

GUÍA PARA O MANEXO DA APLICACIÓN OLA (*Online Learning Agreement*) –
Acordo de estudos en liña

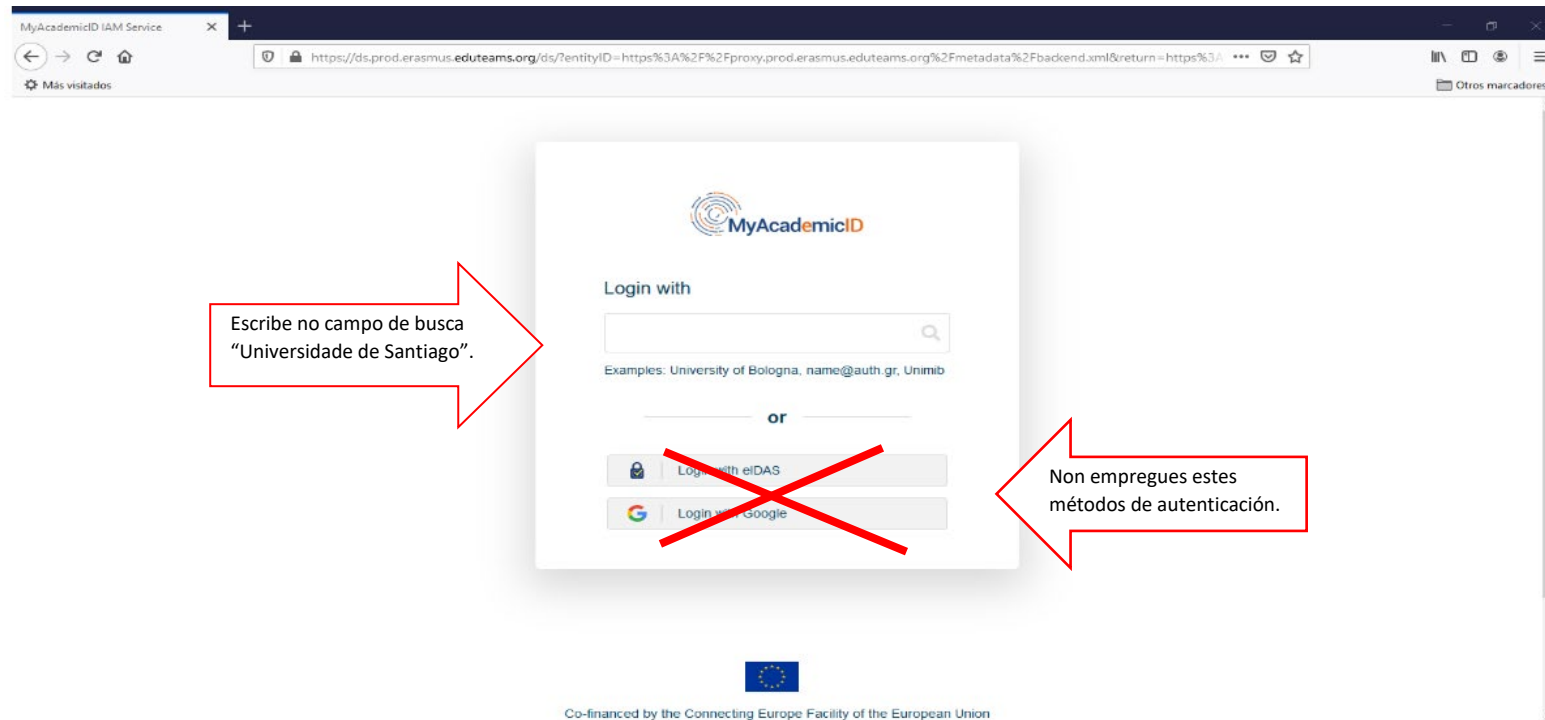
MOI IMPORTANTE: Como paso previo á elaboración do teu acordo en liña é imprescindible que teñas acordado os contidos do acordo de estudos co/a coordinador/a da túa facultade. Neste link: <https://www.usc.gal/gl/servizos/area/internacional/mobilidade-estudantes/erasmus-saintes/convocatoria-erasmus-202425> atoparás a **táboa de apoio elaboración do acordo**. Non é un documento oficial, senón que é un documento de apoio, só serve para concretar os contidos do teu acordo co/a coordinador/a antes de formalizalos en OLA. Non comeces a elaborar o acordo de estudos en liña antes de ter concretadas as materias co/a coordinador/a. Para concretalas é imprescindible que coñezas a oferta académica da universidade de acollida. Localízala na súa web e pide apoio ao/á coordinador/a.

