinador ha rechazado el OLA y así proceder a cambiarlo. Volverías a firmarlo tal y como te hemos explicado en el apartado anterior.

2. Modificación del OLA por cambio de asignaturas una vez que llegues a la Universidad de destino

En el caso que quieras cambiar asignaturas (añadir o borrar), tanto de la tabla A (Receiving Institution) o de la tabla B (Sending Institution), deberás logearte como te hemos explicado en el primer paso y proceder a editar el OLA desde el menú "My Learning Agreements" (esquina superior derecha de la página). Desde ahí podrás editar el OLA y rellenar el apartado de Cambios (Changes) en las tablas correspondientes, bien añadiendo (add) o suprimiendo (delete) asignaturas. Una vez realizados los cambios, debes firmarlo de nuevo y se procederá a enviar un correo al Coordinador correspondiente para su aprobación/rechazo.