

Università degli Studi di Scienze Gastronomiche



**Relazione sulle attività del Presidio della Qualità dell'Ateneo
A.A. 2015/2016**

Indice

Premessa.....	3
1. Processi e Attività.....	4
2. Sedute e incontri.....	5
3. Regole di condotta	10

Premessa

Per l'anno accademico 2015/2016 gli organi di governo dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche hanno ridisegnato l'organizzazione della struttura di Ateneo incaricata di gestire il sistema di AQ, introducendo un elemento di forte discontinuità rispetto al passato, quando il processo di costituzione del sistema di AQ era ancora in fase di sviluppo.

Il Comitato Esecutivo dell'Ateneo, con delibera del 7 aprile 2015, ha affidato, per l'A.A. 2015/2016, la Presidenza del Presidio della Qualità (PQ) al Prof. Muzio Gola, Vicerettore alla Qualità del Politecnico di Torino ed esperto di Qualità a livello nazionale e internazionale. L'attribuzione della Presidenza del PQ a un soggetto esterno all'Ateneo rappresenta un'unicità nel panorama delle università italiane.

Con Decreto Rettorale del 26 settembre 2015, il PQ è stato costituito nella sua composizione attuale:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Prof. Muzio Gola (Presidente, Professore Ordinario del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale – PoliTo)2. Dott.ssa Antonella Campanini (Ricercatore in Storia Medievale dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche)3. Dott. Alessandro Asteggiano (Amministrativo dell'Università degli Studi di Scienze Gastronomiche) |
|---|

La presente Relazione descrive le attività svolte dal PQ dalla sua istituzione al 30 aprile 2016.

Nel periodo in esame il PQ si è interfacciato costantemente con gli Organi di governo e gli altri attori dell'AQ di Ateneo, al fine di favorire la condivisione delle informazioni, segnalare punti di attenzione, programmare azioni e interventi propri di un sistema di AQ.



1. Processi e Attività

Dall'avvio del corrente anno accademico, con l'obiettivo di riorganizzare il sistema di AQ di Ateneo, il PQ ha coordinato/supervisionato i seguenti **processi** e ha supportato i gruppi di lavoro o le singole persone che ne avevano la responsabilità:

- relativamente alla didattica, redazione dei Rapporti di Riesame annuali, della Relazione annuale della CPds docenti/studenti, redazione delle SUA-CdS, redazione della Rilevazione dell'opinione degli studenti sulla qualità della didattica;
- relativamente alla ricerca, redazione della SUA-RD 2014 – Terza Missione.

In particolare, il PQ ha svolto le seguenti **attività**:

- Formazione dei docenti di struttura dell'Ateneo e dei rappresentanti degli studenti negli organi di Ateneo e nelle strutture del sistema di AQ su attività, obiettivi e adempimenti previsti dal sistema di AQ.
- Supporto nella progettazione della sezione del sito di Ateneo dedicata al sistema di AQ.
- Elaborazione della struttura rinnovata della Scheda di insegnamento, di concerto con i docenti dell'Ateneo incontrati individualmente al fine di definire le linee guida per la sua corretta compilazione (*Allegato A*).
- Guida del processo di analisi e monitoraggio della CPds e del recepimento da parte dei Gruppi di Riesame delle indicazioni emerse dalla Relazione della CPds.
- Supporto ai Gruppi di Riesame nell'attività di verifica e valutazione degli interventi pianificati nel corso del precedente Riesame per il miglioramento della gestione del Corso di Studio e individuazione degli obiettivi e delle relative azioni, da porre in atto per l'anno accademico 2016/2017. Nel contempo, l'Ateneo è stato supportato nella sistematizzazione del detto processo di verifica e valutazione, avviando un monitoraggio costante delle azioni attuate e dei risultati registrati.
- Supporto nella compilazione della SUA-RD 2014 – Sezione Terza Missione, in coordinamento con il Delegato del Rettore alla Ricerca.
- Supporto nell'aggiornamento delle SUA-CdS, sulla base, anche, dei risultati dell'attività di Riesame. Guida nella corretta formulazione dei risultati di apprendimento attesi, rispettivamente per il Corso di Laurea e il Corso di Laurea Magistrale, descrivendo per ciascuna area di apprendimento conoscenze e abilità declinate secondo i Descrittori di Dublino.
- Coordinamento della rilevazione dell'opinione degli studenti frequentanti sulla qualità della didattica, attraverso la distribuzione dei questionari.