Despois de aceptar a túa praza Erasmus recibirás un correo de no-reply@learning-agreement.eu no teu email institucional da USC (RAI) informando que a USC creou un acordo de estudos pre-enchido para ti. Pincha na ligazón da mensaxe que te levará a esta web: <https://learning-agreement.eu/>. Cando esteas na web preme onde di *LOG IN*.


Accederás a seguinte páxina. Tes que pinchar en “Log in with MyAcademicID”

The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) website. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo on the left and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', and 'FOR TRAINEES' in the center. On the right side of the navigation bar, there is a 'LOG IN' link. Below the navigation bar, there is a large blue banner for a video titled 'Logging into your OLA online learning agreement'. The video player has a red circle around the 'Log in with MyAcademicID' button. To the right of the video player is a white login form with the MyAcademicID logo at the top. The form has a 'Login with:' label, a text input field, and a dropdown menu. Below the input field, there are three buttons: 'Login with eIDAS', 'Login with eIDAS', and 'Login with Google'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union' and a small disclaimer.

Para a identificación utiliza exclusivamente *MyAcademicID* e ningún dos outros dous métodos de autenticación.



No campo de busca escribe Universidade de Santiago e selecciona a USC nos resultados da busca. Isto levarate á web da USC para que te identifies coas túas credenciales de estudante. Se a páxina che da un erro neste paso, refresca a páxina e volve a intentalo. Unha vez feita a identificación na web da USC o sistema volta á web do OLA, onde debes premer en "Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service."



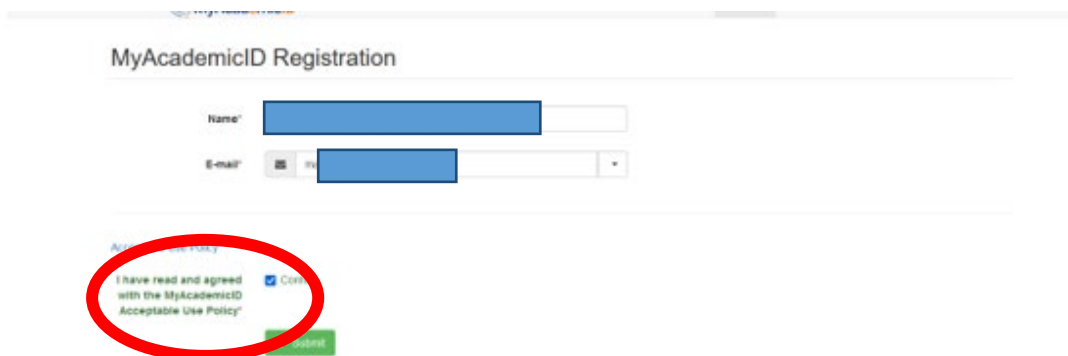
The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

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.

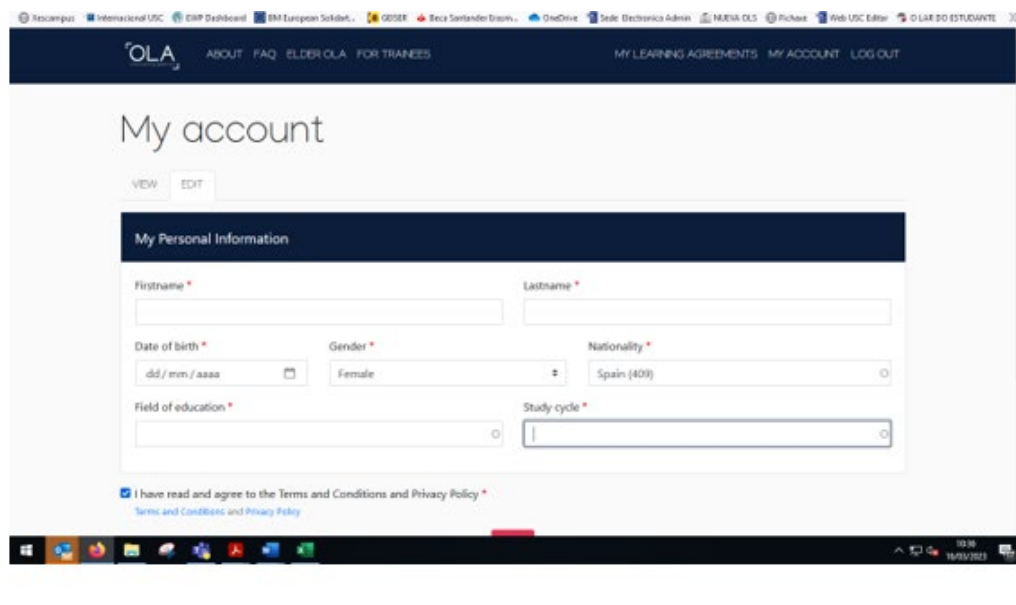
[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)

