

Università degli Studi di Catania
Dipartimento di Economia e Impresa

Ulteriori Attività Formative: Linee guida

(approvate dal Consiglio del Dipartimento di Economia nella seduta del 19.01.2021)

Le presenti Linee-guida disciplinano il conseguimento dei Crediti Formativi Universitari (CFU) relativi alle Ulteriori Attività Formative (UAF) nei corsi di studio del Dipartimento di Economia e Impresa (DEI).

Principi generali sulle attività che danno luogo a riconoscimento di CFU relativi a UAF

I CFU relativi alle ulteriori attività formative possono essere conseguiti mediante:

- a) la partecipazione ad un tirocinio formativo e di orientamento;
- b) l'acquisizione di abilità informatiche;
- c) l'acquisizione di ulteriori conoscenze linguistiche;
- d) la frequentazione di seminari e incontri professionalizzanti organizzati o riconosciuti dal Dipartimento (o da altre strutture dell'Università di Catania);
- e) l'acquisizione di esperienza professionale coerente con gli obiettivi formativi del corso di studio.

I principi generali delle specifiche attività sono delineati come segue.

a) Tirocinio Formativo e di Orientamento (TFO)

Il TFO può essere attivato su richiesta dello studente o su iniziativa dei Soggetti ospitanti che manifestano l'interesse ad accogliere gli studenti per un periodo di tirocinio e a validarne e/o certificarne il processo di acquisizione di competenze tecniche, pratiche o operative.

Può accedere alle attività di TFO lo studente:

- a. di corso di laurea di primo livello, che abbia conseguito almeno 90 CFU;
- b. di corso di laurea magistrale, che abbia conseguito almeno 36 CFU.

Viene fissata la corrispondenza di **25 ore di attività di tirocinio ad 1 CFU**.

Sono soggetti ospitanti le aziende, gli studi professionali, le organizzazioni e gli enti pubblici o privati nazionali e internazionali, che abbiano stipulato apposita convenzione con l'Università di Catania.

Per ogni tirocinio svolto da ciascuno studente è prevista la iniziale redazione di un **Progetto Formativo di Orientamento (PFO)**, e la presenza di almeno un "Tutor Universitario" come responsabile didattico delle attività del TFO e di un "Tutor Aziendale" come responsabile dell'acquisizione delle competenze per le attività svolte con il TFO.

In coerenza con il Codice etico di Ateneo, si richiama la inopportunità di svolgere attività di tirocinio presso soggetti ospitanti i cui responsabili (ivi compreso il tutor aziendale) abbiano, col tirocinante, legami di parentela entro il 4° grado o affinità.

È prevista la compilazione del **Registro di tirocinio**.

Al termine dell'attività di TFO lo studente è tenuto all'elaborazione di una **Relazione finale** controfirmata dal tutor aziendale e dal tutor universitario, nonché alla compilazione di una scheda valutazione sulle competenze tecnico pratiche acquisite.

Il tutor aziendale, al termine dell'esperienza di tirocinio, compila una scheda valutazione sulle competenze tecnico pratiche acquisite.

I dettagli relativi ad assegnazione, svolgimento e convalida dei tirocini sono contenuti nel documento "Tirocini: [Norme operative](#)".

b) Abilità informatiche e telematiche

Rientrano in questa tipologia i corsi e le certificazioni di conoscenze informatiche di livello superiore all'ECDL *full standard* o ad esse equiparabili. Queste attività formative possono essere organizzate sia dall'Università, sia da enti esterni accreditati.

La certificazione deve essere conseguita durante il periodo di iscrizione al corso di studio per il quale viene richiesta la convalida.

c) Ulteriori conoscenze linguistiche

Al fine di poter ottenere il riconoscimento di *ulteriori conoscenze linguistiche* occorre aver acquisito tali competenze durante il periodo di frequenza del corso di studio e nel caso di:

- *lingua presente nei piani di studio dell'intero percorso di studi universitario (laurea e laurea magistrale)*: aver conseguito un certificato di conoscenze linguistiche riconosciuto in ambito internazionale, di livello non inferiore a C1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).
- *lingua non presente nei piani di studio dell'intero percorso di studi universitario (laurea e laurea magistrale)*: aver conseguito un certificato di conoscenze linguistiche riconosciuto in ambito internazionale, di livello non inferiore ad A2 del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

d) Seminari e incontri professionalizzanti

I seminari sono diretti a trasferire allo studente le abilità necessarie per le scelte professionali. Gli studenti possono frequentare i seminari professionalizzanti organizzati o riconosciuti dal DEI.

