

## **Invito a presentare proposte per la realizzazione di corsi di perfezionamento (di 20 CFU) per l'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera secondo la metodologia CLIL**

### **Guida alla compilazione del Formulario di candidatura online**

I destinatari del presente Invito sono le strutture di Università statali nonché di Università non statali legalmente riconosciute ed autorizzate, con provvedimento avente forza di legge, a rilasciare titoli accademici relativi all'ordinamento universitario di valore legale identico a quelli rilasciati dalle Università statali, che si renderanno disponibili all'organizzazione dei corsi di perfezionamento per l'insegnamento dei discipline non linguistiche in lingua straniera secondo la metodologia CLIL riservati a docenti in servizio nei Licei Linguistici

### **Modalità di presentazione**

La proposta deve essere presentata utilizzando il formulario online dedicato, al quale è possibile accedere utilizzando i dati di accesso ricevuti via e-mail dopo avere riempito la scheda di registrazione.

Il formulario di candidatura online si compone di quattro parti:

- 1) scheda di registrazione
- 2) modulo di candidatura per la proposta didattica,
- 3) domanda di partecipazione e dichiarazione di veridicità,
- 4) autorizzazione all'uso dei dati ai fini del progetto.

Il modulo di candidatura online consente di compilare ed inviare in via elettronica le proposte per l'organizzazione dei corsi di perfezionamento (20 CFU) per l'insegnamento di discipline non linguistiche in lingua straniera secondo la metodologia CLIL.

Consente inoltre di:

- accedere in ogni momento ai propri dati in modo da poterli modificare e aggiornare sino all'inoltro della candidatura,
- procedere all'invio elettronico del modulo di candidatura ,
- salvare e stampare il modulo di candidatura che dovrà essere firmato in tutte le sue parti e inviato per posta in forma cartacea all'Ufficio Protocollo di ANSAS ex Indire, via Buonarroti 10, 50122 Firenze, entro il termine perentorio del 10 Agosto 2012 a mezzo di Servizio Postale o Agenzia autorizzata, o a mano ( dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00), con plico debitamente sigillato e controfirmato nei lembi di chiusura riportante all'esterno gli estremi della sede universitaria, i numeri di telefono e di fax, l'eventuale indirizzo di posta elettronica, nonché, pena l'esclusione dalla procedura, la seguente dicitura:

“Invito a presentare proposte per la realizzazione di corsi di perfezionamento (di 20 CFU) per l'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera secondo la metodologia CLIL”

Nel compilare il formulario si consiglia di seguire attentamente, oltre alla presente Guida, le indicazioni contenute nelle Linee Guida allegate all'Invito a presentare proposte.

## **Nel dettaglio: come compilare, validare, stampare ed inviare il modulo di candidatura**

### *Prima di presentare la candidatura*

Prima di presentare la candidatura è necessario “registrarsi”, all’indirizzo <http://www.indire.it/bandi/clil> premendo il bottone “Registrati” e fornendo tutte informazioni richieste.

Ultimata la procedura di registrazione, il sistema invierà i codici di accesso (nome utente e password) all’indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

Si raccomanda di non commettere errori di digitazione facendo particolare attenzione per i dati anagrafici e per l’email. Al completamento dell’operazione il sistema darà il messaggio "Registrazione effettuata".

Il sistema invierà i dati di login direttamente all’ indirizzo email indicato nella scheda di registrazione. Recuperare i dati di login dalla mail e tornare alla schermata iniziale premendo il bottone "Esegui il login"

Esegui il login con i dati ricevuti via mail e iniziare così la compilazione del bando.

La fase di registrazione deve essere eseguita una sola volta, i dati di login ricevuti via email dovranno essere usati per tutte le sessioni di compilazione e per il download del file PDF da stampare, firmare e inviare.

### *Indicazioni per la compilazione delle sezioni proposte nel modulo di candidatura online*

La compilazione dei campi segnalati in rosso è obbligatoria. Se i campi segnalati in rosso non sono compilati il sistema non consente di passare alla pagina successiva.

#### **Tab.1/11- Istituzione proponente**

Dopo avere inserito il nome dell’Istituzione di appartenenza, indicare i dati della struttura proponente ossia la struttura di Università statale o non statale legalmente riconosciuta ed autorizzata, con provvedimento avente forza di legge, a rilasciare titoli accademici relativi all’ordinamento universitario di valore legale identico a quelli rilasciati dalle università statali come da punto 2 delle Linee guida, che intende presentare la proposta.

Al termine della tabella si chiede anche se la proposta prevede la collaborazione in rete con altre istituzioni, possibilità prevista nelle Linee Guida .