Agora tes que aceptar a “Use Policy”



The screenshot shows the 'MyAcademicID Registration' form. It includes input fields for 'Name' and 'E-mail'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy' which is checked. A red circle highlights this checkbox and the text next to it. To the right of the checkbox is a 'Continue' button, and below it is a green 'Submit' button.

Unha vez estés rexistrada/o, terás que cubrir os teus datos na seguinte páxina

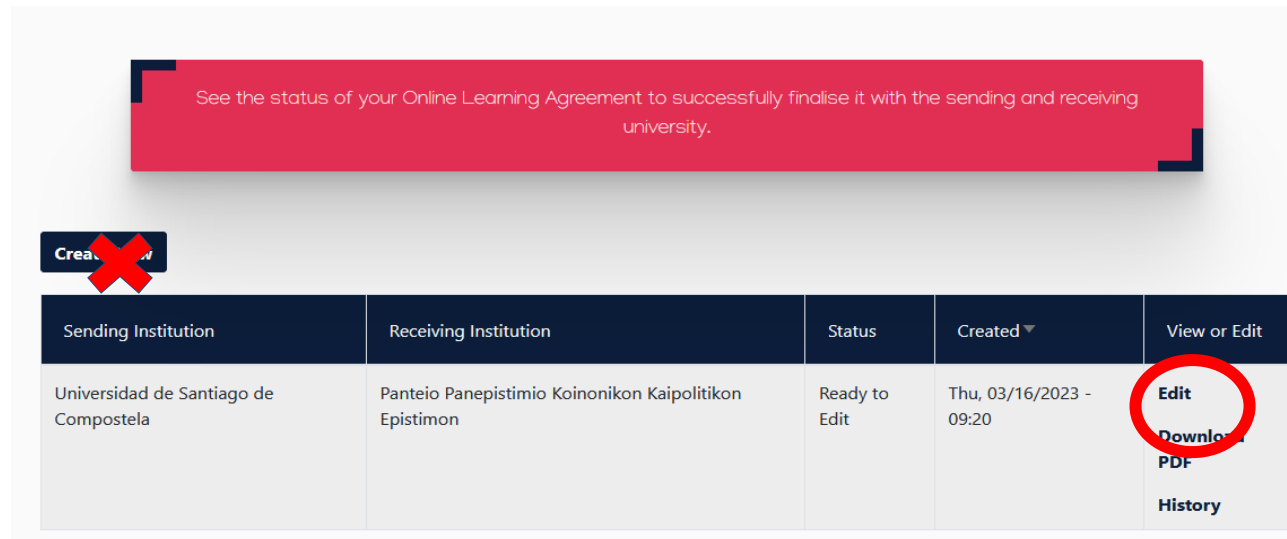


The screenshot shows the 'My account' page of the OLA system. The page title is 'My account' with 'VIEW' and 'EDIT' buttons. Below the title is a section titled 'My Personal Information' with several input fields: 'Firstname', 'Lastname', 'Date of birth' (with a calendar icon), 'Gender' (with a dropdown menu), 'Nationality' (with a dropdown menu), 'Field of education', and 'Study cycle'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy' which is checked. Below the checkbox are links for 'Terms and Conditions' and 'Privacy Policy'. The page is displayed in a browser window with a Windows taskbar at the bottom.

Para indicar correctamente a área de estudo podes consultar a táboa publicada en: <https://www.usc.gal/gl/servizos/area/internacional/mobilidade-estudantes/erasmus-saintes/convocatoria-erasmus-202425> . Se es estudante dun dobre grao elixe a área na que vas facer a mobilidade.