Viene fissata la corrispondenza di 12,5 ore di seminari per 1 CFU.

I seminari e incontri professionalizzanti sono convalidabili (e cumulabili) purché: (a) ciascuna attività seminariale (o ciclo seminariale) consti di almeno 5 ore (corrispondenti a 0,4 CFU) e (b) al termine

del ciclo sia prevista una prova o un test di verifica dell'apprendimento. La durata usuale dei cicli di seminario è comunque tra 15 e 25 ore.

Sono ammesse, previa approvazione dei rispettivi corsi di studio, attività seminariali on line (ivi compresi corsi COURSEERA).

Sono equiparati ai seminari professionalizzanti:

- altre attività professionalizzanti organizzate o approvate dal Dipartimento o dai corsi di studio afferenti al Dipartimento, ferma rimanendo la obbligatorietà di una prova finale, l'indicazione dell'ammontare di ore costitutive (a cura del docente proponente) e la coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studi;
- sono equiparati ai seminari professionalizzanti i viaggi di studio e le visite di studio, ferma rimanendo la obbligatorietà di una prova o un test di verifica dell'apprendimento e l'indicazione dell'ammontare di ore costitutive (a cura del docente proponente) nonché la coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studi.

e) Esperienza professionale

Possono essere considerate valide e consentire l'acquisizione dei relativi crediti come ulteriori attività formative, previa approvazione del Consiglio del Corso di studio:

- i) l'attività di lavoro sia dipendente che autonoma, svolta in aziende ed organizzazioni, pubbliche o private;
- ii) l'attività di volontariato e di servizio civile, svolta presso organizzazioni di rilevanza nazionale o internazionale;
- iii) altre attività di tirocinio, purché organizzate da istituzioni italiane o straniere (inclusi altri Atenei) oppure quelle alla cui organizzazione l'Università di Catania abbia concorso.

Le attività devono essere:

- svolte durante il periodo di iscrizione al corso di studio;
- adeguatamente documentate;
- coerenti con il proprio percorso di studi;
- di durata rapportabile ai CFU previsti dall'ordinamento didattico del corso di studio seguito.

Riconoscimento delle Ulteriori Attività Formative e Commissione Ulteriori Attività Formative (“Commissione UAF”)

Gli studenti presentano istanza di riconoscimento dei CFU relativi alle UAF secondo quanto stabilito in queste linee guida, alla Commissione UAF.

Il Consiglio di ciascun Corso di studi afferente al DEI nomina una Commissione UAF, presieduta dal presidente di corso di studi o suo delegato e costituita da almeno altri due docenti appartenenti al Corso di studio.

La Commissione resta in carica contestualmente al mandato del Presidente di corso di studio.

La Commissione UAF di ogni corso di studio esamina le istanze di acquisizione delle ulteriori attività formative e procede alla loro approvazione e registrazione, secondo quanto precisato nel documento [“Richiesta di Riconoscimento dei CFU relativi alle UAF: Norme operative”](#).

Nell'esplicare la funzione di registrazione dei CFU, la Commissione UAF opera come una Commissione di esami di profitto, con ciò che consegue sotto il profilo della regolare costituzione e del funzionamento.

Tirocini: Norme operative

Modalità di attivazione del TFO (Tirocinio Formativo e di Orientamento)

1. Il TFO può essere attivato su richiesta dello studente o su iniziativa dei soggetti ospitanti che manifestano l'interesse ad accogliere gli studenti per un periodo di tirocinio.
2. La domanda di tirocinio dello studente va trasmessa per posta elettronica all'Ufficio della didattica e dei servizi agli studenti – servizio tirocini (da ora, "Servizio tirocini") a : stage-economia@unict.it, il quale ha il compito dell'eventuale verifica di quanto autocertificato dallo studente. In caso di dichiarazioni mendaci lo studente sarà escluso dalle attività di TFO, salva la possibilità di ulteriori provvedimenti.
3. Nella richiesta potranno essere indicate le preferenze rispetto al soggetto ospitante.
4. Il servizio tirocini cura l'abbinamento tra gli studenti e i Soggetti ospitanti valutati idonei, dando la priorità:
 - a) ai bisogni formativi dello studente, sulla base delle indicazioni delle Commissioni UAF;
 - b) alle esigenze specifiche e meritevoli di considerazioni dei Soggetti ospitanti.

