



1.a – SYLLABUS				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare // LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Gennaio/marzo	INPUT/AVVIO:	AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE	DELIBERA CdD	Consigli Corsi di Studio Consigli di Dipartimento
31 marzo	1: Didattica erogata e programmata	La Segreteria Didattica di Dipartimento, sulla base delle coperture deliberate relativamente agli insegnamenti dei CdS in gestione, inserisce in UGOV – Programmazione didattica il nominativo del/dei docente/i affidatario/i per ciascuna attività didattica/modulo.	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA Manuale Operativo U-GOV Didattica DELIBERA CdD Vedi processi I-2a, I-2b; I-2c	Segreterie Didattiche di Dipartimento



1.a – SYLLABUS				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
giugno	2: INVIO MAIL PER INSERIMENTO SYLLABUS	<p>Nel mese di giugno il PQ invia ai docenti affidatari di insegnamenti/moduli nei corsi di studio una comunicazione in cui si chiede di inserire/aggiornare – entro il mese di luglio - le informazioni presenti nel Syllabus, sia in lingua italiana che in lingua inglese, fornendo indicazioni utili (linee guida) aggiornate per la compilazione.</p> <p>I Dipartimenti (Segreterie Didattiche) che lo ritengono integrano le informazioni fornite dal PQ.</p> <p>Nel caso di conferimenti deliberati in corso d'anno (contrattisti) le Segreterie Didattiche provvedono ad inviare la comunicazione del PQ ai singoli interessati.</p>	Linee guida PQ UGOV (pagina personale docente)	PQ Segreterie Didattiche di Dipartimento
luglio	3: INSERIMENTO/ AGGIORNAMENTO SYLLABUS	Entro la scadenza indicata dal PQ, i docenti implementano il Syllabus relativo alle attività didattiche/moduli loro affidati (i docenti non strutturati provvedono non appena stipulato il contratto)	UGOV (pagina personale docente)	Docenti incaricati delle attività formative



1.a – SYLLABUS				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
agosto	4: ESPORTAZIONE SYLLABUS PER SBA/GRUPPI AQ del CORSO DI STUDIO	Su eventuale richiesta del Settore Servizi per il Trasferimento delle Conoscenze – SBA, le Segreterie Didattiche esportano in pdf ed inviano allo stesso i Syllabus presenti in UGOV. I pdf vengono contestualmente inviati ai Coordinatori dei CdS (per il previsto monitoraggio da parte dei Gruppi di AQ)	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SBA Segreterie Didattiche di Dipartimento Coordinatori e Gruppi AQ CdS
settembre	5: ESPORTAZIONE ATTIVITA' REALI E COPERTURE DA UGOV AD ESSE3	Entro la scadenza prevista dalla Rettorale per l'ulteriore implementazione delle Schede SUA-CdS, la Segreteria Didattica provvede all'esportazione di attività reali e coperture da UGOV ad ESSE3 (con contestuale trasferimento massivo dei Syllabus)	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ESSE3 – GOL SUA-CdS Vedi processol-2a	Segreterie Didattiche di Dipartimento
settembre	6: VERIFICA PRESENZA SYLLABUS	Una volta effettuata l'esportazione di attività reali e coperture, la Segreteria didattica verifica l'eventuale assenza di Syllabus e sollecita gli affidatari delle relative attività didattiche, con l'indicazione di comunicare l'avvenuta implementazione.	ESSE3 - GOL	Segreterie Didattiche di Dipartimento



1.a – SYLLABUS				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare // LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Settembre e eventualmente mesi successivi	7: ULTERIORE ESPORTAZIONE ATTIVITA' REALI E COPERTURE DA UGOV AD ESSE3	A seguito della presenza segnalata di nuovi Syllabus (o aggiornamenti degli stessi), la Segreteria didattica – a fine settembre (o comunque prima dell'inizio dei corsi) - provvede ad effettuare un'ulteriore esportazione di attività reali e coperture. Successivamente, nuovi aggiornamenti <u>segnalati</u> tra i due ambienti possono avvenire – se la compilazione dei registri è già iniziata – solo secondo una delle seguenti modalità: 1) copiando campo per campo tra UGOV ed ESSE3 2) direttamente e massivamente da UGOV, previa esportazione (e successiva reintroduzione) in excel dei registri delle lezioni già compilati degli insegnamenti (esportazione ed importazione dei Registri da/in ESSE3 sono a carico dei docenti)	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ESSE3 - GOL	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Fine settembre	8: ESPORTAZIONE SYLLABUS PER GRUPPI AQ del CORSO DI STUDIO	Una volta aggiornati tutti i Syllabus, viene effettuata ed inviata ai Coordinatori (Gruppi AQ) un'ulteriore estrazione dei Syllabus da UGOV per la prescritta verifica.	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Segreterie Didattiche di Dipartimento Coordinatori e Gruppi AQ CdS



1.a – SYLLABUS				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare // LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
febbraio (anno successivo)	9. ESPORTAZIONE MASSIVA SYLLABUS	Una volta all'anno (p.e. metà febbraio) e previa indagine presso i Dipartimenti per individuare i Corsi di studio per i quali si intende procedere, potrebbe essere chiesta a Kion una migrazione massiva dei soli Syllabus da UGOV ad ESSE3, per certezza di aggiornamento	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Referente Ateneo UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/KION
Fine settembre	OUTPUT:	PUBBLICAZIONE DEL SYLLABUS	Guida on line di ESSE3 SUA CdS	