No apartado “Study Cycle” tes que escribir “Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)” en caso de que sexas estudante de Grao. Os estudantes de Máster deben escoller “Master or equivalent second cycle (EQF level 7)”

Na seguinte páxina aparecerán os datos da túa universidade de destino. **Para empezar a elaborar o teu OLA tes que premer en “Edit”.**



Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
Universidad de Santiago de Compostela	Panteio Panepistimio Koinonikon Kaipolitikon Epistimon	Ready to Edit	Thu, 03/16/2023 - 09:20	Edit Download PDF History

Nas dúas seguintes pantallas tes que cubrir certos datos da USC (*sending institution*) e da universidade de acollida (*receiving institution*). No caso da USC aparecerán cubertos país, nome, código Erasmus e enderezo da institución. Ti só tes que engadir a túa facultade, preferiblemente en inglés. Tamén aparecerán xa cubertos os datos da USC no apartado ***Sending Responsible Person*** e ***Sending Administrative Contact Person***, agás o dato *Position*, onde tes que poñer ***Institutional Coordinator*** en ambos casos. O número de teléfono déixao valeiro. O correo electrónico en ambos caso é erasmus@usc.es, de este xeito, cando finalices o OLA chegaranos un aviso a Oficina de Mobilidade para poder descargalo. **Non cambies nunca o email de erasmus@usc.es** xa que se o cambias nunca nos chegarán os avisos e non poderemos tramitar o teu OLA.

Tras encher estes datos preme *NEXT* para continuar cos datos da universidade de acollida. Na universidade de acollida tamén aparecerán xa cubertos o nome, país e código Erasmus, así como a facultade de acollida (en caso de non aparecer este último dato, se o sabes podes poñelo, se non o podes deixar baleiro. Tamén aparecerán cubertos os datos da *Receiving Responsible Person* e *Receiving Administrative Contact Person*, coa excepción do campo *Position*, onde debes poñer *Coordinator* na primeira columna. O dato na segunda non é obrigatorio así que podes deixalo valeiro ou indicar *Contact person*. Deixa tamén aquí valeiros os números de teléfono. Nalgúns casos a *Receiving Responsible Person* e a *Receiving Administrative Contact Person* é a mesma persoa. Tras introducir os datos preme de novo *NEXT*.

Cubertas as tres primeiras pantallas, na cuarta (*Proposed Mobility Programme*) podes comezar coa introdución das materias do teu acordo de estudos. Lembra ter a man a táboa de apoio para a elaboración do acordo de estudos ou o documento que empregases para acordar os contidos co/a coordinador/a.

Primeiro revisa as datas da mobilidade e se xa sabes con máis precisión cales serán as datas reais do desprazamento modifica as datas que aparecen por defecto. Se tes concedida unha mobilidade semestral non podes indicar aquí que vas estar fóra todo o ano, aínda que a túa intención sexa ampliar a estadía. Tamén terás que pegar a ligazón ao catálogo de materias da universidade de acollida e indicar o idioma no que se imparten as clases e o teu nivel no mesmo.

The screenshot shows a multi-step process for applying for a mobility program. The steps are: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme (highlighted in red), 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The current step, 'Proposed Mobility Programme', includes the following fields and instructions:

- Academic year ***: A dropdown menu with '2021/2022' selected. A red box with an arrow pointing to it contains the text: "As datas da mobilidade aparecerán pre-enchidas por defecto. Se xa sabes con máis precisión cales serán, indícao aquí."
- Preliminary LA**: A dark blue header bar.
- Planned start of the mobility ***: A date picker with '01/02/2021' selected.
- Planned end of the mobility ***: A date picker with '30/06/2021' selected.
- Table A - Study programme at the Receiving institution ***: A section with the text "No Component added yet." and a red button labeled "Add Component to Table A". A red box with an arrow pointing to the button contains the text: "Preme en *Add component to Table A* para comezar a encher o teu acordo coas materias da universidade de acollida."
- Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]**: A text input field.
- The main language of instruction at the Receiving Institution ***: A dropdown menu with "- Select a value -" selected. A red box with an arrow pointing to it contains the text: "Indica neste menú desplegable o idioma de docencia na universidade de acollida".
- The level of language competence ***: A dropdown menu with "- Select a value -" selected. A red box with an arrow pointing to it contains the text: "Indica aquí o teu nivel no idioma de docencia na universidade de acollida".

Additional annotations include a red box on the left side of the form with the text: "Indica neste cadro a ligazón ao catálogo de materias da universidade de **acollida** (é un erro que poña *Sending*, debería por *Receiving*)."

A continuación terás que encher a táboa A coas materias que vas cursar na universidade de acollida premendo o botón *Add Component to Table A*. A orde na que introduces as materias é relevante xa que será o elemento que che permitirá establecer a equivalencia coas materias da USC. Así que debes ter presente esa orde.

