



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**  
**DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena*  
*Tel.: 059/2056549 – 6550;*  
*Ufficio Formazione– Viale Allegri 15, Reggio Emilia*  
*Tel.0522/522008*

e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)  
<http://formazione.unimore.it/>

**CORSO**

**“Gestione dell’offerta formativa in ESSE3 – Corso BASE”**

**LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il percorso formativo ha come obiettivo quello di fornire ai partecipanti i concetti di base per l'utilizzo del software ESSE3 e illustrare gli strumenti per comprendere la configurazione dei processi legati alla didattica utilizzati da questo applicativo.

Il fine è quello di permettere una completa e autonoma gestione da parte delle strutture decentrate, anche in considerazione delle nuove e innovative disposizioni intervenute in materia.

**DESTINATARI**

Personale T/A d’Ateneo che dovrà gestire l’offerta formativa in ESSE3.

**PERIODO DI SVOLGIMENTO E SEDE DEL CORSO**

Modena, 27 e 28 gennaio 2014

Il presente percorso ha una durata complessiva di 7 ore – ore 9,30/13,00

Sede : Aula A – Via Campi 213/B (S.I.A./S.I.R.S.) – Modena

**DOCENTE DEL CORSO**

MONTANARI MANUELA – S.I.A. - Sistemi Informativi di Ateneo -

**METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione frontale.

**MATERIALE DIDATTICO**

Il materiale didattico, predisposto dalla Docente, potrà essere consultato sul sito dell’Ufficio Formazione di Ateneo al seguente link: <http://formazione.unimore.it/site/home/p.a.f./corsi/articolo1025042.html>

### **FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO**

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di frequenza a coloro che frequenteranno per una percentuale di presenza non inferiore al 75% del totale complessivo del corso.

### **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine del percorso formativo sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di valutazione circa il contenuto, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

### **RESPONSABILE SCIENTIFICO**

MONTANARI MANUELA – S.I.A. - Sistemi Informativi di Ateneo -

### **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

PALMIERI CECILIA - Ufficio Formazione - sede di Modena – Università di Modena e Reggio Emilia (tel. 059/2056550, e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it))