

Regolamento Commissione Altre Attività Formative (Approvato in CdS il 27.04.2020)

La Commissione Altre Attività Formative per il Corso di studio STML e la LM Traduzione tecnico-scientifica e interpretariato regola l'accreditamento dei seguenti CFU:

a. CFU a scelta

Oltre che tramite corsi a scelta dello studente seguiti da relativo esame, i CFU a scelta possono essere acquisiti anche con la partecipazione ad attività organizzate dai docenti del CdS, quali cineforum, giornate di studio, conferenze, seminari, progetti di ricerca o di didattica, progetti editoriali.

Procedura: il docente proponente farà richiesta alla Commissione di un numero di CFU congruo rispetto all'attività proposta, tenendo presente che per ogni CFU a scelta sono richieste 25 ore di impegno, così distribuite:

- 25 ore di impegno effettivo, attestato tramite una nota del docente proponente; oppure,
- non meno di 8 ore di attività frontale, organizzate dal docente proponente, a cui si affiancano ore di lavoro individuale dello studente fino al raggiungimento delle 25 ore complessive. Il lavoro individuale dello studente sarà attestato attraverso una relazione finale di almeno 4 cartelle (ciascuna delle quali conterà di 2.100 battute, spazi inclusi) opportunamente firmata dal docente responsabile dell'iniziativa.

Il docente proponente potrà adottare volta per volta il proprio sistema di ripartizione tra lavoro frontale e lavoro individuale, che sarà tuttavia soggetto all'approvazione della Commissione.

È necessaria l'approvazione preliminare dell'attività da parte della Commissione (tramite comunicazione al docente proponente) e la successiva verbalizzazione alla consegna della relazione.

b. CFU in seguito a tirocinio

I tirocini in linea con il percorso di studi sono quelli in strutture che permettano lo sviluppo di competenze previste dal CdS. La Commissione Altre Attività non si occupa dei tirocini convenzionati (consultabili al link: https://tirocini.unisalento.it/home_page), ma solo ed esclusivamente di quelli fuori portale, ovvero svolti presso un'azienda o un ente scelto e contattato autonomamente dallo studente e di quelli interni (ovvero un progetto coordinato da docenti del corso).

1. Tirocinio non convenzionato

Procedura: lo studente farà pervenire alla Commissione il progetto di tirocinio (con apposito modulo, [scaricabile qui](#)). Una volta accertata la compatibilità con gli obiettivi del corso, il tirocinio sarà approvato dalla Commissione quando lo studente, terminato il tirocinio, presenterà:

- un attestato del responsabile aziendale circa le mansioni svolte e le ore di attività effettuate
- una relazione sull'attività svolta, firmata da uno dei tutor dei rispettivi Corsi di Laurea
- una dichiarazione firmata che non vi sono rapporti di parentela fra il tirocinante e il tutor aziendale (Il Tutor aziendale non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante, né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante).

2. Tirocinio interno

Procedura: il docente responsabile (con apposito modulo, [scaricabile qui](#)) farà pervenire alla Commissione il progetto di tirocinio, che può anche comprendere più studenti. Una volta accertata la compatibilità con gli obiettivi del corso, il tirocinio sarà approvato a posteriori dalla Commissione quando lo studente, terminato il tirocinio, presenterà una relazione sull'attività svolta, firmata dal docente che ha presentato il progetto del tirocinio.

Scadenario e verbalizzazione:

La Commissione accetterà le proposte di CFU avanzate da studenti e docenti entro il decimo giorno di ogni mese; provvederà quindi alla verbalizzazione facendo pervenire alla Segreteria studenti il verbale relativo alle attività svolte e firmato dai Membri della Commissione entro gli ultimi dieci giorni di ogni mese.