

Crea el teu Online Learning Agreement (OLA)

Guia per a estudiants ERASMUS+

Versió 05.2026

Índex de continguts

1. Introducció	3
1.1. Gràfic del procés de gestió de l'OLA.....	4
1.2. Consideracions prèvies	5
1.3. Abans de crear el teu OLA	5
1.4. Contactes	7
2. Com crear el teu OLA	8
2.1. Introducció de la proposta d'estudis inicial a la secretaria virtual.....	8
2.2. Validació o rebuig de la proposta	12
2.3. Vistiplau de l'estudiant.....	12
2.4. Vistiplau del coordinador i enviament a la universitat de destinació	13
2.5. Aprovació de l'OLA	13
3. Gestió d'incidències	14

1.Introducció

Ja tens una plaça ERASMUS+ assignada i el següent pas és crear un acord d'estudis o *Online Learning Agreement* (OLA).

L'OLA és el document que defineix les assignatures que realitzaràs durant la teva mobilitat acadèmica, i requereix l'aprovació de:

L'estudiant

El coordinador
o tutor

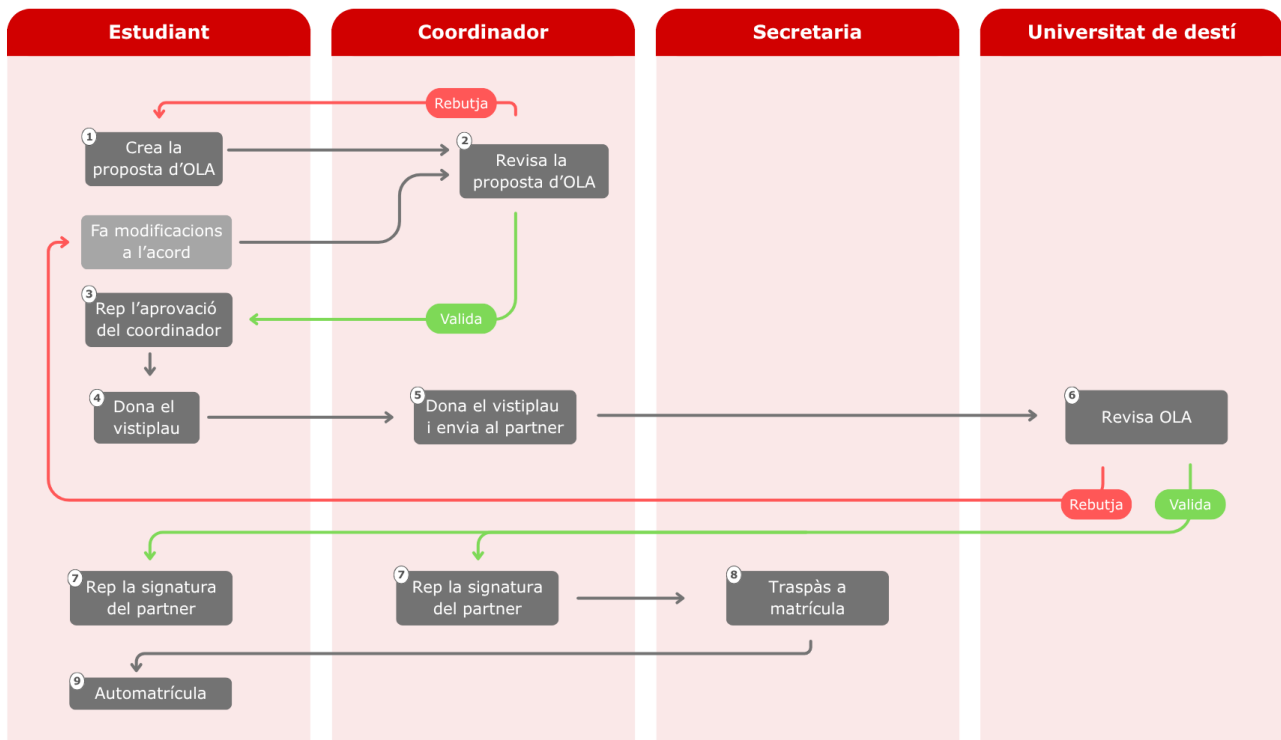
La universitat
de destí

Aquest acord d'estudis es tramita a través de la xarxa Erasmus Without Paper, és a dir, que no l'hauràs d'imprimir ni signar manualment.



