**DESCRIZIONE DEL PROCESSO “ORIENTAMENTO INGEGNERIA UNIFE”**

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL PROCESSO

AGGIORNAMENTO DATABASE DELLE INIZIATIVE

REVISIONI INTERNE (SWOT ANALYSIS)

EVENTUALE QUESTIONARIO AGLI STUDENTI

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

ATTVITA' PRESSO LE SCUOLE

ATTIVITA' PRESSO IL DIPARTIMENTO

ALTRE ATTIVITA'

ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

DEFINIZIONE MODALITA'

APPROVAZIONE MODALITA'

EVENTUALE FORMAZIONE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN CONTINUO DEL PROCESSO

NOMINA REFERENTI DI DIPARTIMENTO

NOMINA REFERENTI DI AREA

REVISIONE/ AGGIORNAMENTO ATTIVITA' INTERNE

AGGIORNAMENTO CATALOGO ATENEO

GESTIONE RAPPORTI CON SCUOLE

AGGIORNAMENTO PROCESSO ORIENTAMENTO

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO “ORIENTAMENTO INGEGNERIA UNIFE”**

1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN CONTINUO DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | NOMINA REFERENTI DI DIPARTIMENTO | All’insediamento del Direttore di Dipartimento il Dipartimento nomina (O CONFERMA) i referenti di Dipartimento per l’Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita | INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO | Dipartimento |  | Delibera Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | NOMINA REFERENTI DI AREA | All’insediamento del Direttore di Dipartimento il Dipartimento nomina (O CONFERMA) i referenti di area per l’Orientamento che costituiscono insieme ai referenti e alle manager didattiche il Team per l’Orientamento (TO) | INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO | Dipartimento |  | Delibera Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | PIANIFICAZIONE ATTIVITA' | Alla fine dell’anno accademico, vengono effettuate riunioni con referenti di area e le Manager Didattiche per revisionare l’attività dell’anno corrente e predisporre, e se del caso, aggiornare, le attività per l’anno successivo | FINE ANNO ACCADEMICO PRECEDENTE | Referenti di Dipartimento | Verbali delle riunioni dell’anno corrente | Pianificazione anno successivo con bozza del catalogo di Ateneo |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | REVISIONE/AGGIORNAMENTO ATTIVITA' | Durante l’anno accademico, vengono effettuate riunioni con referenti di area e le Manager Didattiche per revisionare l’attività in corso, valutare la loro efficacia, e, se del caso, intraprendere azioni correttive | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Verbale riunione precedente | Verbale riunione corrente |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | REVISIONE/AGGIORNAMENTO ATTIVITA' | Aggiornamento durante i CCdS delle attività di orientamento e raccolta di suggerimenti specifici per l’area da condividere con il Referente di Dipartimento.  Individuazione potenziali colleghi da coinvolgere nelle attività sul campo. | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referente d’Area | Verbale riunione precedente | Verbale riunione corrente |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | REVISIONE/AGGIORNAMENTO ATTIVITA' | Comunicazioni durante i CdD e durante la Giunta di Dipartimento delle attività in corso | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Verbale riunioni | Verbale Consiglio di Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | REVISIONE/AGGIORNAMENTO ATTIVITA' | Partecipazione alla riunioni di Ateneo dei Referenti di Dipartimento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Presentazione della riunione | Verbale delle sedute |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | AGGIORNAMENTO CATALOGO ATENEO | Inserimento delle attività di orientamento pianificate a fine anno accademico nel catalogo di Ateneo e invio all’Ufficio Orientamento di Sede | A RICHIESTA DELLA SEDE | Referenti di Dipartimento | Bozza del catalogo di Ateneo | Catalogo di Ateneo definitivo |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | GESTIONE RAPPORTI CON SCUOLE | Periodicamente i membri del TO contattano le scuole telefonicamente o via mail per ricevere la domanda di orientamento e concordare le modalità e le date degli interventi e delle attività, condividendole con il Referente di Dipartimento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Membri del TO | Catalogo di Ateneo | Mail di contatto |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | GESTIONE RAPPORTI CON SCUOLE | I membri del TO ricevono le richieste delle scuole, comunicano al Referente di Dipartimento che concorda le modalità e le date degli interventi | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Membri del TO | Catalogo di Ateneo | Mail di contatto |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | AGGIORNAMENTO PROCESSO ORIENTAMENTO | Durante l’anno, i membri del TO aggiornano un database con le attività svolte e che contiene le principali informazioni utili per la valutazione delle attività (numero di studenti raggiunti, sede di svolgimento, tipologia di attività, docenti interni coinvolti) | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Membri del TO | Comunicazioni di svolgimento attività | Database delle attività |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | AGGIORNAMENTO PROCESSO ORIENTAMENTO | Alla fine dell’anno solare viene redatta una relazione sintetica sulle attività di orientamento che viene inviata all’Ufficio Orientamento della sede | A RICHIESTA DELLA SEDE | Referenti di Dipartimento | Database delle attività | Relazione sulle attività di Orientamento |

1. ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  |  |  |  |  | i |  |  |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | DEFINIZIONE MODALITA’ | Individuazione delle sedi e delle modalità di svolgimento delle varie attività offerte dal Dipartimento per promuovere i CdS e analisi delle risorse economiche e umane disponibili | ALLA DEFINIZIONE DEL CATALOGO | Referenti di Dipartimento |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | DEFINIZIONE MODALITA’ | Produzione del materiale per le attività di orientamento. In particolare, viene prodotto e revisionato il ppt descrittivo dei CdS.  Il ppt viene aggiornato e viene modificato a seconda del tipo di presentazione da fare (eventi, scuole, ecc.) | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Catalogo di orientamento, Manifesti degli studi, Presentazioni ppt precedenti | Presentazione ppt aggiornata |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | DEFINIZIONE MODALITA’ | Scelta di ulteriore materiale per le attività di orientamento, quali filmati, piccoli dimostrativi, oggetti descrittivi che possano essere di ausilio durante le presentazioni | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Presentazione ppt |  |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | APPROVAZIONE MODALITA’ | Il catalogo viene inviato alla sede e viene approvato dall’Ufficio Orientamento che lo rende disponibile alle scuole tramite pubblicazione sul sito web | A RICHIESTA DELLA SEDE | Referenti di Dipartimento | Catalogo di orientamento | Catalogo di orientamento approvato |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | APPROVAZIONE MODALITA’ | Il materiale viene condiviso con i colleghi per raccogliere suggerimenti e critiche per la stesura definitiva della presentazione ppt | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Catalogo di orientamento | Presentazione ppt definitiva e pronta all’utilizzo |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | EVENTUALE FORMAZIONE | Il Referente di Dipartimento e i Referenti d’Area illustrano e formano i colleghi coinvolti nelle attività sul campo (quali ad esempio le presentazioni dell’offerta formativa) sulle modalità e sugli strumenti a disposizione per svolgere l’attività | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Catalogo di orientamento, Presentazioni PPT |  |

1. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA' PRESSO LE SCUOLE ( o TELEMATICHE) | Presentazioni corsi di studi a cura membri del TO o di docenti del dipartimento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Documenti descrizione del percorso, pagina web del test TOLC, sito web di CdS | Presentazione dei corsi di studio del Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA' PRESSO LE SCUOLE ( o TELEMATICHE) | Seminari presentazione di tematiche oggetto del seminario e dei corsi di studio offerti | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento |  | Presentazioni dei corsi di studio del Dipartimento e presentazioni delle tematiche oggetto del seminario |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA' PRESSO LE SCUOLE | Laboratori: progetto e realizzazioni di attività laboratoriali per studenti delle scuole superiori.  Pianificazione dei gruppi di studenti, delle attività da svolgere, delle tempistiche e delle linee guida per realizzare l’attività di progetto | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento/ Docente referente del laboratorio |  | Linee guida per gli studenti per realizzare il progetto |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA' PRESSO IL DIPARTIMENTO | Presentazioni corsi di studi a cura membri del TO o di docenti del dipartimento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Documenti descrizione del percorso, pagina web del test TOLC, sito web di CdS | Presentazione dei corsi di studio del Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA’ PRESSO IL DIPARTIMENTO | Seminari presentazione di tematiche oggetto del seminario e dei corsi di studio offerti | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento |  | Presentazioni dei corsi di studio del Dipartimento e presentazioni delle tematiche oggetto del seminario |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ATTIVITA’ PRESSO IL DIPARTIMENTO | Laboratori: progetto e realizzazioni di attività laboratoriali per studenti delle scuole superiori.  Pianificazione dei gruppi di studenti, delle attività da svolgere, delle tempistiche e delle linee guida per realizzare l’attività di progetto | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento/ Docente referente del laboratorio |  | Presentazione dei corsi di studio del Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ALTRE ATTIVITA | Forum dell’Orientamento: realizzazione materiale informativo-poster, aggiornamento della presentazione dei corsi di studio, presenza allo stand e presentazione in aula dei corsi di studio | UNA VOLTA L’ANNO | Referenti di Dipartimento/Manager didattiche |  | Materiale promozionale (poster/sestini/volantini) per stand/Presentazioni di corso di studio |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ALTRE ATTIVITA | Partecipazione ad eventi: preparazione materiale e attività dell’evento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento |  | Eventuale materiale informativo e materiale specifico dell’evento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ALTRE ATTIVITA | Sito Web: aggiornamento informazioni su attività di orientamento e pubblicizzazione attività rivolte agli studenti delle scuole superiori | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Manager Didattiche |  | Pagina sito web sezione Orientamento del Dipartimento e pagine siti CdS |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | ALTRE ATTIVITA | Facebook/Twitter/Instagram: pianificazione messaggistica e grafica per pubblicizzazione attività Dipartimento rivolte agli studenti, e per promozione dei corsi di studio. Condivisione delle proposte con TO e selezione dei messaggi da inserire | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Manager Didattiche |  | Pagina FB di Dipartimento/profilo TW |

1. VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  |  | AGGIORNAMENTO DATABASE DELLE INIZIATIVE | Aggiornamento elenco attività svolte durante l’a.a. riportando dettagli sull’iniziativa (partecipanti, sede, tipologia attività) anche ai fini della rendicontazione finale delle attività in occasione di Consigli di Dipartimento e di redazione relazione sulle attività di Dipartimento | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento/Manager didattiche |  | Database delle attività svolte durante l’a.a. |
|  |  | REVISIONI INTERNE (SWOT ANALYSIS) | Periodicamente durante l’anno e in occasione della pianificazione per l’a.a. successivo delle attività di orientamento il TO analizza le attività e il coinvolgimento e interesse degli utenti di riferimento per valutare la possibilità di riproporle l’anno successivo, definire eventuali miglioramenti o identificare possibili nuove attività | PERIODICAMENTE DURANTE L’ANNO | Referenti di Dipartimento | Database delle attività svolte durante l’a.a./Relazione di rendicontazione delle attività | Verbale riunione corrente |
|  |  | EVENTUALE QUESTIONARIO AGLI STUDENTI | In occasione in particolare delle attività laboratoriali che coinvolgono gli studenti delle scuole superiori per più giornate può venir sottoposto loro al termine del periodo un questionario per valutare l’interesse e il coinvolgimento in tale attività. Viene richiesto inoltre l’eventuale intenzione di iscriversi ad uno dei corsi di studio offerti da Dipartimento | IN OCCASIONE DI ATTIVITA’ SPECIFICHE CON STUDENTI DI SCUOLE SUPERIORI | Referenti di Dipartimento/Manager didattiche | Questionario sottoposto agli studenti | Analisi statistica delle risposte ai questionari degli studenti |