Terás que ir enchendo a información de cada unha das materias que solicitas na universidade de acollida.

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Planned start of the mobility * 02/01/2021
Planned end of the mobility * 21/07/2021

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) *
Course 1

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 * 0101
Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * 5
Semester * Second semester (Summer/Spring)

ECTS credits (or equivalent): in countries where the national system is not in place, particular for institutions participating in the system that should be added.

- Select a value -
First semester (Winter/Autumn)
Second semester (Summer/Spring)
First trimester
Second trimester
Full academic year

Add Component to Table A

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

Continúa engadindo as materias que vas cursar na universidade de acollida premendo *Add component to table A*.

* 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

Nome da materia na Universidade de acollida

Código da materia na Universidade de acollida
Se a materia non ten código pon 00.

Número de créditos da materia na Universidade de acollida

O botón "Remove" permite eliminar as materias xa engadidas

Semestre no que se imparte a materia na Universidade de acollida

Continúa engadindo as materias que vas cursar na universidade de acollida premendo *Add component to table A*.

Introducidas todas as materias da universidade de acollida, o seguinte paso é introducir as materias da USC na táboa B premendo en *Add Component to Table B*.

Neste primeiro campo debes indicar a ligazón á web da convocatoria Erasmus da USC:
https://www.usc.es/gl/perfis/internacional/programas/erasmus/estudiantes_outgoing.html

Despois de introducir a dúas ligazóns preme *Add component to Table B* para comezar a encher o teu acordo coas materias da USC.

No segundo campo tes que indicar a ligazón á web da túa facultade coas materias da túa titulación.

Para indicar a que materia de destino corresponde cada materia da USC terás que poñer un número despois do nome da materia da USC. Este número fai referencia á posición na que está situada na táboa A a súa materia equivalente. De xeito que a primeira materia da táboa A se recoñece pola que pon (1) na táboa B, e así sucesivamente.

Fíxate ben no seguinte exemplo de acordo de estudos:

Táboa A:

Código	Nome da materia	ECTS
21	Pharmacognosy I	5
14	Pharmaceutical Technology I	20
26	Biopharmaceutics	4
26	Pharmacokinetics	4
16	Microbiology and Parasitology	8
00	Clinical Pharmacy	5
29	Toxicological Chemistry	5
41	Pharmaceutical Marketing and Management	5
00	Language course Polish (A1)	4

Táboa B:

Código	Nome da materia	ECTS
G2081425	Farmacognosia (1)	6
G2081421	Tecnoloxía Farmacéutica I (2)	6
G2081428	Tecnoloxía Farmacéutica II (2)	6
G2081521	Tecnoloxía Farmacéutica III (2)	6
G2081523	Biofarmacia e Farmacocinética II (3,4)	6
G2081426	Análise Microbiolóxica e Parasitolóxica (5)	6
G2081429	Farmacoterapia (6)	4.5
G2081423	Toxicoloxía (7)	6

G2081522	Xestión e Planificación (8)	4.5
00	Créditos optativos xenéricos programa mobilidade (9)	4

Neste exemplo pódense apreciar as tres casuísticas que se poden dar:

- 1) Unha materia de destino recoñécese contra unha materia da USC: *Pharmacognosy I* recoñécese contra Farmacognosia da USC. Como *Pharmacognosy I* figura no primerio lugar da táboa A, na táboa B Farmacognosia aparece sinalada cun (1).
- 2) Unha materia de destino recoñécese contra dúas ou máis materias da USC: *Pharmaceutical Technology I* recoñécese contra tres materias da USC (Tecnoloxía Farmacéutica I, II e III). As tres tecnoloxías farmacéuticas da USC aparecen sinaladas cun (2) porque todas se recoñecen contra a materia que ocupa a segunda posición na táboa A.
- 3) Dúas ou máis materias de destino recoñécense contra unha única materia da USC: As materias *Biopharmaceutics* e *Pharmacokinetics* recoñécense ambas contra a materia da USC Biofarmacia e Farmacocinética II, que aparece sinalada cun (3,4) que son as posicións que ocupan as materias de destino na táboa A.

Materias sen código: Se unha materia da universidade de acollida non ten código pon 00 nese campo. No caso da USC o único compoñente que non ten código son os “créditos optativos xenéricos programa mobilidade”. De recoñecer algunha materia de destino contra este tipo de créditos debes poñer tamén 00. Lembra que o número de créditos optativos xenéricos incluídos na parte da USC ten que coincidir exactamente co número de créditos da materia na universidade de acollida.