Si durant el procés et trobes amb alguna incidència, fes un CAU a "Atenció acadèmica a l'estudiant" > "Programes per a estudiants" > "Intercanvis", explicant detalladament el problema i adjuntant captures de pantalla de l'error. **Titula el CAU "Incidència OLA: [Grau], [Nom estudiant]"** per agilitzar la resposta.

1.1. Gràfic del procés de gestió de l'OLA



Resum de les etapes:

1. L'estudiant crea una proposta d'OLA escollint les assignatures que li agradaria cursar a la universitat de destí i les assignatures a convalidar a la UPF. Després, l'envia al seu coordinador de mobilitat.
2. El coordinador revisa la proposta i té dues opcions:
 - Validar l'acord.
 - Rebutjar la proposta, indicant els motius.
3. Si la proposta ha estat validada, l'estudiant rep la validació. Si no, realitza les modificacions necessàries segons els comentaris del coordinador i torna a enviar la proposta a validació.
4. L'estudiant dona el seu vistiplau.
5. El coordinador rep el vistiplau de l'estudiant, dona el seu i envia la proposta d'OLA a la universitat de destí.
6. La universitat de destí revisa la proposta i té dues opcions:
 - Validar l'acord.
 - Rebutjar l'acord, indicant els motius.
7. Si la proposta ha estat validada, el coordinador i l'estudiant reben una notificació de l'aprovació. Si no, la proposta d'OLA passa a mans de l'estudiant, que realitza les modificacions necessàries segons els comentaris de la universitat de destí i torna a passar pel mateix procés de validació.
8. La secretaria fa el traspàs de les assignatures a matrícula.
9. L'estudiant fa l'automatrícula de les assignatures UPF.

Nota important: Un cop a destinació, és possible que hakis de realitzar canvis en el teu OLA. En aquest cas, l'OLA tornarà a passar pel mateix procés de validació.

1.2. Consideracions prèvies

El curs acadèmic 26/27 serà la primera vegada que tramitem els Online Learning Agreements de forma 100% digital. Per això, és possible que trobem algunes dificultats tècniques amb alguns acords, però és important considerar que tenim un equip de tècnics a disposició per gestionar les incidències amb la màxima agilitat possible.

Agraïm la col·laboració de tothom per poder resoldre les incidències que puguem trobar durant la implementació del projecte per tal que, els trimestres vinents, el procés funcioni amb la màxima fluïdesa possible.

1.3. Abans de crear el teu OLA

Quan l'has d'emplenar?

- Si comences la teva estada entre l'agost i el desembre: a partir de maig i, en tot cas, abans de realitzar la teva estada d'intercanvi.
- Si comences la teva estada a partir del gener: a partir de l'octubre i, en tot cas, abans de realitzar la teva estada d'intercanvi.

REQUISITS ACADÈMICS

Per gaudir de la teva plaça de mobilitat, has de matricular-te, en el termini establert, com a mínim d'una assignatura a la UPF durant el curs que faràs la mobilitat, i hauràs d'abonar els preus acadèmics i administratius corresponents. A més de matricular-te d'aquelles assignatures que saps amb certesa que cursaràs a la UPF, també estàs obligat a matricular les assignatures obligatòries i de formació bàsica no superades.

Si ets becari del Ministeri, has de complir el mínim de crèdits exigits a la convocatòria anual corresponent. Consulta-ho a: <https://www.upf.edu/web/graus/beques-i-ajuts>

EXPLORA L'OFERTA ACADÈMICA

Planifica el període idoni de la teva estada a partir de:

- El calendari acadèmic.

