



REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI CREDITI FORMATIVI “ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE” E “TIROCINIO FORMATIVO”

Indice

- Art. 1 Premessa e ambito di competenza
 - Art. 2 Definizione
 - Art. 3 Crediti previsti
 - Art. 4 Commissione Altre Attività Formative e Tirocinio Formativo nei Consigli di Corso di Studio e Referente di Dipartimento
 - Art. 5 Tirocinio Formativo
 - Art. 6 Altre Attività Formative
 - Art. 7 Tipologie di Altre Attività Formative e criteri di valutazione
 - Art. 8 Modalità di consegna su Aulaweb della documentazione richiesta per valutazione “Altre Attività Formative” e “Tirocinio Formativo”.
 - Art. 9 Modalità di valutazione e di registrazione
- Tabella CFU previsti per Corsi di Studio
ALLEGATO A Domanda di riconoscimento crediti formativi Altre Attività Formative
ALLEGATO B Domanda di riconoscimento crediti formativi Tirocinio Formativo

Art. 1 – Premessa e ambito di competenza

Il Regolamento per l'attribuzione dei crediti formativi “Altre Attività Formative” e “Tirocini Formativi” è approvato dal Consiglio di Dipartimento Architettura e Design.

Il Regolamento e la relativa modulistica sono reperibili alla pagina Aulaweb "Altre attività" e "tirocinio" previste per i vari corsi di studio: <https://piazzastudenti.aulaweb.unige.it/> > Riconoscimento CFU DAD.

Art. 2 – Definizione

Per “Altre attività” si intendono: **“le attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al decreto del Ministero del Lavoro 25 marzo 1998, n. 142”** e successive integrazioni.

Per la normativa di riferimento vedi la pagina web <https://unige.it/lavoro/tirocini>.

Art. 3 – Crediti previsti

Nei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento Architettura e Design sono assegnati crediti formativi universitari (*da ora in avanti CFU*) per “Tirocinio Formativo” (cod. 37423) e “Altre Attività Formative” (cod. 46000) in base a quanto previsto dalle programmazioni didattiche delle lauree triennali e magistrali (v. “Tabella CFU previsti per Corsi di Studio”).

Eventuali crediti formativi in eccesso rispetto a quanto previsto a manifesto possono essere registrati come “non curriculari” purché lo studente abbia aggiunto al proprio piano di studi l'insegnamento “46000 Altre Attività Formative – non curriculare” o “37423 Tirocinio Formativo – non curriculare”. La mancata registrazione di CFU non curriculari eventualmente inseriti nel piano



di studi nel codice 46000 o nel codice 37423 non costituisce impedimento all'iscrizione all'esame di laurea.

Di norma 1 CFU è pari a 25 ore di impegno attivo dello studente. L'attribuzione dei crediti è regolata all'art. 7.

Art. 4 – Commissione Altre Attività Formative e Tirocinio Formativo nei Consigli di Corso di Studio; Referente di Dipartimento

I Consigli di Corso di Studio nominano la "Commissione Altre Attività Formative e Tirocinio Formativo" (*da ora in avanti CAAF_TF*).

La Commissione è composta da docenti di ruolo appartenenti ai singoli Consigli di Corso di Studio ed è valida per un anno accademico.

Il Direttore nomina annualmente un docente referente di Dipartimento per la verifica dell'offerta annuale.

Art. 5 – Tirocinio Formativo

Il Tirocinio Formativo (*da ora in avanti TF*) è **obbligatorio** (Corso di Laurea in Design del Prodotto e della Nautica-curriculum Design del Prodotto e della Comunicazione) o **opzionale** (per tutti gli altri Corsi di Studio). Il TF deve essere effettuato solo presso Professionisti o Enti in convenzione con la Scuola Politecnica ed è valutato 1 CFU ogni 25 ore di attività svolta. Per l'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del TF gli studenti devono consultare la pagina web <https://unige.it/lavoro/tirocini>. A conclusione del TF la valutazione con l'attribuzione dei crediti è effettuata dalla CAAF_TF a seguito della verifica della documentazione presentata dallo studente relativa all'esito del TF stesso.

