

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

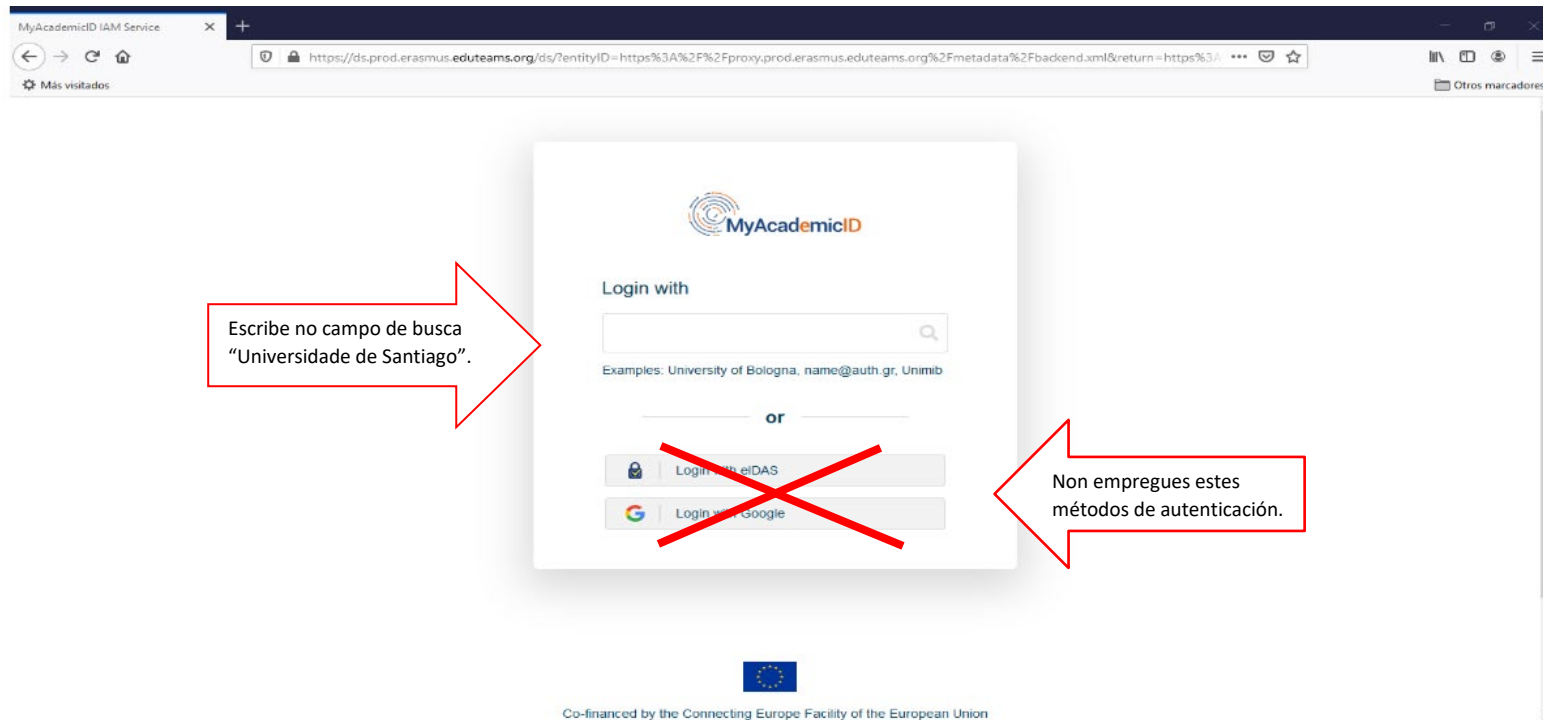
MOI IMPORTANTE: Como paso previo á elaboración do teu acordo en liña é imprescindible que teñas acordado os contidos do acordo de estudos co/a coordinador/a da túa facultade. Neste link: <https://www.usc.es/gl/perfis/internacional/programas/erasmus/formularios.html> podes atopar un documento cunha táboa que podes empregar para chegar a un acordo. Só é un apoio, non é un documento oficial e non precisas telo asinado, 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/a 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*.