Se si risponde “sì” alla domanda “Altre istituzioni in rete”, si entra nella Tab.1/11, ripetibile, dove viene richiesto di dare informazioni dettagliate sull’ istituzione con la quale chi propone intende costituire rete per la realizzazione del corso. Cliccando sul tasto Salva al termine della Tab.1.1, si attiva la funzione di duplicare la sezione. E’ possibile quindi inserire più istituzioni con le quali il proponente intende fare rete.

Al termine della compilazione della pagina, cliccare su Salva e prosegui .

Se si risponde “no”, dopo aver cliccato su Salva e prosegui si passa alla Tab.2/11

#### **Tab. 2/11 - Persona di contatto**

Indicare i dati della persona a cui saranno inviate tutte le comunicazioni relative al presente Invito o alla quale possono essere chieste informazioni relative alla proposta.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui.

#### **Tab.3/11 - Rappresentante legale o persona munita di poteri di firma**

Indicare i dati della persona rappresentante legale della istituzione proponente. Qualora il firmatario fosse la persona munita di poteri di firma è necessario indicare data e numero del provvedimento di delega.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui.

Tab .4/11 - Esperienze pregresse e attività di ricerca in ambito CLIL della struttura proponente

I campi devono essere riempiti solo nel caso in cui la struttura proponente abbia esperienze in ambito CLIL.

Qualora la struttura proponente non abbia alcuna esperienza in ambito CLIL può proseguire nella compilazione del modulo selezionando Prosegui

E' possibile inserire più esperienze cliccando sul tasto Salva che duplica la sezione.

Una volta inserite e salvate tutte le esperienze da segnalare cliccare su Prosegui.

Clicca su Salva e prosegui per eseguire l'ultimo inserimento e passare subito alla pagina successiva.

Tab. 5/11 - Direttore del corso

Il Direttore del corso, come indicato nel Par. 4 delle Linee Guida, deve essere un professore universitario di I o II fascia, che abbia nel proprio curriculum competenze specifiche sulla metodologia CLIL in ambito linguistico, metalinguistico o didattico.

Questa sezione consente di dare informazioni sintetiche sulle competenze specifiche del Direttore del corso in ambito CLIL (non più di 1000 caratteri) nonché un dettaglio delle più significative pubblicazioni nel settore.

L'inserimento del Curriculum vitae è obbligatorio.

Per inserire il CV utilizzare il tasto Sfoglia che consente di scegliere il file da caricare dal proprio computer. I CV devono essere compilati preferibilmente secondo il modello europeo e devono essere in formato DOC, DOCX, PDF, RTF)

Una volta caricato il proprio curriculum è possibile sostituirlo utilizzando sempre il tasto Sfoglia.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui.

Tab.6/11 – Docenti del corso

Le attività formative devono essere affidate, come indicato nel punto 4 delle Linee Guida, a docenti universitari di discipline linguistiche e glottodidattiche, a docenti universitari di settori scientifico-disciplinari delle discipline da veicolare competenti nella lingua straniera, a docenti di scuola secondaria di secondo grado ovvero esperti esterni con comprovata esperienza nella metodologia CLIL.

Qualora l'istituzione proponente non fosse ancora in grado di inserire i nominativi dei docenti, deve essere comunque in grado di indicare la tipologia di professionalità di cui intende avvalersi indicando profilo, ambito disciplinare e descrizione sintetica delle competenze specifiche sulla metodologia CLIL.

Pertanto non sono obbligatori i dati anagrafici, ma lo sono i campi segnalati in rosso.

E' possibile inserire più profili cliccando sul tasto Salva che duplica la sezione.

Una volta inserite e salvate tutti i profili da indicare cliccare su Prosegui.

Clicca su Salva e prosegui per eseguire l'ultimo inserimento e passare subito alla pagina successiva.

Tab.7/11 - Sintesi della proposta didattica

L'istituzione proponente deve inserire obbligatoriamente una sintesi di massimo 2000 caratteri dalla quale devono emergere i punti salienti della proposta formativa che verrà poi dettagliata nelle sezioni successive. Nella compilazione si faccia riferimento alle indicazioni contenute nel Par. 5 delle Linee guida.

Per le modalità di erogazione si ricorda che, come previsto dal Par. 3.2. delle Linee Guida, le attività di docenza devono svolgersi in presenza e online (in modalità sincrona e/o asincrona). Le attività di docenza online devono essere in misura non inferiore al 30% e non superiore al 60%.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui.