Requisiti e domanda per l'accesso al TFO

È ammesso all'attività di tirocinio lo studente:

- a. di corso di laurea di primo livello, che abbia conseguito almeno 90 CFU;
- b. di corso di laurea magistrale, che abbia conseguito almeno 36 CFU;

Le ore di tirocinio sono fissate in **25 ore per ciascun CFU**. (pertanto, a titolo di esempio, 6 CFU richiedono lo svolgimento di 150 ore di tirocinio, mentre 4 CFU corrispondono a 100 ore di tirocinio).

Lo studente deve presentare la domanda di TFO al Servizio tirocini, su apposito [modello](#), entro e non oltre le scadenze indicate nella seguente Tabella.

SESSIONE	PERIODO PRESENTAZIONE RICHIESTA DI TIROCINIO	LA COMMISSIONE UAF SI ESPRIME ENTRO IL...	LE ATTIVITA' AVRANNO INIZIO NEI MESI DI ...
I	Dal 5 al 15 settembre	30 settembre	ottobre/novembre
II	Dall'1 al 10 dicembre	30 dicembre	gennaio/febbraio
III	Dal 18 al 28 febbraio	15 marzo	aprile/maggio
IV	Dal 20 al 30 aprile	15 maggio	giugno/luglio
V	Dal 20 al 30 giugno	15 luglio	agosto/settembre

Nella domanda di TFO lo studente deve indicare anche gli obiettivi formativi da raggiungere.

Durata, interruzione e proroga del TFO

L'attività di TFO è prevista:

- per i corsi di laurea di primo livello al III anno del piano di studi ed è pari a 6 Crediti Formativi Universitari (CFU); l'attività può essere anticipata, purché lo studente abbia già conseguito almeno 90 CFU al momento della domanda di TFO;
- per i corsi di laurea magistrale è prevista al II anno del piano di studi ed è pari a 4 CFU per gli studenti iscritti ai CdLM in "Economia e management del territorio e del turismo (LM-56)", in "Direzione aziendale (LM-77)" e in "Finanza aziendale (LM-77)"; l'attività può essere anticipata, purché lo studente magistrale abbia già conseguito almeno 36 CFU al momento della domanda di TFO.

Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di TFO sono fissati di comune accordo tra Università e Soggetti ospitanti; la durata massima del TFO, alla luce di quanto disposto dall'art.18 della legge 24 giugno 1997 n. 196, è di 12 mesi, secondo una ripartizione temporale che tenga conto delle esigenze del soggetto ospitante. Le ore di frequenza **non possono essere complessivamente inferiori a 25 ore per ciascun CFU.**

In caso di infrazione della disciplina e per altre motivate ed esplicite ragioni, l'attività di TFO può essere *interrotta* in qualsiasi momento su richiesta dell'Università o del soggetto ospitante tramite una comunicazione ufficiale indirizzata al rappresentante legale del soggetto ospitante o al Direttore del Dipartimento di Economia e Impresa.

Il tirocinante può richiedere l'interruzione del TFO solo in presenza di gravi inadempienze da parte del soggetto ospitante e per gravi motivi personali o altre cause valide assimilabili previste in regime lavorativo; l'interruzione viene autorizzata dalla Commissione UAF.

Qualora l'attività di TFO non abbia raggiunto gli obiettivi previsti nel progetto formativo e di orientamento, potrà essere *prorogata* entro il limite massimo di durata di 12 mesi, ferme restando le procedure previste dagli art. 3, 4 e 5 del D.M. 25 marzo 1998 n.142.