I verbali e la documentazione prodotta nel corso di questi lavori sono disponibili al sito <http://www.unisg.it/ateneo/assicurazione-qualita/> (parte riservata).

2. Sedute e incontri

Nel corso del periodo considerato, le riunioni del PQ si sono svolte secondo il seguente calendario (per il dettaglio si richiama ai verbali dei singoli incontri in allegato):

INCONTRI			
Data	Organi AQ	Oggetto incontro	Sintesi
16/10/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Campanini, Asteggiano• Gruppo di Riesame CdL - Perullo, Corvo• Gruppo di Riesame LM - Garzia• CPds - Malagoli• Rettore Piercarlo Grimaldi• Dir. Amm. Stefania Ribotta• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ PQ e Organi di AQ dell'Ateneo.	a) Presentazione del PQ e delle attività e documentazione che gli organi di AQ dell'Ateneo dovranno elaborare secondo il quadro normativo e regolamentare complessivo predisposto dal MIUR e dall'ANVUR per l'accREDITAMENTO delle Università: <ol style="list-style-type: none">1. <u>SUA (Scheda Unica Annuale): SUA-CdS e SUA-RD;</u>2. <u>Rapporto di Riesame: Rapporto di Riesame annuale ed il Rapporto di Riesame ciclico;</u>3. <u>Rapporto della CPds Docenti-Studenti;</u>4. <u>Rapporto annuale del Nucleo di Valutazione.</u>
30/10/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• CPds - Migliorini• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Relazione della CPds▪ <i>Mentoring</i>▪ Pagina web AQ	a) Scambio di informazioni e opinioni tra il PQ e la Prof.ssa Migliorini, membro della CP, circa il ruolo e i lavori che la CP dovrà svolgere; b) Ruolo del servizio <i>mentoring</i> come interlocutore della CP - definire delle linee guida per il servizio di <i>mentoring</i> ; c) Programmazione della costruzione della pagina dell'AQ d'Ateneo nel sito web di Unisg e dei suoi contenuti.



3/11/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Gruppo di Riesame CdL - Corvo• Gruppo di Riesame LM - Garzia• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Nuova Scheda Insegnamento Unisg▪ Rapporti di Riesame annuale CdL e LM▪ Formazione studenti neo-eletti	<ul style="list-style-type: none">a) Lavori e confronti sulla nuova struttura da dare alla Scheda Insegnamento d'Ateneo in modo che sia più completa, chiara ed esauriente - elaborazione di una prima bozza da far visionare ai docenti in successivi incontri con il PQ;b) Lavori e confronti sul contenuto da dare ai Rapporti che i Gruppi di Riesame LT e LM dovranno redigere e inviare all'ANVUR.c) Formazione da parte del PQ dei neo-eletti studenti circa il ruolo che dovranno svolgere all'interno degli organi di AQ dell'Ateneo; invito a nominare al più presto i relativi rappresentanti all'interno di tali organi.
16/11/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Docenti Ateneo - Grimaldi, Grappe, Onesti, Garzia, Campanini• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Nuova Scheda Insegnamento- Incontri con alcuni docenti Unisg	<ul style="list-style-type: none">a) Incontri con docenti dell'Ateneo - Grimaldi, Grappe, Onesti, Garzia, Campanini - al fine di esaminare insieme le modifiche da apportare allo loro attuale scheda insegnamento in base alla bozza elaborata dal PQ.
23/11/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Gruppo di Riesame CdL - Perullo• Gruppo di Riesame LM - Fino• Docenti Ateneo - Corvo e Pieroni• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Rapporti di Riesame annuale CdL e LM▪ Nuova Scheda Insegnamento- Incontri con alcuni docenti Unisg	<ul style="list-style-type: none">a) Esame e confronto con i delegati del Rettore ai CdL delle bozze dei Rapporti dei Gruppi di Riesame per il Corso di Laurea e per il Corso di Laurea Magistrale per evidenziarne i punti di forza e quelli da correggere e integrare;b) Incontri con docenti dell'Ateneo - Corvo e Pieroni - per un confronto sulle modifiche da apportare allo loro attuale Scheda Insegnamento in base alla bozza elaborata dal PQ.
30/11/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• CPDs - Migliorini, Porporato, Cipriani	<ul style="list-style-type: none">▪ Relazione della CPDs▪ Nuova Scheda Insegnamento- Incontri con	<ul style="list-style-type: none">a) Incontri con docenti dell'Ateneo - Migliorini e Cevasco - al fine di esaminare insieme le modifiche da apportare allo loro attuale Scheda



