



UNINT
Università
degli Studi Internazionali di Roma



MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO

**“MANAGEMENT PER FUNZIONI DI
COORDINAMENTO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE”**

REGOLAMENTO DEL MASTER

A.A. 2019/2020

Sommario

1.	ORGANIZZAZIONE DEL MASTER.....	3
1.1.	L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA	4
	LE ATTIVITÀ DIDATTICHE: STUDIO DEGLI INSEGNAMENTI DEL MASTER	4
	STUDIO ED ANALISI DEL CASO DI STUDIO.....	5
	ELABORAZIONE E REDAZIONE DEL PAPER.....	5
1.2.	IL TIROCINIO	6
1.3.	IL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO	7
	ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO FORMATIVO	7
	APPROVAZIONE DEL PROJECT WORK.....	8
	LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK.....	9
2.	L'ESAME FINALE.....	10
2.1.	I REQUISITI DI AMMISSIONE.....	10
2.2.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	10
2.3.	LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE	10
2.4.	RILASCIO DEL DIPLOMA	11
2.5.	L'ISCRIZIONE AL MASTER E AVVIO DELLE LEZIONI.....	11
3.	QUOTA D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	12
4.	I REQUISITI TECNICI.....	13
4.1.	I REQUISITI DI SISTEMA	13
	I SISTEMI OPERATIVI	13
	I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET	13
4.2.	I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	14
	I REQUISITI MINIMI.....	14
	I REQUISITI CONSIGLIATI.....	14

GLOSSARIO

Paper	elaborato scritto, relazione o tesina di approfondimento su una tematica a scelta delle video-lezioni da presentare al termine del percorso
Analisi e studio di un caso in piattaforma	stesura di una breve relazione di una o due pagine in cui il discente esamina il caso presentato e risponde alle domande poste
Project work	elaborazione di un testo di lunghezza e contenuti definiti in un format editoriale scaricabile in piattaforma che non superi le 50 pagine

1. Organizzazione del Master

Il Master si svolge in modalità telematica e ha una durata di **12 mesi (massimo 18 mesi per il completamento del tirocinio senza la corresponsione** di oneri aggiuntivi), che decorrono dalla data in cui il candidato viene abilitato ad accedere alla piattaforma di e-learning.

Prevede un impegno complessivo di 1.500 ore.

L'attività didattica è articolata in tre fasi.

LA FASE 1 – 800 ORE DI ATTIVITÀ (PRIMI 6-7 MESI)

La prima fase consta di **800 ore** di impegno dello studente così articolato:

- n. ore **220** di video lezioni erogate tramite piattaforma telematica (**obbligatorie con rilevazione della presenza**);
- n. ore **80** per l'elaborazione di un paper sulle tematiche delle video lezioni e per l'analisi e lo studio di un caso presente in piattaforma con stesura di una breve relazione secondo le modalità di seguito riportate;
- n. ore **500** di studio individuale su materiale reso disponibile in piattaforma (dispense, test di verifica, registrazioni mp3);

L'insegnamento viene erogato tramite lezioni pre-registrate, disponibili in piattaforma 24/24 ore in formato video/audio mp3 insieme a materiale didattico integrativo (slide, norme, articoli, etc.).

Per la fruizione delle lezioni è importante l'uso di adeguate strumentazioni (hardware, software e di connessione alla rete Internet). I requisiti minimi sono indicati nella sezione *I Requisiti Minimi* del paragrafo *I Requisiti Hardware e Software*.

LA FASE 2 – 500 ORE - TIROCINIO FORMATIVO (ULTIMI 5-6 MESI)

Il **tirocinio formativo** è un periodo di formazione professionale durante il quale verranno applicate al contesto aziendale le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nell'ambito del Master. Al termine, il tirocinante realizzerà un *project work* (secondo le modalità indicate nel capitolo *Il Project work e avvio del tirocinio*).

LA FASE 3 – 200 ORE DI ATTIVITÀ - ELABORAZIONE DEL *PROJECT WORK* (ULTIMI 5-6 MESI)

Durante tale fase, il discente svolgerà le seguenti attività:

- Richiesta di assegnazione del *project work* in piattaforma;
- Elaborazione e redazione del *project work*, da sottoporre a verifica e valutazione in itinere e approvazione finale da parte del Docente/Tutor universitario.

Il percorso formativo del Master si concluderà con l'**Esame Finale** alla presenza di una Commissione (secondo le modalità indicate nell'articolo 2).