Limitazioni al numero dei tirocinanti

I soggetti ospitanti possono ospitare tirocinanti nei limiti indicati dalla normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento. La normativa sui tirocini definisce il numero dei tirocinanti che i datori di lavoro possono ospitare contemporaneamente nei limiti numerici di seguito indicati:

- a) datore di lavoro con non più di cinque dipendenti, a tempo indeterminato e/o determinato, due tirocinanti;
- b) datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso tra sei e venti, a tempo indeterminato e/o determinato, non più di quattro tirocinanti;
- c) datore di lavoro con ventuno o più dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato: tirocinanti in misura non superiore al venti per cento dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.

Rapporto fra tirocinante e soggetto ospitante

Il rapporto che i Soggetti ospitanti intrattengono con i Tirocinanti da essi ospitati non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

Il Tirocinante deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Il Tirocinante deve mantenere, durante e dopo il TFO, la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del TFO.

I rapporti tra tirocinante e soggetto ospitante sono tenuti al rispetto di quanto stabilito dal Codice etico di Ateneo e pertanto viene richiamata la inopportunità di svolgimento di attività di tirocinio presso soggetti ospitanti i cui responsabili (ivi compreso il tutor aziendale) abbiano legami di parentela entro il 4° grado o di affinità col tirocinante.

Soggetti ospitanti

Sono soggetti ospitanti le aziende, gli studi professionali, le Organizzazioni e gli Enti pubblici o privati nazionali e internazionali, che abbiano stipulato apposita convenzione con l'Università di Catania.

I soggetti interessati ad ospitare le attività formative di TFO e a stipulare apposita convenzione devono produrre una manifestazione di interesse (**scheda offerta tirocinio**), che contenga anche una o più proposte di programma di attività di TFO ed un profilo del/dei candidato/i secondo lo schema di adesione al TFO.

La manifestazione di interesse, di cui al comma precedente, viene trasmessa al servizio tirocini, il quale – sentite le Commissioni UAF – valuta la congruità del programma di attività di TFO con gli obiettivi formativi del corso.

La convenzione viene sottoscritta tra il legale rappresentante del soggetto ospitante ed il Rettore dell'Università di Catania o suo delegato, attraverso la registrazione al seguente [link](#).

Tutorato

È prevista la presenza di almeno un “tutor universitario” come responsabile didattico delle attività del TFO di ogni singolo studente. Il suo ruolo, oltre che supportare il soggetto ospitante qualora vi sia la necessità di un'elaborazione congiunta del programma di attività del TFO, è di verificare in itinere l'andamento del TFO, di garantire (sia verso il soggetto ospitante sia verso il corso di laurea) il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza, controfirmando la relazione finale. Ogni tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.

Il tutor universitario viene assegnato dalla Commissione UAF fra tutti i docenti afferenti al Corso di studi stesso, tenendo conto delle indicazioni degli studenti e verificata la disponibilità dei docenti in relazione alle competenze specifiche.

Il soggetto ospitante individua al suo interno un “Tutor Aziendale”, che ha il compito di essere di riferimento per l'Università all'interno del soggetto ospitante per tutto ciò che riguarda il TFO. Il tutor Aziendale è il responsabile dell'inserimento dello studente nella struttura, garantisce che lo studente svolga le attività previste dal programma e collabora alla sua valutazione e alla validazione delle competenze acquisite, attraverso la compilazione di [apposito questionario](#).

Al Tutor aziendale può essere inoltre richiesta la partecipazione ad incontri promossi dall'Università.

Avvio e svolgimento delle attività di TFO

Per avviare il TFO è necessario che risulti stipulata una Convenzione tra l'Azienda/Ente ospitante e l'Università degli studi di Catania; qualora la Convenzione non esistesse, occorre [procedere alla stipula](#).

Dopo la stipula della Convenzione si procede alla predisposizione del **Progetto Formativo di Orientamento (P.F.O.)**

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte (ad eccezione del campo "n. Pfo", riservato al servizio tirocini) in **FORMATO DATILOSCRITTO** (non si accettano moduli manoscritti), e inviato tramite posta elettronica al servizio tirocini (è auspicabile l'apposizione di firma elettronica), concordando i contenuti con l'Azienda/Ente ospitante e con il Tutor didattico.