	<ul style="list-style-type: none">• Docenti Ateneo - Migliorini e Cevasco• Stefania Marino, amministrativa	alcuni docenti Unisg	Insegnamento in base alla bozza elaborata dal PQ; b) Confronto con i rappresentanti degli studenti per i due CdS dell'Ateneo, Camilla Cipriani del II LM e Daniele Porporato del II CdL sul contenuto e la struttura della Relazione della CP - lettura delle linee guida AVA.
15/12/15	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• CPds - Migliorini, Malagoli e Daniele Porporato• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	▪ Relazione della CPds	a) Esame della bozza della Relazione della CP elaborata e individuazione delle eventuali integrazioni, correzioni e criticità da apportare e far emergere.
22/01/16	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Gruppo di Riesame CdL - Perullo, Corvo e Orlando Bellincampi (studente)• Gruppo di Riesame LM - Garzia• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	▪ Rapporti di Riesame annuale CdL e LM	a) Analisi delle bozze delle relazioni dei Gruppi di Riesame e individuazione delle integrazioni, modifiche e chiarimenti da apportare.
12/02/16	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL	<ul style="list-style-type: none">▪ Pagina web AQ▪ Questionari di valutazione studenti frequentanti e laureandi	a) Analisi e confronto sugli ultimi lavori di strutturazione della futura sezione del sito web di Unisg dedicata all'AQ; b) Confronto sulla modalità di distribuzione cartacea dei questionari di valutazione della didattica da parte



	<ul style="list-style-type: none">Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">SUA-RD Terza Missione	<p>degli studenti frequentanti. Esigenza di trovare una soluzione efficace, su suggerimento del neo eletto NdV, che consenta all'Ateneo di sostituirla con una somministrazione <i>on line</i>;</p> <p>c) Primo confronto circa le modalità e contenuti da dare alla sezione della SUA-RD relativa alla Terza Missione.</p>
24/02/16	<ul style="list-style-type: none">PQ - Gola, AsteggianoEleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdLStefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">Nuova Scheda Insegnamento-regola e procedureSUA-RD Terza MissioneSUA-RD Public engagement - regola e procedureRelazioni di valutazione della didattica stud.freq e laureandi.	<p>a) Analisi e approvazione della nuova struttura della Scheda Insegnamento elaborata in base ai vincoli e sezioni del sistema ESSE3 di Ateneo; Indicazione affinché la nuova struttura sia inviata dal Rettore ai delegati ai CdS perché se ne facciano portavoce con gli altri docenti; elaborazione di regole di condotta sulla Scheda Insegnamento;</p> <p>b) Esame e approvazione della tabella con il dettaglio dei progetti di Terza Missione di Unisg del 2014;</p> <p>c) elaborazione di regole di condotta per la procedura di Terza Missione - Public engagement;</p> <p>d) Esame delle bozze delle Relazioni di valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti e laureandi.</p>
08/03/16	<ul style="list-style-type: none">PQ - Gola, AsteggianoStefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">Nuova Scheda Insegnamento-linee guidaSUA-RD Terza MissioneSUA-RD Public engagementSUA CdS - LM	<p>a) Pianificazione di precise Linee Guida per la redazione della Scheda Insegnamento Unisg;</p> <p>b) Analisi del “cappello introduttivo” da inserire nella sezione della SUA - RD relativa alla Terza Missione e indicazione di integrazioni e modifiche da apportare;</p> <p>c) Esame e approvazione delle schede inviate dal Prof. Garzia sulle attività di Public engagement e dalla dott.ssa Chiarle sulle attività di orientamento;</p> <p>d) Analisi e confronto per trovare soluzioni ai rilievi fatti dal CUN in seguito alla richiesta di inserimento di un nuovo SSD nella LM.</p>