Tab.8/11- Proposta didattica dettagliata: attività formative di base

La struttura dei corsi deve essere conforme a ciò che è stato previsto dal Decreto Direttoriale n° 6 del 16 aprile 2012, ALLEGATO B : Articolazione del corso di perfezionamento e Tabella dei crediti formativi universitari, riportato al punto 3.2 delle Linee Guida.

Nel campo Modalità didattica si chiede di precisare in che forma le attività saranno svolte: online o in presenza.

Nel campo Settore scientifico disciplinare indicare nel dettaglio i SSD L-LIN/02 e SSD L-LIN\* della lingua in cui si intende svolgere l'attività didattica.

Si ricorda che complessivamente le attività di BASE devono attribuire 9 CFU. Si indichi quindi il numero di ore di formazione equivalenti a 9 CFU.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui

Tab.9/11 - Proposta didattica dettagliata: attività formative caratterizzanti

Per compilare questa sezione si seguano le indicazioni già date per la compilazione della sezione precedente.

La struttura dei corsi deve essere conforme a ciò che è stato previsto dal Decreto Direttoriale n° 6 del 16 aprile 2012, ALLEGATO B: Articolazione del corso di perfezionamento e Tabella dei crediti formativi universitari, riportato al punto 3.2 delle Linee Guida.

Nel campo Modalità didattica si chiede di precisare in che forma le attività saranno svolte: online o in presenza.

Nel campo Ambito disciplinare dettagliare quali didattiche disciplinari in prospettiva veicolare (CLIL) saranno condotte nella lingua prescelta. E' possibile segnalare più discipline per ogni lingua indicata.

Si ricorda che dei 9 CFU previsti per le attività Caratterizzanti almeno 3 devono essere attribuiti ad attività svolte in copresenza con docenti delle discipline da veicolare. Si indichi il numero di crediti svolti in copresenza e di ore di formazione equivalenti a 9CFU.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui

Tab.10/11 – Proposta didattica - Altre attività: tirocinio

Si richiede una breve descrizione delle modalità con le quali si svolgeranno le attività di tirocinio.

La descrizione non deve superare i 1000 caratteri.

Si ricorda che il tirocinio può essere svolto con modalità di ricerca- azione, anche a distanza, e che ad esso devono corrispondere 2 CFU.

Al termine della compilazione cliccare su Salva e prosegui

Tab.11/11 - Proposta didattica -Altre attività: prova finale

Si richiede una breve descrizione della/e modalità con le quali si intende svolgere la prova finale a conclusione del corso di perfezionamento. La descrizione non deve superare i 1000 caratteri.

Si richiede anche di indicare il numero di ore previste per la prova finale.

Cliccare su Salva e prosegui.

La Tab. 11 conclude l'immissione dei dati.

### *Indicazioni per la validazione*

Dopo il salvataggio della sezione 11 si accede alla pagina di riepilogo dei dati inseriti in modo da poterne verificare l'esattezza e la completezza.

Si può scaricare la versione bozza in formato PDF (non valida per la consegna definitiva) del modulo, oppure verificare i dati direttamente a video. Dopo la verifica della correttezza dei dati inseriti cliccando sul bottone Vai all'accettazione si accede all'elemento 2 della proposta ovvero alla Domanda di partecipazione e dichiarazione di veridicità e autorizzazione all'uso dei dati.

### **Domanda di partecipazione e dichiarazione di veridicità e autorizzazione all'uso dei dati.**

Si prega di leggere attentamente i testi prima di accettarne le condizioni.

Se si vuole completare la candidatura è necessario spuntare le caselle di questa pagina.

Una volta eseguite le due spunte (e solo in questo caso) compare il bottone Inoltro candidatura.

### **Inoltro definitivo online della proposta**

A questo punto occorre fare molta attenzione perché si sta consegnando definitivamente il formulario di candidatura.

***Se non si è ancora sicuri di voler inoltrare la candidatura si potrà tornare indietro o uscire dal sistema premendo il bottone "Logout" e completare l'inserimento in un secondo momento.***

Cliccando il bottone "Inoltro candidatura" si visualizza un messaggio di conferma della consegna al quale bisogna prestare molta attenzione perché una volta inoltrata la candidatura i dati non saranno più modificabili, ma si potrà solo scaricare la candidatura valida per consegna definitiva in formato PDF.

Premendo il bottone OK si completa la procedura.

### **Candidatura inoltrata con successo**

Se la candidatura è stata inoltrata con successo il sistema rimanda alla pagina conclusiva "Candidatura inoltrata con successo" da dove premendo il bottone "Salva la candidatura in PDF" è possibile scaricare il formulario compilato.

Il sistema 'invia anche una email di conferma di inoltro della candidatura all'indirizzo utilizzato durante la prima registrazione.