Il PFO, firmato da entrambi i tutor e dallo studente, viene autorizzato dal Dirigente dell'Area della Didattica prima dell'avvio delle attività di Tirocinio.

La **data di inizio** tirocinio deve essere distanziata di almeno **5 giorni** dalla data di presentazione del modulo al servizio tirocini.

L'attività di tirocinio non può eccedere le 9 ore giornaliere e non può eccedere le 40 ore settimanali.

Il PFO, firmato da entrambi i tutor e dallo studente, viene autorizzato dal Dirigente dell'Area della Didattica prima dell'avvio delle attività di Tirocinio.

Dalla data di inizio del tirocinio è possibile dare avvio alla compilazione del **Registro di tirocinio**, tenendo presente che le date riportate sul PFO non possono essere né anticipate né posticipate, senza un'opportuna e preventiva comunicazione al servizio tirocini.

Possono essere previsti, durante le attività di TFO, momenti di confronto e/o verifica che coinvolgono i due tutor e il tirocinante.

Relazione finale sulle attività di TFO

Al termine dell'attività di TFO lo studente è tenuto all'elaborazione di una [Relazione finale](#), che comprenda obbligatoriamente i seguenti argomenti:

- articolazione degli obiettivi del T.F.O. e dei risultati conseguiti;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- valutazione critica rispetto al contesto economico, aziendale e tecnologico, con la motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi di TFO.

La relazione deve essere controfirmata dal tutor aziendale e dal tutor universitario (è auspicabile l'apposizione di firma elettronica).

Valutazione, convalida e certificazione delle attività di TFO

Per il riconoscimento della propria esperienza di TFO lo studente deve inviare per posta elettronica al Servizio tirocini **entro trenta giorni dalla conclusione del tirocinio**:

- a) la *Relazione Finale* approvata dal tutor aziendale e dal tutor universitario;
- b) il *Registro di tirocinio*, completo, firmato e sottoscritto anche dal tutor aziendale;
- c) la ricevuta di avvenuta compilazione da parte del tutor aziendale del questionario di valutazione.

Il riconoscimento dell'attività di TFO, per la quale è prevista la approvazione o non approvazione (senza votazione), è ad opera della Commissione UAF sulla base della valutazione espressa dai tutor con la sottoscrizione della Relazione finale.

Lo studente, su richiesta, può ottenere dal Servizio tirocini una certificazione di TFO.

I risultati dell'attività del tirocinante realizzati durante il periodo di TFO sono disciplinati dalla vigente normativa dell'Università di Catania in materia di tutela della proprietà intellettuale.

Compiti della Commissione UAF in relazione ai TFO

La Commissione UAF di ciascun corso di studi cura che i profili del TFO siano inerenti agli obiettivi formativi del corso e ha il compito di:

- a) indirizzare il servizio tirocini nella scelta della migliore corrispondenza tra le esigenze espresse dal soggetto ospitante e dallo studente, tenendo conto del profilo del tirocinante richiesto dal soggetto ospitante e delle domande presentate dagli studenti;
- b) nominare il tutor didattico, dopo aver sentito il Servizio tirocini;
- c) verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti attraverso la relazione finale redatta dallo studente e effettuare il riconoscimento dei crediti formativi universitari;
- d) verificare la sussistenza di una delle cause di interruzione del tirocinio ed eventualmente autorizzare lo studente in tal senso.

Punto incrementale per tirocini di elevato livello in sede di esame di laurea

Il punto incrementale nella votazione finale, da assegnare in sede di esame di laurea, attribuibile ai tirocini di elevato livello può essere riconosciuto, dalle Commissioni di esame di laurea, ai tirocini internazionali, fermo restando l'elevato livello.

Abilità informatiche e telematiche – Ulteriori competenze linguistiche: Norme operative

Per il riconoscimento delle abilità informatiche e telematiche, nonché delle ulteriori competenze linguistiche, occorre presentare domanda (secondo quanto indicato nel documento “Richiesta di Riconoscimento dei CFU relativi alle Ulteriori Attività Formative (UAF): Norme operative”) allegando la documentazione rilevante.