16/03/16	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Prof. Carmine Garzia, delegato del Rettore per il CdLM• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Scheda Insegnamento▪ Manifesto LM - parcellizzazione CFU▪ SUA CdS - CdL e LM	<ol style="list-style-type: none">a) Esame e approvazione della bozza delle Linee Guida per la redazione della Scheda Insegnamento Unisg da inviare ai docenti;b) Esame del problema della parcellizzazione dei CFU di alcuni insegnamenti della LM - richiesta di motivazione da inviare ai relativi docenti titolari;c) Analisi e confronto con il Prof. Garzia per trovare soluzioni ai rilievi fatti dal CUN alla richiesta di inserimento di un nuovo SSD nella LM;d) Programmazione di un prossimo incontro con il delegato del Rettore al CdL, Prof. Nicola Perullo, per un confronto circa la riscrittura della SUA-CdS.
20/04/16	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Prof. Carmine Garzia, delegato del Rettore per il CdLM• Eleonora Zilio, Coordinatore Amministrativo dei CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Report questionari di valutazione▪ SUA CdS - LM▪ Parcellizzazione▪ Pagina web AQ	<ol style="list-style-type: none">a) Segnalazione al Rettore perché si adotti come politica di Ateneo la condivisione “in chiaro” con la CP dei risultati dei questionari di valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti e laureandi - possibile criticità in caso di controlli da parte di CEV;b) Esame e confronto con il Prof. Garzia sulle modifiche apportate alle sezioni della SUA-CdS della LM in seguito ai rilievi mossi dal CUN;c) Esame della struttura della nuova Pagine web AQ
29/04/16	<ul style="list-style-type: none">• PQ - Gola, Asteggiano• Prof. Nicola Perullo, delegato del Rettore per il CdL• Stefania Marino, amministrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ SUA CdS - CL	<ol style="list-style-type: none">a) Primo confronto sulle modifiche e integrazioni da apportare alla SUA-CdS del CL in vista della prossima scadenza nel mese di maggio.



3. Regole di condotta

Il PQ, nel corso dei diversi incontri, ha iniziato a raccogliere suggerimenti per le “Regole di condotta” da proporre agli organi di Governo dell’Ateneo per una adozione ai fini della AQ.

I primi testi (in bozza) delle “Regole” fino a ora raccolte, tenuto conto del fatto che le procedure di dettaglio potranno essere definitive solo a valle di un esame congiunto con gli Organi di Governo, sono i seguenti:

Redazione Schede Insegnamento:

1. Le sezioni della Scheda Insegnamento UNISG relative alla “Presentazione”, “Prerequisiti”, “Funzioni e competenze di riferimento, risultati di apprendimento attesi” devono essere approvate collettivamente dal Consiglio di Facoltà, responsabile della progettazione complessiva del Corso di Laurea. Queste sezioni non possono essere autonomamente modificabili dal docente titolare dell’insegnamento. Ogni modifica va concertata con il Direttore del Corso.
2. La compilazione delle restanti sezioni è lasciata all’autonomia del docente titolare dell’insegnamento.
3. Va chiaramente indicato nelle schede insegnamento se e in che misura l’eventuale assenza dalle lezioni nei limiti previsti influisca sulla votazione d’esame.
4. L’inserimento della scheda sul sito deve avvenire solo ad opera dell’ufficio preposto.

Disponibilità Schede Insegnamento:

Le schede dei singoli insegnamenti devono esser disponibili e aggiornate sulle apposite pagine del portale didattico dal 15 luglio di ciascun anno accademico.

Attività di *mentoring*:

1. L’Ateneo deve redigere delle “Linee Guida” per l’organizzazione e gestione formalizzata del servizio di *mentoring*.
2. Occorre regolamentare la gestione delle interviste degli studenti, prevedendo i seguenti passaggi devono essere:
Mentori ► Referenti dei mentori per ciascun anno ► docente delegato al *mentoring* ► Delegato del Rettore del CdS.
3. Deve esser ben dichiarato il ruolo dei TA in tale servizio in quanto i più adatti a riscontrare alcune tipologie di problemi (strutturali, organizzativi, di convivenza negli alloggi etc.).

Calendario didattico:

1. Elaborare delle “Linee Guida” per la compilazione dei calendari didattici.
2. Stabilire responsabilità, tempi e modalità di redazione e pubblicazione del calendario delle lezioni e degli esami.
3. I docenti devono comunicare almeno 6 mesi (marzo/aprile) prima dell’inizio dell’insegnamento i testi e il materiale didattico adottati, per consentirne l’acquisto da parte dell’Ateneo e la consegna agli studenti.



4. I docenti devono rendere disponibili *online* agli studenti le slide utilizzate a lezioni, prima dell'inizio delle lezioni stesse.

Attività ANVUR:

1. L'Ateneo deve coinvolgere i docenti nelle attività proprie del sistema di AQ.
2. Obiettivo: il PQ, entro l'avvio del 2017, deve elaborare uno schema di lavoro per organizzare la partecipazione dei docenti e dei TA alle varie attività proprie del sistema di AQ. Lo schema predisposto andrà sottoposto al CdF e al CdA per l'individuazione delle responsabilità.

