



I punti rilevanti nel processo di gestione organizzativa del progetto “Competenze trasversali in Unibas” sono i seguenti:

1. IDENTIFICAZIONE di percorsi il cui contenuto sia coerente con quanto indicato nel documento “Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018” in tema di competenze chiave per l’apprendimento permanente, e in particolare:

- proposta del percorso da parte sia da personale dell’Ateneo (professori e ricercatori e TAB) sia di esperti esterni di comprovate qualificazione, sottoposta all'attenzione del Direttore del Centro di Ateneo per i Percorsi di Orientamento, Lifelong learning e supporto agli Studenti (POLiS) e a quella del Prorettore con delega alle funzioni concernenti la didattica;
- valutazione delle proposte da parte del Consiglio del Centro di Ateneo per i Percorsi di Orientamento, Lifelong learning e supporto agli Studenti (POLiS), composto da quattro docenti universitari designati dal Senato Accademico e scelti tra i professori di I e II fascia e i ricercatori;

2. REALIZZAZIONE dell’Open Badge, uno per ciascun percorso approvato, in collaborazione con il CINECA;

3. INSERIMENTO del percorso approvato nell'elenco riportato, per anno accademico di riferimento, nella pagina del portale di Ateneo (<http://portale.unibas.it/site/home/didattica/articolo8366.html>);

4. ISCRIZIONE degli studenti interessati a uno specifico percorso direttamente su tale pagina del portale di Ateneo o dalla pagina personale dello studente sulla piattaforma Essetre che è stata implementata ad hoc con tale funzione;

5. DETERMINAZIONE della classe virtuale degli studenti iscritti a ciascun percorso e pubblicazione del codice di accesso sulla pagina del portale di Ateneo dedicata al progetto in corrispondenza di ciascun percorso;

6. ASSEGNAZIONE della certificazione digitale costituita dall’Open Badge agli studenti che avranno ottemperato ai criteri definiti per il percorso scelto. L’assegnazione avviene tramite:

- comunicazione al CINECA della lista degli studenti idonei,
- invio dal CINECA del badge all’indirizzo e-mail istituzionale dello studente idoneo,
- notifica alla Segreteria Studenti dell’invio del badge,

7. INSERIMENTO del dato relativo all’acquisizione del badge nella carriera dello studente.