Per le **Abilità informatiche e telematiche** occorre in particolare:

- indicare i contenuti dei corsi frequentati;
- che vi sia l'esplicita dichiarazione di superamento di una prova di idoneità;
- che il rilascio sia non anteriore a tre anni dalla data di presentazione e comunque conseguito nel periodo di iscrizione al corso di studio.

A scopo orientativo, vengono convalidate:

a) dai Corsi di studio di primo livello, le seguenti certificazioni (o certificazioni di analogo livello), con una corrispondenza di 6 CFU per il conseguimento di:

- uno dei moduli ICDL (ex ECDL) – livello Specialised (CAD 2d; CAD 3d; Computing; Digital Marketing; Health; Image Editing; IT-Security; Multimedia Audio; Multimedia; Publishing; Multimedia Video; Project Planning; Robotics; WebEditing).
- due dei moduli ICDL (ex ECDL) – livello Advanced (Advanced Word Processing; Advanced Presentation; Advanced Spreadsheets; Advanced Database).

b) dai Corsi di studio di secondo livello, con una corrispondenza di 4 CFU, le certificazioni di livello Specialised o il pacchetto ICDL Office Expert (a condizione che includa il 'Advanced database').

Certificazioni ICDL (si veda il sito <https://www.icdl.it/moduli-e-certificazioni>) sono rilasciate anche da UniCT (si veda in particolare la pagina <http://www.certificazioni.unict.it/certificazioni/ECDL> del sito di UniCT).

Per il riconoscimento delle competenze certificate da enti esterni, occorre allegare la documentazione rilevante e occorre:

- indicare i contenuti dei corsi frequentati;
- che la certificazione sia conseguita durante il periodo di iscrizione al corso di studio per il quale viene richiesta la convalida;
- che il rilascio della certificazione non sia anteriore a tre anni dalla data di presentazione.

Seminari e incontri professionalizzanti: Norme operative

Per partecipare ai seminari professionalizzanti occorre registrarsi al link "REGISTRATI" presente nella pagina web dei seminari organizzati dal DEI in alto selezionando il seminario che si intende frequentare.

Nel caso in cui uno studente già prenotato ad un seminario non intendesse più partecipare, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio della didattica e dei servizi agli studenti. L'eventuale mancanza di tale comunicazione sarà tenuta in considerazione per un'eventuale esclusione dai successivi seminari ai quali lo studente intendesse partecipare.

Le Linee-guida adottate dal DEI fissano la corrispondenza di 12,5 ore di seminari per 1 CFU (e quindi 6 CFU corrispondono a 75 ore di seminari, mentre 4 CFU corrispondono a 50 ore).

I seminari e attività professionalizzanti sono convalidabili (e cumulabili) purché: (a) ciascuna attività (ciclo seminariale) consti di almeno 5 ore (la durata usuale dei cicli di seminario è comunque compresa tra 15 e 25 ore) e (b) al termine di ciascun ciclo seminariale sia prevista una prova o un test, da superare entro un termine indicato dal docente proponente. c) sia assicurata la funzionalità rispetto al percorso di studi.

La verifica della presenza dello studente e la certificazione del superamento del test è a cura del docente proponente l'attività seminariale.

Lo studente è tenuto a conservare la certificazione relativa alla frequenza dei seminari nonché del superamento delle prove finali previste per le attività seminariali.

Le certificazioni devono essere allegate alla domanda di riconoscimento, quando essa viene presentata al compimento totale dell'insieme di attività richieste per il soddisfacimento dei CFU previsti.

Come specificato nelle Linee guida relative alle UAF, sono ammesse attività seminariali on line, ferma rimanendo la obbligatorietà di una prova finale e l'indicazione dell'ammontare di ore costitutive.

Sono convalidabili i Corsi COURSERA preventivamente autorizzati dai Consigli di corso di studio; l'elenco dei corsi autorizzati è disponibile nel sito web del Dipartimento.

Sono equiparati ai seminari professionalizzanti altre attività professionalizzanti organizzate o approvate dal Dipartimento o dai corsi di studio, e i viaggi di studio, ferma rimanendo, in tutti i casi, la obbligatorietà di una prova e/o test di verifica dell'apprendimento e l'indicazione dell'ammontare di ore costitutive (a cura del docente proponente), nonché la coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studi.