Procedure di registrazione: avvisi e scadenze

Gli appelli di convalida delle Altre Attività Formative e dei Tirocini Formativi per l'anno 2020/21 si terranno nelle seguenti sessioni:

PRIMA: 29 GENNAIO 2021

PRIMA RISERVATA: 2 APRILE 2021

SECONDA: 18 GIUGNO 2021 TERZA: 30 SETTEMBRE 2021

TERZA RISERVATA: 18 NOVEMBRE 2021

Il calendario di consegna dei documenti alla responsabile amministrativa, in funzione del Corso di Laurea o Laurea Magistrale, viene reso noto tramite avviso specifico circa 15 giorni prima dell'appello

APPELLO DEL 29 GENNAIO 2021

AAF - **dott.ssa** Cannavò - **stanza** 235/1: la consegna dei documenti verrà sempre effettuata in via telematica, inviando una mail con <u>UN UNICO FILE IN FORMATO PDF</u>.

Se le materie da convalidare saranno più di una, i file devono essere inviati distinti.

Ricordiamo che la documentazione (atto notorio con Codice della materia specificato – piano di studi – documento di identità e attestato/i) va inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica: d.cannavo@unict.it a partire da lunedì 11.1.2021 ed entro la giornata di lunedì 26.1.2021.

<u>Dopo quella data non saranno accettate altre documentazioni, all'infuori di quelle degli studenti laureandi.</u>

Oltre all'invio dei documenti, gli studenti dovranno tassativamente prenotarsi all'appello in questione con la prof.ssa Barcellona entro le ore 24 del 28 gennaio p.v.

Non è necessaria la presenza fisica dello studente il giorno dell'appello.

TIROCINI - dott.ssa Ferlito - stanza 235: la documentazione finale del tirocinio verrà consegnata a cura dello studente, a tirocinio ultimato ed entro e non oltre una settimana prima dell'appello.

Appello per la convalida di AAF e Tirocini: 29.12021

Solo per problematiche urgenti contattare le delegate Proff.sse <u>Rossana Barcellona</u> e <u>Maria</u> Sorbello via mail o durante gli orari di ricevimento indicati nella loro pagina personale.

DEFINIZIONE A.A.F

Il D.M. n. 509/1999 e il successivo D.M. 270/2004 (art.10, comma 1 f; art.10, comma 5 d) stabiliscono che nel Manifesto degli studi siano previste attività formative ordinarie e attività formative "volte ad acquisire ulteriori conoscenze e abilità utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali" (da ora in poi A.A.F). Tali attività, diverse da quelle disciplinari, danno diritto al conseguimento di 3 CFU (pari a 75 ore di lavoro variamente modulate di cui almeno 18 frontali/guidate). Lo studente è tenuto alla presentazione di una relazione finale e/o al superamento di una prova finale che consentano il rilascio del giudizio d'idoneità/non idoneità. Solo nel caso dei "Laboratori didattici interdipartimentali" è previsto un giudizio finale d'idoneità o una valutazione in trentesimi laddove richiesto dal dipartimento proponente.

Procedure per la registrazione delle A.A.F.

La registrazione delle A.A.F. avviene con cadenza regolare **cinque volte l'anno**, nei mesi di gennaio, maggio, giugno, settembre e novembre.

Si precisa che gli appelli delle sessioni di aprile e novembre sono riservati agli aventi diritto. Gli studenti dovranno consegnare - in funzione delle scadenze di ogni singolo Corso di Laurea o Laurea Magistrale - alle referenti amministrative:

Dott.ssa Daniela Cannavò, stanza 235/1, dal lunedì al giovedì, ore 9.00 -12.00 - tel. 095.7102713 Entro i termini fissati per ogni appello, i seguenti documenti:

- 1. Copia del piano di studi e del documento d'identità;
- 2. Copia degli attestati (certificazioni linguistiche, seminari Disum ecc.)
- 3. Una dichiarazione (Atto Notorio) in cui il candidato affermi, sotto la propria responsabilità, di presentare solo una volta lo stesso attestato (art. 76 DPR 445/2000 contro falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Dott.ssa <u>Lucia Ferlito</u>, stanza 235 (Ufficio Tirocini), dal lunedì al mercoledì, ore 9.00-12.00 – tel. 095.7102573

- 1. Copia del Progetto formativo e d'orientamento iniziale (timbrata e firmata dall'Ufficio tirocini);
- 2. Tre copie della dichiarazione delle competenze.
- 3. Relazione finale controfirmata da tutor aziendale e didattico.
- 4. Registro delle presenze.
- 5. Questionari finali.
- 6. Stato della carriera e copia del documento di riconoscimento

Gli studenti dovranno effettuare dal portale studenti la prenotazione on line di ciascuna delle A.A.F e Tirocinio da registrare; in assenza della prenotazione non si procederà alla verbalizzazione telematica.

Non è necessaria la presenza degli studenti all'atto della registrazione.

Per coloro che sono in possesso del libretto, in accordo con la segreteria studenti, non è necessaria la trascrizione cartacea.

Responsabili della registrazione Proff.sse Rossana Barcellona e Maria Sorbello

Per informazioni sui Seminari Didattici rivolgersi alla Dott.ssa <u>Daniela Cannavò</u> (stanza 235/1; riceve dal lunedì al giovedì, ore 9.00 – 12.00 – tel. 095.7102713)

Criteri per il riconoscimento delle A.A.F nella carriera della studente

Le attività svolte devono essere congruenti con le finalità e gli obiettivi del Corso di Studio di appartenenza;

Possono essere riconosciuti soltanto attestati che non siano anteriori ai tre anni accademici precedenti al termine di presentazione che riportino oltre la data, le ore frequentate, le competenze acquisite e il giudizio d'idoneità.

Gli studenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità di presentare solo una volta lo stesso attestato (art. 76 DPR 445/2000 contro falsità in atti e dichiarazioni mendaci).