Art. 6 – Altre Attività Formative

Le Altre Attività Formative (*da ora in avanti AAF*) possono essere proposte da:

- docenti di ruolo di UNIGE;
- persone, enti e associazioni esterne a UNIGE (previo accordo con uno o più docenti del Dipartimento).

Le AAF non sono considerate ai fini della stesura dell'orario ufficiale delle lezioni e devono essere svolte in orari non sovrapposti a quelli degli insegnamenti ufficiali.

Le AAF sono di due tipi:

- programmate annualmente dal Dipartimento ed inserite nell'offerta annuale consultabile sul sito del Dipartimento (Didattica > Studiare > CFU Altre Attività) e sui siti dei singoli Corsi di Studio (Studenti – Altre Attività);
- non programmate annualmente consultabili sui siti dei singoli Corsi di Studio (Studenti – Altre Attività).

Attività formative programmate annualmente

Tutte le attività svolte dallo studente che rientrano in questa categoria formativa sono contenute nell'offerta annuale delle AAF e si svolgono con le seguenti modalità:

- a) i proponenti della AAF possono attivare una sola attività formativa per anno accademico inviano la richiesta tramite posta elettronica a segreteriaadad@unige.it. I docenti di ruolo del Dipartimento devono inviare il programma con gli obiettivi formativi, gli eventuali prerequisiti degli studenti (es.: laurea triennale in Scienze dell'Architettura, Design, etc.) il n. di ore previste, il periodo e la modalità di svolgimento dell'attività.



Per persone, enti e associazioni esterne a UNIGE (previo accordo con uno o più docenti del Dipartimento) è necessario allegare un breve curriculum vitae comprovante le esperienze professionali maturate negli ultimi tre anni dal soggetto proponente/responsabile relativamente all'argomento proposto e il programma con gli obiettivi formativi, gli eventuali prerequisiti degli studenti (es.: laurea triennale in Scienze dell'Architettura, Design, etc.) il n. di ore previste, il periodo e la modalità di svolgimento dell'attività. Le richieste devono essere inviate entro il mese di luglio per le attività da attivare nel primo semestre ed entro il mese di dicembre per quelle del secondo semestre.

- b) i Consigli di Corso di Studio valutano le attività formative proposte e, in caso di approvazione, stabiliscono la corrispondente attribuzione di CFU sulla base dei parametri indicati al successivo paragrafo 7;
- c) gli studenti si iscrivono alla AAF scelta nella pagina Aulaweb appositamente dedicata alle prenotazioni delle AAF programmate, accessibile dal sito web di Dipartimento > Didattica > Studiare > CFU Altre Attività (https://architettura.unige.it/cfu_altre_attivita). Le AAF approvate possono essere scelte dallo studente indipendentemente dal CCS di appartenenza. Le attività formative con un numero di iscritti inferiore a 5 non verranno attivate;
- d) a conclusione di ogni AAF regolarmente svolta il docente consegna ad ogni studente partecipante un attestato (in originale) comprovante l'attività svolta e invia a segreteriaadad@unige.it una relazione sull'attività e un file in formato Excel nominato COGNOMEDOCENTE_ANNOATTIVITA'.xls contenente il titolo dell'attività formativa e l'elenco degli studenti che hanno frequentato (matricola, cognome, nome, Corso di Studio, numero di CFU maturati).

Attività formative non programmate annualmente

Rientrano in questa categoria le attività proposte durante l'anno accademico sia da docenti del Dipartimento che da altri enti/soggetti esterni (previo accordo con uno o più docenti del Dipartimento).