Cando remates de introducir todas as materias da USC preme o botón *Next* na marxe inferior dereita.

The screenshot shows a web interface for adding a component to a table. At the top, there is a red button labeled "Add Component to Table B". Below it, there is a text input field with the placeholder "Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]". The input field contains the text "http://www.usc.es". Below the input field, there is a small note: "This must be an external URL such as http://example.com.". At the bottom of the form, there are two buttons: a dark blue "Previous" button on the left and a red "Next" button on the right. A red arrow points from the "Next" button to a text box that says "Unha vez introducidas todas as materias nas dúas táboas preme NEXT."

Verás que a seguinte pantalla fala da *Table C* con contidos virtuais. Non cubras nada aquí e preme *Next* para continuar.

The screenshot shows the OLA application interface. At the top, there is a dark blue header with the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the header, a green notification bar states "Your Online Learning Agreement has been updated." with a close button (X). A progress bar below the notification shows six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components (highlighted in red), and 6. Commitment. Below the progress bar, there is a form for "Academic year" with a dropdown menu showing "2021/2022". Underneath, the section is titled "Table C" and contains the instruction: "Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes." A red button labeled "Add Component to Table C" is positioned below the instruction. At the bottom of the form, there are two buttons: "Previous" (dark blue) and "Next" (red).

Na seguinte pantalla atoparás un espazo para asinar o acordo de estudos nun cadro no que podes usar o rato para asinar.

Unha vez asinado e enviado por ti, a Oficina de Mobilidade da USC recibe unha notificación de que hai un novo acordo de estudos pendente de sinatura. Se o acordo ten defectos formais (por exemplo, porque non indicas a equivalencia de materias ou non pos os códigos de materia da USC) rexeitaremos o teu acordo e recibirás unha mensaxe por email para que entres en OLA a consultar os motivos do rexeitamento. Estes aparecerán na última pantalla do acordo.

2021/2022

Commitment Preliminary

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus - grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Eee

Clear

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Despois de asinar
preme en *Sign
and send the
Online Learning...*

Se o acordo está formalmente correcto a Oficina de Mobilidade descarga unha copia en PDF e envíaa á túa facultade para que sexa asinada por o/a coordinador/a e polo responsable académico de mobilidade e rexistrado o acordo de estudos no decanato. Se a facultade non acepta o acordo recibirás novamente unha mensaxe de rexeitamento. Se pola contra a facultade acepta o acordo, a Oficina de Mobilidade asinará en OLA na plataforma. Este proceso de sinaturas interno da USC pode tardar un mínimo de entre 1 e 2 semanas (tanto para o acordo inicial como os posibles cambios que teñas que facer máis adiante).

Unha vez o teu OLA esté asinado pola USC, a universidade de acollida recibe unha notificación de que ten pendente de sinatura un acordo dun estudante alleo. Se por algún motivo non o acepta recibirás unha mensaxe de rexeitamento e terás que facer os cambios que che indiquen, asinao e enviao outra vez para que sexa novamente revisado e asinado pola USC. Para introducir estes cambios edita o acordo que xa tes creado e non crees un novo. Lembra que antes de facer estes cambios debes acordalos co/a coordinador/a da facultade. O acordo de estudos non ten carácter vinculante ata que está asinado polo estudante, a USC e tamén a universidade de acollida.

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	DEMO: Account 11	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Thu, 12/17/2020 - 09:17	View Download PDF

it.auth

ESN Erasmus Student Network

EUF EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Privacy Policy and Terms and Conditions
We encourage you to review the documentation and let us know if you have any questions.

RELEASE NOTES PRIVACY POLICY TERMS AND CONDITIONS

Aquí podes comprobar en que estado de sinatura está o acordo: primeiro figurará só asinado por ti, depois tamén pola USC e finalmente tamén pola universidade de acollida.

O acordo elaborado queda dispoñible para consultar na web e tamén podes descargalo en PDF (por exemplo, se tes que enviar unha copia á universidade de acollida).

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Clear

Rejection reason

No me gusta

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Aquí é onde podes ver os motivos de rexeitamento, tanto cando o rexeita a Oficina de Mobilidade, a Facultade ou a universidade de acollida.

CAMBIOS AO ACORDO DE ESTUDOS:

Unha vez aprobado o teu OLA tanto pola USC como pola universidade de destino pode darse a situación cando chegues á túa universidade de acollida que precisas facer cambios nel.