Questionari di valutazione della didattica:

1. Elaborare regole precise sulla gestione, organizzazione e impiego delle informazioni derivanti dai questionari.
2. Stabilire modalità e tempi per la loro distribuzione agli studenti e per la diffusione dei risultati agli interessati.
3. Stabilire il "Piano d'intervento e rientro" per i docenti che siano al di sotto della soglia di criticità fissata.
4. Condivisione degli esiti dei questionari con la CPds.

CPds:

La CPds deve darsi delle regole di condotta e una calendarizzazione degli incontri.



Linee Guida per la elaborazione della Scheda d’Insegnamento UNISG

Il Presidio per la Qualità d’Ateneo (PQ) ha predisposto le Linee Guida a cui i docenti sono invitati ad attenersi nella redazione della Scheda di Insegnamento UNISG e ha elaborato la sua struttura (in allegato).

Regola di condotta

Disponibilità Schede Insegnamento:

Le schede dei singoli insegnamenti devono essere disponibili e aggiornate sulle apposite pagine del portale didattico dal 15 luglio di ciascun anno accademico.

Procedura:

- 1) la Segreteria didattica, dal 15 maggio, inoltra richiesta a ogni docente di aggiornare la scheda - se già esistente - o di formularla - se nuova;
- 2) I docenti interpellati devono restituire la scheda, redatta in lingua italiana e lingua inglese secondo il formato standard d’Ateneo, alla Segreteria didattica entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
- 3) Le schede devono essere inviate, in formato elettronico, dalla Segreteria didattica, entro la settimana successiva alla scadenza del termine per la consegna, al delegato del CdS e contestualmente in copia al PQ. Il delegato del CdS deve controllarle tutte verificandone la congruenza con quanto il CdS dichiara nel Quadro A4b della SUA CdS e fornire un riscontro esplicito per ogni scheda alla Segreteria didattica e contestualmente al PQ. Il delegato al CdS, in caso di difformità, contatta direttamente il docente interessato e invia alla Segreteria didattica le versioni definitive delle schede di insegnamento. Tale attività di verifica deve concludersi con l’invio delle schede alla Segreteria didattica entro il termine perentorio del 30 giugno di ciascun anno;
- 4) La Segreteria didattica provvede a tutte le funzioni di sua competenza e tra queste alla pubblicazione sul sito *on line*. La pubblicazione deve avvenire, sotto la responsabilità della Segreteria didattica, entro il 15 luglio di ciascun anno.

A partire dal 15 luglio il PQ può procedere ad una sua verifica *on line*;

- 5) Situazioni particolari: In casi rari ed eccezionali in cui per un dato docente e per il suo insegnamento non si possa procedere come sopra descritto, i responsabili delle singole azioni



adottano una procedura *ad hoc* che viene segnalata al PQ e deve garantire che le schede insegnamento siano pubblicate *on line* almeno 45 giorni prima dell'inizio del semestre in cui l'insegnamento è collocato.



Scheda di insegnamento

Indicazioni preliminari:

- Indirizzo email del docente per eventuali contatti da parte degli studenti.....
- Ricevimento studenti.....(giorni e orari).....
- Lingua d'insegnamento.....

Struttura della Scheda di Insegnamento:

- Tutte le schede d'insegnamento devono avere la lunghezza massima di 2 pagine e devono essere scritte con il carattere Calibri 10 (eccezion fatta per i titoli che dovranno essere Calibri 12 e in arancione);
- Le schede d'insegnamento devono articolarsi nei riquadri - di massimo 2000 battute ciascuno - previsti come obbligatori dal sistema Esse3 adottato in Ateneo;
- Le schede di insegnamento devono essere fornite in lingua italiana e in lingua inglese

Obiettivi

(Questo riquadro consente allo studente di conoscere i contenuti dell'insegnamento, illustrando quanto segue:

- "l'insegnamento prepara a..."(destinazioni professionali);*
- "al termine dell'insegnamento lo studente sarà capace di ...(apprendimenti attesi)".*

L'insegnamento "....." prepara gli studenti a(destinazioni professionali)
Al termine dell'insegnamento lo studente sarà capace di (comprendere, utilizzare altro) (risultati di apprendimenti attesi)
(se applicabile, fare anche riferimento alla capacità di assumere responsabilità)

Prerequisiti

(Elenco delle conoscenze/competenze che gli studenti devono o è consigliabile possiedono per seguire l'insegnamento).