La modalità per l'approvazione è la seguente:

- a) i proponenti della AAF inviano la richiesta tramite posta elettronica a segreteriaadad@unige.it.
I docenti di ruolo del Dipartimento devono inviare il programma con gli obiettivi formativi, gli eventuali prerequisiti degli studenti (es.: laurea triennale in Scienze dell'Architettura, Design, etc.), il n. di ore previste, il periodo e la modalità di svolgimento dell'attività.
Per persone, enti e associazioni esterne a UNIGE (previo accordo con uno o più docenti del Dipartimento) è necessario allegare un breve curriculum vitae comprovante le esperienze professionali maturate negli ultimi tre anni dal soggetto proponente/responsabile relativamente all'argomento proposto e il programma con gli obiettivi formativi, gli eventuali prerequisiti degli studenti (es.: laurea triennale in Scienze dell'Architettura, Design, etc.), il n. di ore previste, il periodo e la modalità di svolgimento dell'attività.
- b) la Segreteria del Dipartimento inoltra la richiesta ai componenti delle CAAF_TF, che valutano le attività formative proposte e, in caso di approvazione, stabiliscono la corrispondente attribuzione di CFU sulla base dei parametri indicati al successivo paragrafo 7.
- c) a conclusione di ogni AAF regolarmente svolta i proponenti consegnano ad ogni studente partecipante un attestato (in originale) comprovante l'attività svolta e inviano a segreteriaadad@unige.it una relazione sull'attività, un file in formato Excel nominato COGNOMEDOCENTE_ANNOATTIVITA'.xls contenente il titolo dell'attività formativa e



l'elenco degli studenti che hanno frequentato (matricola, cognome, nome, Corso di Studio, numero CFU maturati).

Art. 7 – Tipologie di Altre Attività Formative e criteri di valutazione

Sono di norma considerate AAF standard le seguenti tipologie da svolgere al di fuori attività didattiche del Manifesto degli Studi:

- 1) **VIAGGI DI STUDIO E DI ISTRUZIONE:** non rientrano in questa categoria viaggi svolti per proprio conto dallo studente. Si contano le ore complessive di formazione ed “esperienza” (ore viaggio, esperienza visita, etc.).
- 2) **WORKSHOP, CORSI PROFESSIONALIZZANTI E DI AGGIORNAMENTO:** le attività devono essere svolte con impegno attivo da parte dello studente.
- 3) **SEMINARI, CONVEGNI, CONFERENZE, MOSTRE, ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO:** le attività prevedono la partecipazione dello studente in qualità di uditore e devono essere documentate da un attestato di frequenza e dall'elaborazione di una relazione sugli argomenti trattati.
- 4) **CERTIFICAZIONI DI ABILITA' LINGUISTICHE**
Le conoscenze linguistiche conseguite in una lingua della Comunità Europea diversa dalla lingua inglese e acquisite durante il percorso formativo universitario. Verranno valutate dalla CAAF_TF a partire dal livello B1 incluso (B1 = 3 CFU, B2 = 4 CFU, C1 = 5 CFU e C2 = 6 CFU). Per la lingua inglese si fa riferimento ai Regolamenti Didattici dei singoli Corsi di Studio.
- 5) **CERTIFICAZIONI DI ABILITA' INFORMATICHE**
Conoscenze informatiche ulteriori a quelle previste nelle attività didattiche del Manifesto degli Studi e acquisite durante il percorso formativo universitario. I crediti sono assegnati secondo il livello di competenza attribuito dall'Ente di Certificazione di riferimento (*Esempio: certificazione ECDL o equivalenti = 3 CFU*).
- 6) **CERTIFICAZIONI DI ALTRE ABILITA'**
Conoscenze specialistiche ulteriori a quelle previste nell'attività didattica dei corsi e pertinenti al Corso di Laurea (*Esempio: per gli studenti de Corso di Design Navale e Nautico il conseguimento della patente nautica a vela e motore senza limitazione = 4 CFU*).

CRITERI DI VALUTAZIONE

1 CFU è riconosciuto ogni 16 ore di didattica frontale, supponendo che a 16 ore di didattica frontale corrispondano 9 ore di rielaborazione - da parte dello studente - degli argomenti trattati a lezione (in totale quindi 1 CFU ogni 25 ore di impegno dello studente).