***Si ricorda che i dati di login sono sempre validi per accedere, in qualunque momento, a questa pagina per salvare il file in formato PDF da stampare e conservare.***

### **Accessi successivi**

Fino a quando non si è eseguito l'inoltro definitivo della candidatura, ogni volta che si esegue il

login il sistema farà ripercorrere tutte le pagine del formulario; in questo modo sarà facile verificare e correggere i dati inseriti.

Una volta consegnata definitivamente la candidatura, i dati di login rimangono attivi, ma non si potranno modificare i dati inseriti. L'unica operazione possibile è il download del file PDF della compilazione del formulario valido per la risposta all'invito.

## **Suggerimenti per la compilazione e l'invio della candidatura**

In prossimità dei termini di consegna si potrebbero verificare rallentamenti al sistema, causati da un numero eccessivo di accessi contemporanei. Pertanto si consiglia fortemente alle strutture proponenti di non inoltrare il formulario in prossimità della scadenza.

L'Amministrazione dichiara sin d'ora che NON si riterrà responsabile dei malfunzionamenti causati da un eccessivo traffico in ingresso alla compilazione del Formulario.

La compilazione del formulario è un'operazione ufficiale e delicata, per questo motivo ci sono alcuni accorgimenti necessari per garantire la sicurezza degli utenti e dei dati inseriti:

1. I dati di login di accesso non devono essere comunicati a nessuno. Essi garantiscono la riservatezza dei dati inseriti e l'impossibilità che altri possano modificarli.
2. I dati inseriti in ogni schermata saranno salvati solo quando si premerà il bottone per accedere alla pagina successiva (ad esclusione delle pagine che contengono dei blocchi ripetibili, in questo caso si prosegue la compilazione cliccando sul bottone *prosegui*). Se si desidera allontanarsi dal proprio computer occorre cliccare il bottone di conferma dell'operazione ("*Salva e prosegui*" o "*Salva*") e poi premere il bottone "*Logout*", in modo da garantire la sicurezza dei dati inseriti.
3. Il bottone "*Torna indietro*" non salva gli inserimenti effettuati nella pagina corrente.
4. Il bottone "*Prosegui*" non salva gli inserimenti effettuati nel blocco ripetibile che si sta scrivendo. I dati si salvano cliccando il tasto "*Salva*". Il tasto "*Prosegui*" consente solo il passaggio alla sezione successiva.
5. Dopo circa 15 minuti di inattività il sistema fa scadere la sessione. Se si è in una schermata dove sono stati inseriti i dati senza salvarli (cioè senza accedere alla schermata successiva) e la sessione è scaduta, questi dati saranno persi e sarà necessario rieseguire la compilazione dell'intera pagina. Per inattività si intende ogni mancanza di azione sui bottoni di salvataggio e di torna indietro (non è pertanto considerata una azione attiva la compilazione dei campi).
6. Per l'upload dei file di curriculum vitae è sempre buona norma non usare nomi che contengano spazi, lettere accentate o caratteri speciali quali le virgolette, gli apici o simili. Un nome corretto di un file può essere "*cv\_mario\_rossi.pdf*".

## **Legenda dei bottoni**

*Salva e prosegui*: salva i dati inseriti nella pagina e porta alla sezione successiva

*Torna indietro*: torna alla sezione precedente senza salvare i dati inseriti

*Prosegui*: passa alla sezione successiva senza salvare

*Salva*: nelle sezioni ripetibili salva i dati inseriti e restituisce il modulo vuoto e pronto per un nuovo inserimento

*Vedi/nascondi gli inserimenti esistenti*: consente di vedere, nella sezione ripetibile, le pagine già compilate

*Sfogliala*: consente di sfogliare il contenuto del computer dell'utente per procedere a un upload di file

*Inoltra candidatura*: inoltra in modo definitivo la candidatura online e consente la stampa della

candidatura in formato pdf da inviare firmata all'indirizzo e nei tempi indicati al punto 6 delle Linee guida.

*Login e Logout:* si entra e si esce dal sistema

## Compatibilità

Il bando online è stato testato sui seguenti sistemi operativi e browser dimostrando la sua piena compatibilità:

Windows XP: Explorer, Firefox, Chrome

Windows 7: Explorer, Firefox, Chrome

MAC OSX: Firefox, Chrome

Ubuntu (Linux): Firefox, Chrome

Il browser deve avere l'esecuzione di javascript attiva.

## Assistenza

Per ogni dubbio o richiesta di ulteriori informazioni si prega di inviare un messaggio a "helpformazione-clil@indire.it" o telefonare allo 055/2380517 dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.00.