

AVVERTENZE PER L'USO DELLA CARTELLINA

In questa cartellina lo studente iscritto al Corso di Laurea in *Scienze dell'educazione e dei processi formativi* o di Laurea magistrale in *Progettazione e coordinamento dei servizi educativi* deve raccogliere tutta la documentazione relativa alle "**Altre attività formative**" svolte nel corso degli anni (cosiddetto Ambito F o D):

- laboratori, seminari, idoneità linguistiche (oltre la prima, che è obbligatoria), tirocini, ecc. (**parte A del frontespizio**);
- esami ulteriori relativi a insegnamenti ufficiali impartiti nell'Ateneo (purché congruenti con l'indirizzo degli studi) e sostenuti come Altre attività formative (**parte B del frontespizio**).

La somma di queste attività deve essere pari a quanto previsto dal proprio piano studi (generalmente, 9 CFU nella Laurea di primo livello e 6 CFU nella Laurea magistrale). Nel caso in cui lo studente abbia ottenuto in quest'area il riconoscimento di attività svolte in precedenza, il totale di CFU da certificare sul frontespizio della presente cartellina deve essere pari ai CFU mancanti.

Modalità di utilizzo

1. Al termine di ciascuna delle attività di cui al primo punto, il docente responsabile dell'attività stessa consegna allo studente una **certificazione** che deve essere conservata nella cartellina e compila sul frontespizio lo spazio apposito (parte A).
2. Nel caso in cui si sostenga come *Altra attività formativa* un esame relativo a insegnamento ufficiale, lo studente è tenuto a inserirlo preventivamente nel proprio piano degli studi, facendo apposita richiesta alla segreteria studenti nelle modalità previste (v. le istruzioni relative alla compilazione dei piani di studio sul sito del Dipartimento). Dopo averlo inserito, lo studente può normalmente iscriversi all'appello e verbalizzare il voto come di consueto, chiedendo solo al Docente di riportare i dati dell'esame anche sul frontespizio (parte B) di questa cartellina.
3. Quando lo studente ha raggiunto il totale dei CFU necessari, fa **controfirmare la cartellina** (con la relativa documentazione) al Docente incaricato e, successivamente, la **consegna alla Segreteria Studenti** della Facoltà.
4. **Lo studente è responsabile della cartellina e del suo contenuto.** In caso di smarrimento lo studente dovrà svolgere nuovamente tutte le attività. L'Università di Parma non è responsabile della conservazione della cartellina stessa.