I criteri sono pertanto i seguenti:

- 0,25 CFU ogni 4 ore di attività erogata
- 0,50 CFU ogni 8 ore di attività erogata
- 0,75 CFU ogni 12 ore di attività erogata
- 1 CFU ogni 16 ore di attività erogata
- 2 CFU ogni 32 ore di attività erogata
- 3 CFU ogni 48 ore di attività erogata

Nel caso di visite a mostre e musei la valutazione è relativa all'attività svolta dallo studente e attestata mediante presentazione di biglietto nominativo e relazione dell'esperienza di visita.

Nel caso di seminari il docente può consegnare ad ogni studente partecipante un attestato (in originale) comprovante l'attività svolta oppure inviare l'elenco degli studenti che hanno



partecipato e il n. di CFU previsti al Referente della Commissione del Corso di Studio in questione, il cui nominativo è consultabile sul sito del Dipartimento (Didattica > Studiare > CFU Altre Attività).

Art. 8 – Modalità di consegna su Aulaweb della documentazione richiesta per valutazione “Altre Attività Formative” e “Tirocinio Formativo”.

La documentazione attestante le attività svolte e/o il Tirocinio va caricata dallo studente sul portale Aulaweb “Piazza studenti” – “Riconoscimento CFU DAD” in corrispondenza del Corso di Studio ed ad una data di registrazione.

La documentazione, per essere valutata, deve risultare caricata entro e non oltre una settimana prima della data calendarizzata per la registrazione dei crediti a cui lo studente intende iscriversi. Poiché le registrazioni avvengono con cadenza mensile (escluso agosto) gli studenti sono tenuti a iscriversi per la registrazione tassativamente **un mese prima** della sessione di laurea in cui intendono discutere la tesi.

Saranno accettate ed esaminate solo le domande corredate da documentazione completa, progressivamente ordinata e organizzata in un unico file .PDF nominato NUMERO MATRICOLACOGNOME.PDF (esempio: Rossi Matteo num. matr. 1234567: 1234567ROSSI.pdf).

La prima pagina del file deve contenere la domanda debitamente compilata e sottoscritta (secondo il modello ALLEGATO A per il codice 46000 o 98922 (IN BASE AL PROPRIO PIANO DI STUDI) e ALLEGATO B per il codice 37423 o 100173 (IN BASE AL PROPRIO PIANO DI STUDI) e a seguire tutti gli allegati. Le domande incomplete saranno respinte.

8.1 La documentazione comprovante la partecipazione a **AAF (cod. 46000 o 98922)** si compone di:

- domanda** debitamente compilata (*scaricabile dall’Aulaweb “Piazza Studenti” > Riconoscimento CFU DAD > Riconoscimento CFU Altre Attività Formative (46000) Corso di Studio*) con dati anagrafici, indicazione del Corso di Studio cui lo studente è iscritto ed elenco attività per le quali richiede il riconoscimento dei CFU secondo il **modulo allegato al presente regolamento** (ALLEGATO A in formato PDF compilabile);
- certificazioni attestanti il tipo, la durata e i contenuti delle attività** (certificato/attestato di frequenza/partecipazione, etc.) secondo la tabella sottostante:

	VALIDAZIONE COMMISSIONE (ex-ante)	BIGLIETTO INGRESSO	ATTESTATO/ CERTIFICATO	RELAZIONE
Viaggi di studio e di istruzione	SI	NO	SI	NO
Workshop, corsi professionalizzanti	SI	NO	SI	NO
Seminari, convegni, conferenze, mostre*, attività di accompagnamento	SI	NO	SI	SI
Abilità linguistiche (corsi)	SI	NO	SI	NO
Abilità informatiche (corsi)	SI	NO	SI	NO



Altre abilità (patente nautica, ecc.)	SI	NO	SI	NO
------------------------------------------	----	----	----	----

*nel caso di mostre lo studente deve presentare il biglietto nominativo

8.2 La documentazione comprovante la partecipazione a TF (cod. 34237 o 100173) si compone di:

1. **domanda:** debitamente compilata (*scaricabile dall'Aulaweb "Piazza Studenti" > Riconoscimento CFU DAD > Riconoscimento CFU Tirocinio (37423) Corso di Studio*) con dati anagrafici, indicazione del Corso di Studio cui lo studente è iscritto ed elenco attività per le quali richiede il riconoscimento dei CFU secondo il **modulo allegato al presente regolamento** (ALLEGATO B in formato PDF compilabile);
2. **documentazione di conclusione Tirocinio caricata nella piattaforma Tirocini e Tesi di Unige:** registro delle presenze, attestato/questionario di valutazione sul tirocinante da parte del **tutor aziendale**, questionario di valutazione sul tirocinio da parte del **tirocinante**, questionario di valutazione sull'azienda da parte del **tutor universitario**.