Moi importante: Como no acordo de estudos inicial, a USC precisa saber tamén a correspondencia entra as materias da USC e as da universidade de acollida cando fas cambios. Por iso cando precisas substituír unha materia por outra (ben sexa só na universidade de acollida ou tamén na USC) primeiro debes indicar a materia que eliminas e xusto despois a materia que engades no seu lugar. Deste xeito na USC sabemos que estás cambiando unha pola outra. Se, por exemplo, precisas substituír tres materias, non poñas primeiro as tres que eliminas e despois as tres que engades. Pon a que eliminas e xusto despois a que engades no seu lugar e así sucesivamente.

Fíxate ben no seguinte exemplo de cambios ao acordo de estudos:

Táboa A2:

Eliminada	Engadida	Nome da materia
x		Econometrics
	x	Statistics
x		Mathematics for Economists
	x	Programming for Economists
	x	Polish course A1
x		International Trade

Táboa B2:

Deleted	Added	Nome da materia
x		Matemáticas aplicadas
	x	Informática
	x	Créditos optativos xenéricos programa mobilidade
x		Dereito Mercantil II

O/a estudante quere cambiar na universidade de acollida *Econometrics* (que tiña recoñecida no acordo inicial contra Econometría II da USC) por *Statistics*. Por iso pon primeiro a que elimina e xusto debaixo a que engade no seu lugar. Como na táboa B2 Econometría II non figura modificada, enténdese que

Statistics debe ser recoñecida por Econometría II. Este é un exemplo de como indicar unha modificación na que só precisas substituír unha materia de destino por outra mantendo sen cambios a materia equivalente na USC.

O segundo cambio afecta a *Mathematics for Economists* (que tiña recoñecida contra Matemáticas aplicadas da USC) que quere substituír por *Programming for Economists*. Pero neste caso tamén quere cambiar a materia equivalente da USC, por iso figura na táboa B2 Matemáticas Aplicadas como eliminada e Informática como engadida. O recoñecemento resultante sería *Programming for Economists* contra Informática. Este é un exemplo de como indicar unha modificación dunha materia de destino e tamén da equivalente na USC.

O terceiro cambio é un curso de polaco que o/a estudante quere engadir ao acordo e que se lle recoñeza contra créditos optativos xenéricos. Por iso figura na táboa A2 engadido o curso en na táboa B2 os créditos optativos xenéricos. Este é un exemplo de como engadir unha nova materia ao acordo de estudos e a súa correspondente na USC. Non podes engadir materias da universidade de acollida sen engadir tamén unha equivalente na USC.

O último cambio é na materia *International Trade*, que o/a estudante quere eliminar do seu acordo de estudos por iso figura na táboa A2 como eliminada. Xusto debaixo non hai ningunha materia engadida, polo que se entende que elimina a materia e non a substitúe por outra. Neste caso tamén ten que eliminar obrigatoriamente a materia contra a que se recoñecía *International Trade* na USC (Dereito Mercantil II). Se eliminas unha materia da universidade de acollida e non a substitúes por outra tes que eliminar tamén a equivalente na USC.

Só podes modificar o acordo de estudos unha vez iniciada a mobilidade, e sempre e cando o teu OLA inicial xa esté asinado pola USC e maila universidade de acollida. Se faltase algunha destas sinaturas, o OLA estará bloqueado e non poderás editalo.

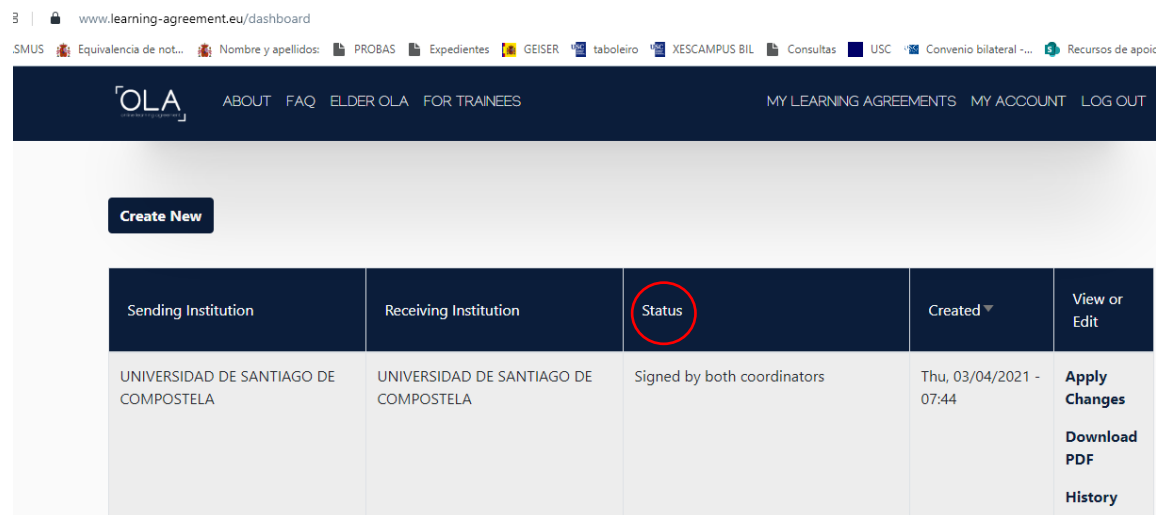
Tes de prazo un mes dende o comezo de cada un dos semestres para facer cambios.