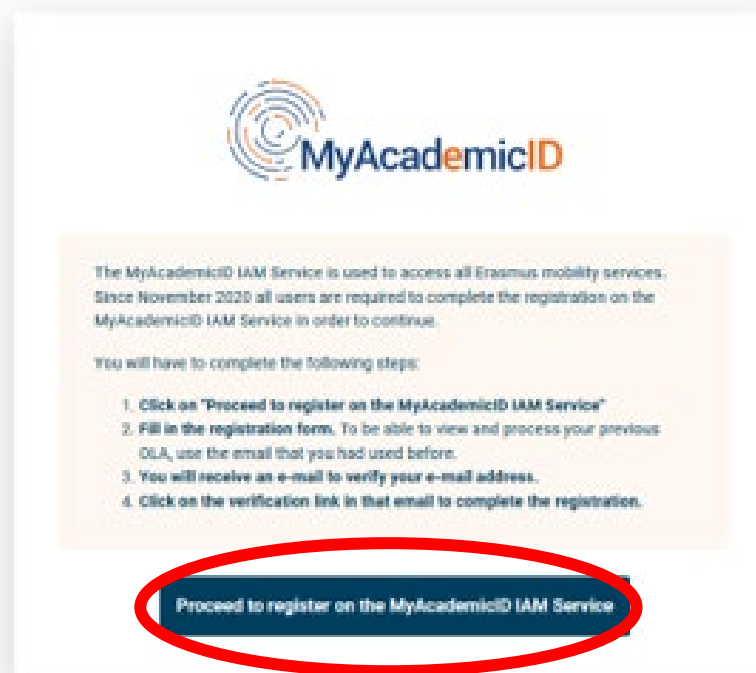
Accederás a seguinte páxina. Tes que pinchar en “Log in with MyAcademicID”

The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) website. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', and 'FOR TRAINEES'. A 'LOG IN' link is positioned on the right side of the bar. Below the navigation bar, a red circle highlights a button labeled 'Log in with MyAcademicID'. To the left of the main content is a video player with a blue background, featuring the text 'Logging into your OLA online learning agreement' and an illustration of a person sitting on a hexagonal block reading a book. Below the video, the text reads 'Your OLA just a click away!' and 'The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:'. A bulleted list follows: '• eduGAIN (your academic credentials)', '• eIDAS (national ID)', and '• Google login'. Below the list, it states 'All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and...'. On the right side of the page, there is a white login form with the MyAcademicID logo at the top. The form includes a 'Login with:' label, a text input field, and a dropdown menu. Below these are three buttons: 'Login with eIDAS', 'Login with Google', and 'Login with eduGAIN'. At the bottom of the page, there is a small logo for the Erasmus+ program and text indicating it is funded by the Connecting Europe Facility of the European Union.

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



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 credencias 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."



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

Agora tes que aceptar a "Use Policy"

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

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

Submit

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 has a dark blue header with the OLA logo and navigation links. Below the header, there are 'VIEW' and 'EDIT' buttons. The main content area is titled 'My Personal Information' and contains 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 for 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy*' and a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

Para indicar correctamente a área de estudo podes consultar a táboa publicada en: <https://www.usc.es/gl/perfis/internacional/programas/erasmus/formularios.html>. 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 ten que aparecer os datos da túa universidade de destino. Para empezar a elaborar o teu OLA tes que premer en “Edit”. Non podes crear un novo OLA xa que se non pertencen os datos pre-enchidos por nós.

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 de *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. 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 the 'Proposed Mobility Programme' step in a six-step process. The form includes the following fields and annotations:

- Academic year:** 2021/2022. Annotation: "As datas da mobilidade aparecerán pre-enchidas por defecto. Se xa sabes con máis precisión cales serán, indícao aquí."
- Planned start of the mobility:** 01/02/2021. Annotation: "Indica neste cadro a ligazón ao catálogo de materias da universidade de **acollida** (é un erro que póna *Sending*, debería por *Receiving*)."
- Planned end of the mobility:** 30/06/2021.
- Table A - Study programme at the Receiving institution:** "No Component added yet." with an "Add Component to Table A" button. Annotation: "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:** A text input field with a placeholder "[web link to the relevant info]".
- The main language of instruction at the Receiving Institution:** A dropdown menu with "- Select a value -". Annotation: "Elixe neste menú desplegable o idioma de docencia na universidade de acollida"
- The level of language competence:** A dropdown menu with "- Select a value -". Annotation: "Indica aquí o teu nivel no idioma de docencia na universidade de acollida"