Art. 9 – Modalità di valutazione e di registrazione

I crediti saranno registrati solo al conseguimento complessivo dei crediti previsti nel piano di studio degli studenti e saranno effettuate registrazioni solo di numeri interi di CFU.

A seguito di particolari necessità espresse dallo studente (borse di studio, ecc.) potranno essere effettuate registrazioni intermedie. La CAAF_TF si riunisce secondo la calendarizzazione degli appelli d'esame disponibile on-line sul sito di Ateneo.

Le modalità di verbalizzazione delle AAF vengono stabilite da ogni Commissione in funzione delle esigenze del Corso di Studi di cui si occupano e comunicate agli studenti tramite la pagina Aulaweb "Piazza Studenti" > Riconoscimento CFU Altre Attività (o Tirocinio) Corso di Laurea.

Gli studenti devono altresì iscriversi all'appello on-line per la registrazione dei CFU (avendo l'accortezza di iscriversi all'appello specificatamente indicato del Corso di Studio di appartenenza e non a quelli di altri corsi di Studio) e presentarsi all'appello qualora richiesto specificatamente dalla Commissione sulla pagina Aulaweb di riferimento, muniti di libretto (ove ancora disponibile), di una copia del Piano di studi aggiornato e con i documenti originali (che verranno restituiti allo studente) del materiale caricato su Aulaweb.

Gli appelli di registrazione sono consultabili on-line sulla pagina Aulaweb "Piazza Studenti" > Riconoscimento CFU DAD > Riconoscimento CFU Altre Attività (o Tirocinio) Corso di Laurea.



Tabella CFU previsti per Corsi di Studio
(eventuali aggiornamenti saranno riportati sul sito del Dipartimento:
Didattica > Studiare > CFU Altre Attività)

Corso di Laurea in SCIENZE DELL'ARCHITETTURA

Sono assegnati complessivamente per "Altre Attività Formative" (cod. 46000) **3 CFU**

I crediti sopraindicati possono essere conseguiti anche con un'attività di Tirocinio attivato secondo le modalità previste per i tirocini e inserito nel piano di studi come "Tirocinio Formativo" con il codice 37423 in alternativa ad "Altre Attività Formative" (cod. 46000).

Corso di Laurea in DESIGN DEL PRODOTTO E DELLA COMUNICAZIONE (CLASSE L-4) COD. 11439, Corso di Laurea in DESIGN DEL PRODOTTO NAUTICO (CLASSE L-4) COD. 11431, Corso di Laurea in DISEGNO INDUSTRIALE (CLASSE L-4) (CURRICULUM IN DESIGN DEL PRODOTTO E DELLA COMUNICAZIONE) (CURRICULUM IN DESIGN NAVALE E NAUTICO) COD. 9274 AD ESAURIMENTO

Corso di Laurea MAGISTRALE IN DESIGN DEL PRODOTTO E DELL'EVENTO (CLASSE LM-12) COD. 9007

Sono assegnati complessivamente minimo 8 CFU per "Altre Attività Formative" e/o per "Tirocinio Formativo" così ripartite:

- **6 CFU** per Tirocinio Formativo **obbligatorio** (cod. 37423) nelle lauree triennali e **opzionale** (cod. 37423) nelle lauree magistrali
- **2 o più CFU** per Altre Attività Formative (cod. 46000)

Gli **STUDENTI ISCRITTI ALLE LAUREE TRIENNALI** sono obbligati a maturare 6 CFU di Tirocinio Formativo e almeno 2 CFU di Altre Attività Formative per un totale minimo di 8 CFU.

