



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'  
Ufficio Formazione

CORSO SBA

## **“COLLABORARE PIU’ EFFICACEMENTE CON IL MAPPING”**

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

Il percorso formativo intende fornire utili basi di conoscenza ed utili elementi per l'applicazione delle mappe mentali e concettuali tesi alla realizzazione di progetti particolarmente innovativi.

La conoscenza dello sviluppo delle mappe concettuali verrà altresì utilizzata per la gestione di gruppi di lavoro e nella didattica dell'informazione bibliografica.

L'intervento formativo si pone pertanto l'obiettivo di accrescere le conoscenze del personale al fine di consentire il miglioramento e l'ottimizzazione del lavoro progettuale dei bibliotecari nell'ambito di attività di Ateneo particolarmente innovative.

### **DESTINATARI**

Personale T/A di UniMORE che lavora all'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

### **DURATA DEL CORSO**

Il presente percorso ha una durata complessiva di 8 ore – ore 9,00/13,00/13,45/17,45

Sede : Laboratorio linguistico – Dipartimento di Giurisprudenza, Via S. Geminiano, 3 - MODENA

### **DOCENTE DEL CORSO**

Ing. Alberto SCOCCO – Libero Professionista, “Facilitatore di organizzazione e apprendimento” ;  
Coordinatore del gruppo di lavoro “Le mappe del pensiero” – <http://lemappedelpensiero.it>

### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione interattiva con utilizzo di piattaforma moodle e sperimentazione in aula dei programmi applicativi MindMaple e cMapTools

### **MATERIALI DIDATTICI**

Il Materiale didattico predisposto dal Docente sarà pubblicato, al termine del corso, sul sito dell'Ufficio Formazione all'indirizzo: <http://formazione@unimore.it> (accesso riservato con credenziali di UniMORE)

## **CREDITI FORMATIVI**

N°2 crediti formativi a superamento, con esito positivo, della prova di verifica finale

*(ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Formazione, l'Aggiornamento ed i Crediti Formativi del personale Tecnico Amministrativo, approvato dal C.d.A. in data 30/04/2008).*

## **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.

Il percorso si concluderà con una verifica finale d'apprendimento e, a superamento della stessa con esito positivo, verrà rilasciato, un attestato di valutazione con l'indicazione del punteggio e dei crediti conseguiti, a coloro che frequenteranno per una percentuale di presenza non inferiore al 75% del monte ore 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**

MARIA CRISTINA BELLOI – Coordinatore Gestione risorse documentarie, Sviluppo e Comunicazione SBA

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

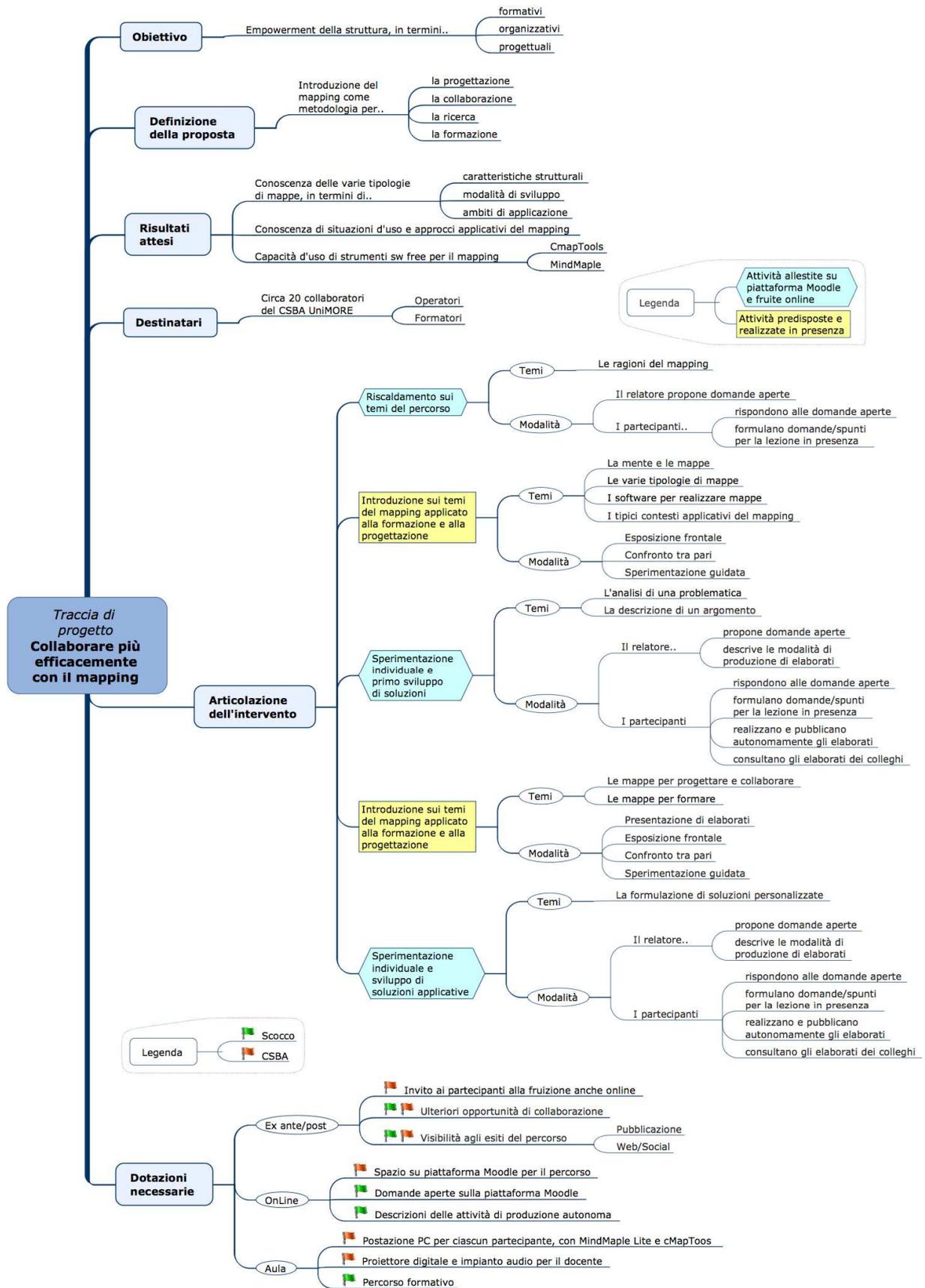
ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione - sede di Reggio E. – Università di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it))

## **PROGRAMMA**

**3 DICEMBRE 2015**

**Ing. ALBERTO SCOCCO**

**Ore 9,00/13,00 – 13,45/17,45**



**Ore 17,15-17,45**

TEST DI VERIFICA FINALE

QUESTIONARIO FINALE DI GRADIMENTO (*e-mail*)