Lembra que debes acordar os cambios co/a coordinador/a da facultade da USC e da universidade de acollida antes de formalizalos en OLA.

Podes cubrir a “táboa de apoio para a elaboración dos cambios” que atoparás na nosa web <https://www.usc.gal/gl/servizos/area/internacional/mobilidade-estudiantes/erasmus-saintes/convocatoria-erasmus-202425> e enviarlla ao teu coordinador/a e ao decanato da túa facultade para que entendan ben como quedarán as túas convalidacións despois dos cambios.

Unha vez teñas claro todo o que precisas cambiar xa podes cubrir os cambios na plataforma do OLA

Para cubrir os cambios: na páxina principal, onde se mostra o acceso ao teu acordo de estudos, tes un novo botón que di **Apply changes** para facelo



The screenshot shows the OLA dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', and 'FOR TRAINEES'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there is a 'Create New' button. The main content area features a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	Signed by both coordinators	Thu, 03/04/2021 - 07:44	Apply Changes Download PDF History

Verás que se mostra primeiro o teu acordo inicial como *Table A* e a continuación tes un novo botón *Add component Final Table A2*, que terás que premer se precisas facer cambios nas materias da universidade de acollida.

The screenshot shows the OLA application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, there is a form with several input fields: a text field containing '0101', a dropdown menu showing '5', and another dropdown menu showing 'Second semester (Summer/Spring)'. Below these fields is a text area containing the following text: "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." Below the text area is a button labeled "Add Component to Table A". Below that is the section "Final LA Table A2" with the text "No Component added yet." and a button labeled "Add Component Final Table A2" which is circled in red. Below this button is a text field for a "Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]" containing the URL "http://www.usc.es". Below the text field is a note: "This must be an external URL such as http://example.com." At the bottom of the form are two buttons: "Previous" and "Next".

Este é o botón que debes empregar para facer cambios nas materias da universidade de acollida.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *
Deleted

Reason Change Deleted

- None -
- None -
- Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution
- Component is in a different language than previously specified in the course catalogue
- Timetable conflict
- Other (please specify)

Component Code

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

Semester *
- Select a value -

Primeiro debes indicar se engades ou eliminas unha materia. Para eliminar unha materia do acordo inicial debe coincidir exactamente o nome, código e resto de información co que indicaches no acordo inicial. Do contrario recibirás unha mensaxe de erro e non poderás avanzar.

Aquí debes indicar o motivo do cambio. Para **eliminar** materias os motivos poden ser:

- A materia seleccionada previamente non está dispoñible na universidade de acollida
- A materia impártese nun idioma diferente ao previsto
- Solapamento de horarios
- Outros (que haberá que especificar)

Para **engadir** materias os motivos poden ser:

- Substituír materia eliminada
- Ampliar o período de estadía
- Outros (que haberá que especificar)

Se precisas facer modificacións nas materias da USC o proceso é o mesmo, premendo no botón *Add Component to Final Table B2*.

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

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

Final LA Table B2
No Component added yet.

Add Component Final Table B2

Cando teñas rematado de introducir todos os cambios que precisas na táboa final A2 e B2 preme o botón *Next*, asina co rato no recadro, preme o botón *Sing and send...* para que comece o mesmo proceso de sinaturas do acordo inicial.

CONTACTO:

Se tes dúbidas sobre como elaborar o acordo de estudos consúltaas antes de iniciar a formalización en OLA.

Para dúbidas de tipo académico debes contactar o/a coordinador/a da túa facultade ou co teu decanato.

Para dúbidas técnicas ou administrativas contacta erasmus@usc.es.