- Els plans d'estudis i les assignatures de la UPF.
- L'oferta d'assignatures de la universitat de destinació.
- Les assignatures que no hagi superat a la UPF.

Tingues en compte **que has de cursar i superar a la universitat de destinació una càrrega de crèdits equivalent al període acadèmic corresponent a l'estada** (amb un mínim de 15 ECTS per trimestre/semestre) o el nombre mínim de crèdits que estableixi el teu pla d'estudis.

Com constaran en el teu expedient les assignatures cursades a la universitat de destinació:

- **Assignatures amb correspondència:** si l'assignatura que curses a la universitat de destinació correspon a assignatures obligatòries, optatives o de formació bàsica (segons estableixi el teu pla d'estudis), pots demanar al coordinador que n'avalui la correspondència. Pots consultar la taula de correspondència al [Web Outgoing de la teva Facultat](#). El coordinador de mobilitat del teu centre pot assessorar-te sobre les assignatures més idònies a partir del teu expedient.
- **Optatives de mobilitat:** les assignatures que cursis a la universitat de destinació, que no es corresponguin amb cap assignatura del teu pla d'estudis, s'incorporaran en el teu expedient com a crèdits optatius de mobilitat, d'acord amb el màxim que preveu el teu pla d'estudis i prèvia autorització del coordinador del teu centre.

1.4. Contactes

Tipus de consulta	Persona/oficina de contacte	Contacte
<ul style="list-style-type: none">Assessorament acadèmicValidació acord d'estudis	Coordinador de mobilitat/tutor (trobaràs el seu nom i contacte a la informació de mobilitat de la secretaria virtual)	
<ul style="list-style-type: none">Informació sobre com fer l'acord d'estudisMatrícula assignatures UPFRecepció notes de l'estada a l'estrangerReconeixement d'assignatures	Secretaria	CAU
<ul style="list-style-type: none">Incidències amb l'acord acadèmic (OLA)Gestió convocatòriaNominació d'estudiantsGestió ajuts UPFTramitació renúncies	Oficina de Mobilitat i Acol·lida (OMA)	CAU


2. Com crear el teu OLA


2.1. Introducció de la proposta d'estudis inicial a la secretaria virtual

Accedeix a la [secretaria virtual](#) amb les teves credencials i entra al mòdul de mobilitat.

Selecciona el teu expedient clicant a la fletxa vermella:


Selecció d'expedient

Informació:  Seleccionar expedient

Centre	Pla	Estudis	Tipus d'estudis	Especialitat	Estat / Motiu
 332	418 - Grau en Economia	Grau en Economia	Grau	Sense Especialitat	Obert

Si la plaça està assignada, la icona de l'estat de la plaça serà verda:

TENS LA SEGÜENT PLAÇA ASSIGNADA

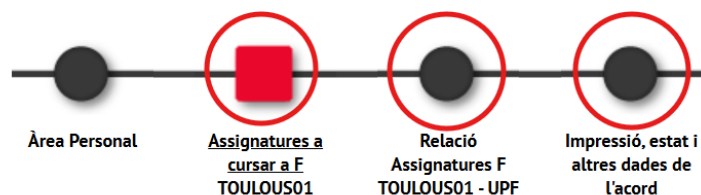
Curs acadèmic de sortida	Tipus de programa d'intercanvi	Universitat de destí	País	Període	Mesos d'estada	Tutor assignat	Estat
2026	ERASMUS	UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE	França	Anual	9	534-Angel Javier Gil Estallo	

Apareixerà una pantalla amb les teves dades personals i la informació de la sol·licitud de mobilitat. Baixa fins que trobis l'apartat "Acord d'Estudis" i clica a la icona vermella per editar-lo:

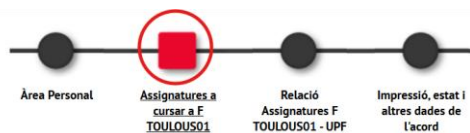
ACORD D'ESTUDIS

Accedir a l'acord d'estudis de la teva plaça assignada a la universitat UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE 2026 / 2027 

Un cop dins de l'acord, hauràs de completar aquests tres passos de la barra de navegació



1. Assignatures a cursar a *universitat de destí*



Aquí hauràs d'introduir les dades referents a les assignatures que vols cursar a la teva universitat de destí, d'una en una. Aquestes dades les podràs trobar al pla d'estudis del grau al que estaràs inscrit a l'estranger. Per a cada assignatura, prem "gravar" per registrar l'assignatura.

