

A partire da aprile 2020 sono attivi i Corsi Singoli di tipo CT (Competenze Trasversali) che consentono:

- agli studenti 'esterni' (gli iscritti ai Corsi Singoli di tipo CT, non già studenti UniBa) di acquisire le Competenze Trasversali offerte nei nostri Corsi di Studio
- agli studenti 'interni' (già studenti UniBa) di sostenere le AD didattiche relative alle Competenze Trasversali

1) SEGRETERIE DIDATTICHE DEL DIPARTIMENTO:

- Codificare, in UGOV, l'AD relativa alla Competenza Trasversale in maniera tale da poter essere riconosciuta univocamente. La descrizione della AD deve essere preceduta sempre dalla dicitura **COMPETENZE TRASVERSALI** seguita da un trattino. Per es.:
COMPETENZE TRASVERSALI – TELEMEDICINA, COMPETENZE TRASVERSALI - INSPIRING ABILITY, ecc.
Qualora vi siano AD codificate in precedenza, con una descrizione priva di connotazione specifica, codificare una nuova AD da utilizzare in futuro.
- in **UGOV** inserire l'insegnamento nella **Programmazione Didattica** del Corso di Studio:
 - il Tipo Attività Formativa (TAF) sarà 'D' (a scelta libera)
 - se non esiste un Settore, definire il settore 'NN' (Indefinito/Interdisciplinare)
 - associare il semestre di erogazione
 - definire la modalità di esame e la tipologia di valutazione (Voto o 'Giudizio': Idoneo/Non idoneo)
 - definire il peso della AD in termini di CFU
 - associare l'eventuale carico didattico
 - in Altre Info definire la modalità di acquisizione di frequenza ed il tipo insegnamento (Opzionale)
 - importare l'offerta e le attività reali in Esse3
- in **ESSE3**
 - nell'**Offerta Didattica**:
 - se è stato associato il carico didattico, nella maschera 'Informazioni logistiche' inserire le date di compilazione del questionario ANVUR e alzare il flag sulla riga delle ore di lezione nella maschera 'Docenti e orari'.
 - nelle **Regole di Scelta**:
 - verificare che la regola 'Libera da OD' consenta agli studenti 'interni' di inserire nel piano di studio le nuove AD attivate per le Competenze Trasversali
 - nel caso di aggiunta di nuove competenze trasversali, verificare che le date per la compilazione on line dei piani consentano, agli studenti 'interni' che hanno già compilato il proprio piano di studio, l'eventuale cambio della AD a scelta libera.

2) SEGRETERIE STUDENTI:

- **Studenti 'esterni'**:
 - perfezionare l'immatricolazione ai nuovi Corsi di Studio di tipo CT
 - inserire nel libretto l'insegnamento, prelevandolo dal Corso di Studio in cui viene erogato, tramite la funzione Libretto/Inserisci
 - l'insegnamento deve avere 0 CFU: per cancellare il numero dei CFU utilizzare la funzione di Esse3 'Manutenzione Carriera'
 - chiudere la carriera utilizzando la funzione 'Chiudi carriera' con motivo chiusura: COMTR - Conclusione Corso Competenza Trasversale.
- **Studenti 'interni'**:
 - gli studenti 'interni' potranno prenotare l'esame nelle modalità consuete