Gli **STUDENTI ISCRITTI ALLA LAUREA MAGISTRALE** possono scegliere di maturare un totale minimo di 8 CFU effettuando anche il Tirocinio Formativo oppure maturando solo Altre Attività Formative.

Corso di Laurea MAGISTRALE in ARCHITETTURA cod. 9915

Sono assegnati complessivamente per "Altre Attività Formative" (cod. 46000): **4 CFU**

Corso di Laurea MAGISTRALE in ARCHITETTURA a ciclo unico cod. 8695

I CFU assegnati per "Altre Attività Formative" variano - in relazione all'anno di iscrizione - da un minimo di **3** ad un massimo di **14**. **Lo studente deve pertanto verificare sul proprio Piano di Studi il codice e il numero di CFU da conseguire.**

I crediti sopraindicati possono essere conseguiti anche con un'attività di tirocinio attivato secondo le modalità previste per i tirocini e inserito nel piano di studi come "Tirocinio Formativo" con il codice 37423 in alternativa ad "Altre Attività Formative" (cod. 46000)

Corso di Laurea MAGISTRALE in PROGETTAZIONE DELLE AREE VERDI E DEL PAESAGGIO cod. 9006

Sono assegnati complessivamente per "Altre Attività Formative" (cod. 46000): **4 CFU**

I crediti sopraindicati possono essere conseguiti anche con un'attività di tirocinio attivato secondo le modalità previste per i tirocini e inserito nel piano di studi come "Tirocinio Formativo" con il codice 37423 in alternativa ad "Altre Attività Formative" (cod. 46000).



ALLEGATO A

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI ALTRE ATTIVITA'

- CODICE 46000 SEDE GENOVA**
- CODICE 98922 SEDE LA SPEZIA**

Alla Commissione Altre Attività Formative e Tirocinio Formativo

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

Matricola n°

Luogo e data di nascita

n. telefono (cellulare)

indirizzo e-mail

Iscritto/a al **CORSO DI STUDIO IN**

.....(indicare eventuale curriculum).....

CHIEDE

che gli/le vengano riconosciuti i Crediti Formativi Universitari validi per la voce "Altre Attività Formative" del Piano di Studi relativo all'Anno Accademico per le attività di seguito indicate:

n°	VIAGGI STUDIO	Durata gg.
	Viaggio studio a organizzato dal Prof.dalal a.a.	
	Viaggio studio a organizzato dal Prof.dalal a.a.	
n°	CORSI DI FORMAZIONE- WORKSHOP-SEMINARI	Durata ore/gg.
	Corso di formazione presso.....dalal..... a.a.	



Corso di formazione presso.....dalal..... a.a.	
Abilità informatiche (specificare se ECDL o altro) presso.....dalal..... a.a.	
Workshop/seminario presso.....dalal..... a.a.	
Workshop/seminario presso.....dalal..... a.a.	

n°	CORSI/CERTIFICAZIONI CONOSCENZA LINGUE STRANIERE	Durata ore	Livello
	Corso/certificato lingua livello.....		
	Corso/certificato lingua livello.....		

n°	ULTERIORI ATTIVITÀ SVOLTE	Durata ore/gg.
	Altra attività presso.....dalal..... a.a.	
	Altra attività presso.....dalal..... a.a.	
	Altra attività presso.....dalal..... a.a.	



ALLEGATO B

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI TIROCINIO FORMATIVO

CODICE 37423 SEDE GENOVA

CODICE 100173 SEDE LA SPEZIA

Alla Commissione Altre Attività Formative e Tirocinio Formativo

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

Matricola n°

Luogo e data di nascita

n. telefono (cellulare)

indirizzo e-mail

Iscritto/a al **CORSO DI STUDIO IN**

.....(indicare eventuale curriculum).....

CHIEDE

che gli/le vengano riconosciuti i Crediti Formativi Universitari validi per la voce "Tirocinio Formativo" del Piano di Studi relativo all'Anno Accademicoper le attività di seguito indicate:

n°	TIROCINIO FORMATIVO	Durata (ore)	N° allegati
	Tirocinio svolto presso con sede indal al a.a.		