DEFINEIX LES ASSIGNATURES QUE CURSARÀ A F TOULOUS01

Codi Assignatura	Títol de l'assignatura	
MLUGB111	Financial Accounting	
Component virtual		
No		
Període en què s'imparteix	Crèdits Locals	Crèdits Ects
Primer semestre	3.0	3.0

Gravar

Nota: Les universitats europees acostumen a treballar amb crèdits ECTS. Per això, és probable que els "crèdits locals" i els "crèdits ECTS" siguin els mateixos.

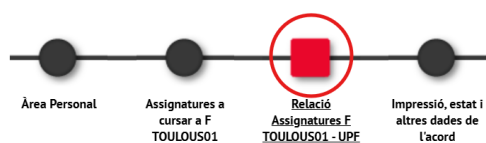
Les assignatures que quedin ben registrades apareixeran en el llistat a la part inferior:

ASSIGNATURES DEFINIDES

	Codi Assignatura	Descripció	Període d'estada	Crèdits Locals	Crèdits Ects	Component virtual
✕ Esborrar	MLUGB231	Business Law	Primer semestre	3.0	3.0	No
✕ Esborrar	MLUGB119	Marketing	Primer semestre	3.0	3.0	No
✕ Esborrar	MLUGB125	Algorithmic	Primer semestre	3.0	3.0	No
✕ Esborrar	MLUGB111	Financial Accounting	Primer semestre	3.0	3.0	No

Nota: Per esborrar una assignatura, hauràs d'eliminar la relació a la següent pantalla primer, i després tornar a aquesta pantalla, on haurà aparegut el botó "Esborrar".

2. Relació Assignatures *universitat de destí* - UPF



En el següent apartat, hauràs de definir la convalidació amb les assignatures UPF. Per fer-ho, marca a la columna de l'esquerra l'assignatura a cursar a la universitat de destí, i a la dreta, selecciona l'assignatura o assignatures UPF per les qual te la vols convalidar i prem "gravar".

ASSIGNATURES A F TOULOUS01			ASSIGNATURES A UPF				
Descripció	Crèdits Locals	Crèdits Ects	Contemporania d'AMERICA LATINA				
<input type="checkbox"/> Business Law	3.0	3.0	<input type="checkbox"/> 23625 - Màrqueting Estratègic i Operatiu	6.0	Optativa	6.0	4
<input checked="" type="checkbox"/> Marketing	3.0	3.0	<input type="checkbox"/> 23626 - Màrqueting Directe i Promocional	4.0	Optativa	4.0	4
<input type="checkbox"/> Algorithmic	3.0	3.0	<input checked="" type="checkbox"/> 23627 - Estratègia i Gestió de la Marca	4.0	Optativa	4.0	4
<input type="checkbox"/> Financial Accounting	3.0	3.0	<input type="checkbox"/> 23628 - Protocol de les Organitzacions	4.0	Optativa	4.0	4
			<input type="checkbox"/> 23629 - Comunicació i Grups	4.0	Optativa	4.0	4

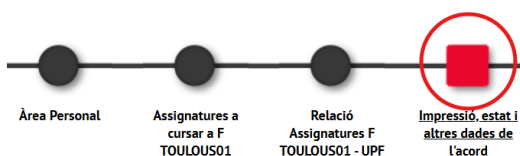
Nota: És possible fer correspondències entre diverses assignatures (p.e.: Una assignatura de 6 crèdits ECTS es pot convalidar per una assignatura de 4 crèdits ECTS i una de 2 crèdits ECTS):

Si queden ben registrades, la relació de les assignatures es mostrarà a la part inferior de la pantalla:

RELACIÓ ENTRE ASSIGNATURES F TOULOUS01 - UPF			
	Assignatures a F TOULOUS01	Assignatures a UPF	Reconeixement automàtic
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar	MLUGB119 - Marketing	23627 - Estratègia i Gestió de la Marca	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar	MLUGB231 - Business Law	21363 - Dret Financer	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar	MLUGB125 - Algorithmic	23147 - Estructures de Dades i Algorismes	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar	MLUGB111 - Financial Accounting	20686 - Comptabilitat de Costos I	Sí

Nota: per esborrar la relació, només cal que premis el botó "Esborrar".

3. Impressió, estat i altres dades de l'acord



A la secció següent, omple la secció "altres dades" i prem "gravar":

ALTRES DADES

Nivell de l'idioma que es compromet l'estudiant a tenir abans d'iniciar l'intercanvi

Idioma Nivell

Dates previstes d'inici i finalització de l'intercanvi

Data prevista d'inici Data prevista de fi

Web del catàleg de cursos de la universitat destí

Detall tipus de mobilitat

Gravar

Nota: les dates previstes d'inici i finalització de l'intercanvi són orientatives, però el sistema no et permetrà introduir dues dates amb un període de durada superior a la concedida per la teva plaça.

L'acord quedarà en estat "Acord en espera". A partir d'aquest moment, el teu coordinador podrà revisar la teva proposta. Rebràs una notificació al teu correu quan tinguis una resposta.

ESTAT DE L'ACORD

Estat de l'acord

Data de modificació Data d'aprovació

OBSERVACIONS

Aquí tens una llegenda dels estats possibles del teu acord:

Estat	Descripció
Acord modificat per l'estudiant	L'estudiant ha creat o modificat l'acord i cal revisar-lo.
Acord en espera/Pendent de validació del coordinador	L'acord està pendent d'una acció per part del coordinador.
Acord no validat pel partner	L'estudiant ha de modificar l'acord aplicant els comentaris de la institució sòcia.
Pendent de validació pel partner	L'acord s'ha enviat a la institució sòcia i està pendent de validació
Acord validat	L'acord ha estat aprovat pel coordinador si és fora de la xarxa EWP, i ha estat aprovat també pel partner si l'acord es troba dins la xarxa EWP.

2.2. Validació o rebuig de la proposta

Si la proposta ha estat rebutjada, podràs veure el comentari del coordinador amb els motius al quadre d'observacions de l'apartat "Impressió, estat i altres dades de l'acord":

ESTAT DE L'ACORD

Estat de l'acord	Acord modificat per l'estudiant	
Data de modificació	05/05/2026	Data d'aprovació

OBSERVACIONS

Quantitat de crèdits ECTS no coincideix.

Hauràs de fer els canvis que t'indiqui el coordinador i tornar a prémer "gravar" a la pestanya "Impressió, estat i altres dades de l'acord" perquè la teva nova proposta arribi al coordinador. Hauràs d'iterar aquest pas fins que el coordinador aprovi la teva proposta.