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 ... particular for institutions participating in the ... to be replaced in the ... the equivalent system that ... planation to the system ... 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 form with the following elements:

- A red button labeled "Add Component to Table B".
- A text label: "Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]".
- A text input field containing "http://www.usc.es".
- A note below the input field: "This must be an external URL such as <http://example.com>".
- A dark blue button labeled "Previous" on the left.
- A red button labeled "Next" on the right.
- A red arrow pointing to the "Next" button with the text: "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.

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

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 o teu acordo en nome do coordinador institucional. 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).

Tan pronto asina o coordinador institucional da 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 acordo 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

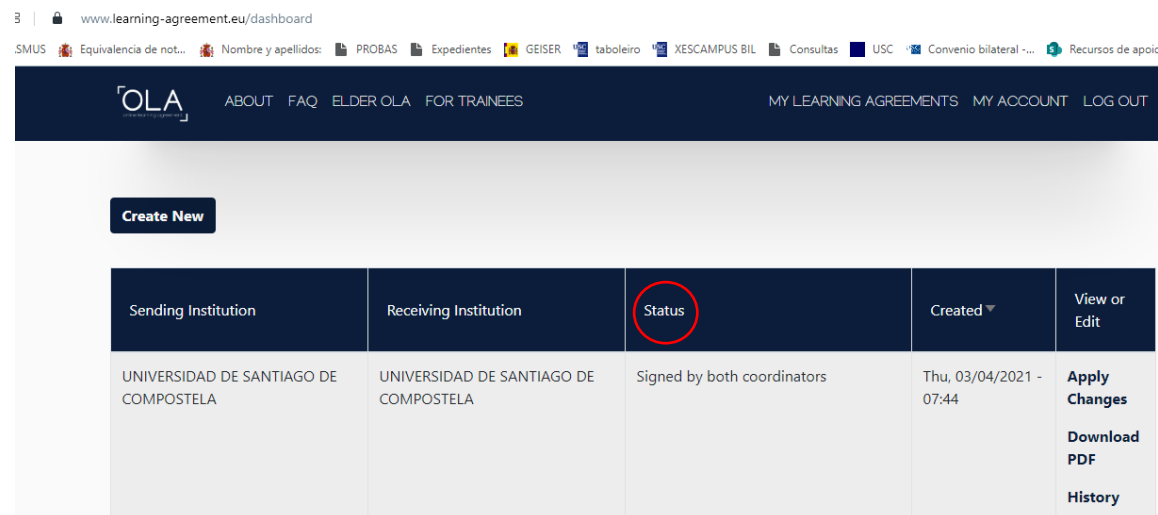
O/a estudante quere cambiar na universidade de acollida *Econometrics* (que tiña recoñecida no acordo inicial contra Econometría II da USC) por *Statistics*. Por iso pon primeiro a que elimina e xusto debaixo a que engade no seu lugar. Como na táboa B2 Econometría II non figura modificada, enténdese 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. Nese caso verás que na páxina principal, onde se mostra o acceso ao teu acordo de estudos, tes un novo botón que di *Apply changes* para facelo. Lembra que debes acordar os cambios co/a coordinador/a da facultade da USC e da universidade de acollida antes de formalizalos en OLA.



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 columns: 'Sending Institution', 'Receiving Institution', 'Status', 'Created', and 'View or Edit'. The 'Status' column is circled in red. The table contains one row of 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 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, there is a form with three input fields: '0101', '5', and 'Second semester (Summer/Spring)'. Below these fields is a text box 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 this text box 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 input field for a 'Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]' with the value 'http://www.usc.es'. Below the input 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 estadia
- Outros (que haberá que especificar)

Se precisas facer modificacións nas materias na 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.

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