L'allievo che accede a questo insegnamento conosce già (... è capace di utilizzare, o "è consigliabile che" ... "è desiderabile che " a seconda della forza del requisito)
--



.....
.....
(ricordare anche eventuali requisiti linguistici nel caso in cui siano suggeriti materiali didattici da fonti straniere)

Contenuti

(Questa sezione si articola in tre sottosezioni:

1. Programma - descrizione dettagliata degli argomenti trattati nell'insegnamento/modulo;
2. Metodologia della didattica - tipo di didattica adottato: lezioni, esercitazioni, lavori di gruppo, laboratori, lingua dell'insegnamento;
3. Criteri, regole e procedure per l'esame - descrizione chiara delle modalità con le quali si svolge e articola l'esame. E' la parte in cui il docente spiega agli studenti come verifica che le conoscenze, i saperi e le abilità siano stati acquisiti. Scopo ultimo è verificare che i risultati di apprendimento attesi siano stati raggiunti).

Programma

Sequenza degli argomenti (Il programma proposto vale come preventivo: saranno possibili modesti cambiamenti)

Metodologia della didattica

Specificare il tipo di didattica adottato: lezioni, esercitazione, lavori di gruppo, laboratori, ecc. e loro articolazione.

Criteri, regole e procedure per l'esame

Definire in modo dettagliato la modalità/le modalità di svolgimento dell'esame.

Testi di riferimento

(Elenco dettagliato dei testi adottati, delle dispense e di ogni altro materiale didattico impiegato con indicazione di dove è possibile recuperarlo e quando).

Per questo insegnamento è stato sviluppato materiale didattico apposito che coincide/non coincide con testi disponibili sul mercato. (lista testi)

Lezioni: il materiale relativo alle lezioni sarà messo a disposizione degli studenti...(dove e come)

Esercitazioni: il materiale viene fornito da.....e dove....

(Gli studenti sono invitati a scaricare o a stampare preventivamente il materiale che verrà utilizzato in aula da docenti, in modo da facilitare l'annotazione di appunti).



Altre informazioni

(Questa sezione si articola in due sottosezioni:

1. Domanda di formazione, riproduce quanto richiesto dalla SUA CdS Sez. A2a. Spiega allo studente perché l'insegnamento è attivato nel Corso di Studi e in che misura e come risponde alla domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni e alla richiesta di formazione (Funzioni e competenze).
Segue una parte opzionale, compilabile dal docente se ritiene possibile distinguere le competenze acquisite dagli studenti in competenze di soglia e competenze standard;
2. Risposta alla domanda di formazione, riproduce quanto richiesto dalla SUA CdS Sez. A4 e cioè i risultati di apprendimento attesi, distinguendo, conformemente ai descrittori di Dublino 1 e 2, tra conoscenze acquisite dallo studente alla fine del corso e capacità di applicare tali conoscenze (Conoscenze e abilità)).

Domanda di formazione

Alla figura professionale del “laureato in” che opera nel contesto della (indicare qui la materia su cui verte questo insegnamento) si affida tipicamente il compito di

.....
.....*Segue una traccia*

facoltativa per ulteriori informazioni

Al livello di soglia, questa figura deve essere capace di

.....
.....

Al livello standard professionale, questa figura deve essere capace di

.....
.....

Questo modulo di insegnamento si propone di fornire al livello di base (*o standard, o avanzato*)

.....
.....

Risposta alla domanda di formazione

Al fine di dimostrare l'effettiva preparazione per le competenze di soglia (*o standard, o avanzate*)

.....
.....

allo studente si chiede di dimostrare, entro la fine di questo modulo d'insegnamento, il raggiungimento di conoscenze¹ sui seguenti punti di particolare importanza :

¹ Descrittore di Dublino 1 - “Conoscenza e capacità di comprensione”: Si fa riferimento alla capacità del discente di rielaborare quanto studiato in modo da trasformare le conoscenze apprese in una riflessione che presenti dei tratti di originalità



(segue un elenco puntato con descrizioni brevi, ciascuna di non più di una riga e mezza)

- A
- B
- C
- D
-

e capacità di applicare le conoscenze²:

(segue un elenco puntato con descrizioni brevi, ciascuna di non più di una riga e mezza)

- A
- B
- C
- D
-

(si può aggiungere qui una eventuale breve “coda” recante eventuali informazioni complementari)

² Descrittore di Dublino 2 - “Conoscenze applicate e capacità di comprensione”: Si fa riferimento alla capacità dello studente di fare applicazione pratica del sapere acquisito: ciò anche, e soprattutto, in ambiti diversi da quelli nei quali le conoscenze apprese vengono tradizionalmente utilizzate.