2.3. Vistiplau de l'estudiant

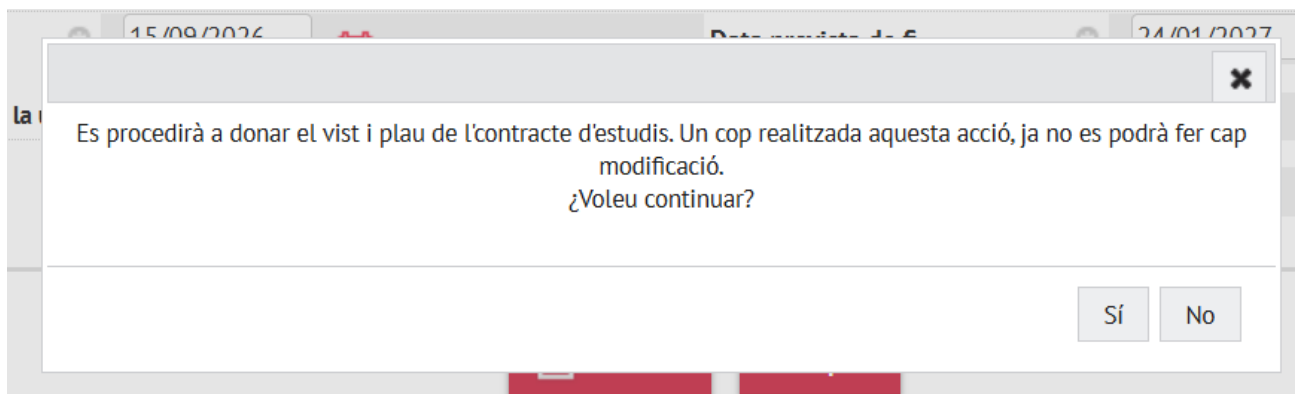
Si la proposta ha estat validada, hauràs de clicar a "Vist i plau" perquè el coordinador pugui enviar el teu OLA a la universitat de destinació.

ALTRES DADES

Nivell de l'idioma que es compromet l'estudiant a tenir abans d'iniciar l'intercanvi	
Idioma <input type="text" value="Anglès"/>	Nivell <input type="text" value="B2 - B 2.2"/>
Dates previstes d'inici i finalització de l'intercanvi	
Data prevista d'inici <input type="text" value="15/09/2026"/>	Data prevista de fi <input type="text" value="24/01/2027"/>
Web del catàleg de cursos de la universitat destí	<input type="text" value="https://tsm-education.fr/en/programmes/bachelors/bsc-in-global-management/"/>
Detall tipus de mobilitat	<input type="text" value="CA/Semestre(s) sense component virtual"/>

ESTAT DE L'ACORD

Un cop donat el vistiplau, només podràs fer canvis a l'acord un cop a la universitat de destinació. Per això, apareixerà el següent missatge d'avís:



Quan acceptis, l'acord quedarà en aquest estat:

ESTAT DE L'ACORD	
Estat de l'acord	Pendent vistiplau pel coordinador
Data de modificació	06/05/2026
Data d'aprovació	
OBSERVACIONS	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	

2.4. Vistiplau del coordinador i enviament a la universitat de destinació

Quan el coordinador faci arribar l'OLA a la universitat de destinació, veuràs que l'acord quedarà en estat "Pendent de validació pel partner". L'Oficina de Mobilitat i Acollida (OMA) farà un seguiment actiu de la signatura, és a dir, que s'encarregaran de contactar amb la universitat de destí si triguen en processar el teu OLA.

2.5. Aprovació de l'OLA

Quan la universitat de destí hagi aprovat el teu OLA, rebràs una notificació per correu.

És possible que hakis de fer canvis al teu OLA un cop arribis a la universitat de destí degut a una incompatibilitat horària, un canvi en l'oferta o altres. En aquest cas, hauràs de fer les modificacions al teu acord com està explicat al punt "2.2. Introducció de la proposta d'estudis inicial a la secretaria virtual" i tornar a passar per les etapes explicades anteriorment.

A partir d'aquest moment, esdevé un document amb caràcter vinculant i procedirem a regularitzar el teu expedient fent les modificacions de matrícula corresponents i hauràs de pagar els preus corresponents als crèdits matriculats. La Secretaria dels teus estudis regularitzarà el teu expedient un cop rebis les notes de la teva estada d'intercanvi.

3. Gestió d'incidències

Per assegurar una ràpida gestió de les incidències, et demanem que obris un CAU a "Atenció acadèmica a l'estudiant" > "Programes per a estudiants" > "Intercanvis", amb la següent estructura com a títol:

- **"Incidència OLA: [Grau o àrea d'estudis], [Nom estudiant]"**

Per agilitzar el procés, assegura't d'adjuntar captures de pantalla i descriure amb detall el problema, ja que enviarem aquest correu a l'equip tècnic per revisar-lo.

Ens posarem en contacte amb tu tan aviat com tinguem notícies.