1.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA

Durante la fase del percorso formativo del Master in piattaforma, il discente svolgerà prevalentemente le seguenti attività:

- Attività didattica;**
- Elaborazione e redazione di un paper;**
- Analisi di un caso di studio.**

Contestualmente alle suddette attività, il discente potrà avere una **comunicazione interattiva con gli altri iscritti** attraverso un *forum*. In piattaforma sono, inoltre, a disposizione dei discenti, le FAQ, costantemente aggiornate, che rispondono in maniera efficace ai quesiti più frequentemente posti dagli utenti.

Per quanto riguarda il funzionamento dei forum, si rinvia all'apposito **Regolamento dei forum**, visualizzabile in piattaforma nella Sezione "MODULISTICA".

LE ATTIVITÀ DIDATTICHE: STUDIO DEGLI INSEGNAMENTI DEL MASTER

Lo **studio degli insegnamenti del Master** consiste nel seguire le lezioni pre-registrate nei giorni e negli orari di preferenza del discente. La fruizione dei video nella piattaforma è obbligatoria e il sistema ne tiene traccia e fornisce un report finale di fruizione.

La stampa di slide, il download di mp3 e la partecipazione al forum sono attività funzionali all'attività di studio individuale che non vengono registrate nel report di fruizione.

Le lezioni pre-registrate, corredate dai materiali didattici correlati sono disponibili *online* 24/24 ore e visualizzabili in formato video.

Si precisa che in caso di bisogno di certificazione per giustificare assenze dal lavoro o permessi per studio è possibile scaricare dalla piattaforma un report contenente i giorni e gli orari in cui sono stati visualizzati video.

Per poter accedere alla successiva fase di richiesta di assegnazione del project work è necessario aver completato la visualizzazione delle video lezioni.

Lo **studio individuale** ha l'obiettivo di favorire l'assimilazione di quanto ascoltato a lezione, tramite la ripetizione dei concetti esposti con l'aiuto di materiali supporto mp3 e/o la lettura di dispense e di testi suggeriti (bibliografia) dai docenti per gli approfondimenti. È inoltre possibile svolgere dei test online facoltativi.

Ai fini del superamento della prova di esame finale è vivamente consigliato svolgere i test di autovalutazione delle conoscenze acquisite.

ANALISI DI UN CASO DI STUDIO IN PIATTAFORMA

Il percorso formativo del Master prevede che il discente analizzi un vero e proprio caso di studio pubblicato su piattaforma al termine della sezione dedicata ai moduli didattici.

Ciascun discente dovrà analizzare il caso proposto e rispondere alle domande indicate, riportando le sue valutazioni conclusive in una breve relazione di una o due pagine che sarà sottoposta alla valutazione del docente di riferimento.

L'elaborato dovrà contenere:

- Frontespizio (presente in formato word nel modulo del Master dedicato al caso di studio stesso), **opportunamente compilato, datato e firmato**;
- Esposizione Argomentata e risultati dell'analisi effettuata;
- Risposte ai quesiti posti.

Una volta predisposto l'elaborato, il discente dovrà inviarlo all'assistenza didattica (casodistudio@formit.org) che provvederà ad inoltrarlo al docente di riferimento per la valutazione ed approvazione.

La relazione finale, approvata dal docente, sarà materia di verifica anche in sede di esame conclusivo.

Pertanto, ciascun discente, in sede d'esame, in aggiunta alla copia rilegata del project work definitivo approvato dal docente, dovrà portare con sé anche una copia cartacea della relazione sul caso di studio.

ELABORAZIONE E REDAZIONE DEL PAPER

Il percorso formativo del Master prevede l'elaborazione e la redazione di un **paper** su un argomento a scelta tra quelli trattati nella didattica del Master.

Il documento consistente in un elaborato scritto, in una relazione o in una tesina di approfondimento dovrà essere inviato all'assistenza didattica (assistenza.didattica@formit.org) entro la data di prenotazione all'esame per essere inoltrato alla commissione di valutazione.

L'elaborato dovrà contenere:

- Frontespizio, **opportunamente compilato, datato e firmato**;
- Redazione dell'elaborato di massimo 8 pagine rispettando i seguenti criteri:
 - Formato: A4;
 - Margini: superiore 3, inferiore 3, destro 3, sinistro 3;
 - Interlinea: 1,5;
 - Orientamento: verticale;
 - Testo: carattere Times New Roman, dimensione 12;
 - Indicazione dei numeri di pagina;
 - Note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Times New Roman, dimensione 9.

1.2. IL TIROCINIO

Il **tirocinio** formativo ha una durata di **500 ore** obbligatorie ai fini dell'accesso alla funzione di coordinamento per i profili sanitari (Accordo Stato-Regioni del 1 agosto 2007) e deve essere svolto in un arco temporale massimo di **12 mesi**.

Dovrà essere espletato presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico o enti classificati in base alla Legge 23 dicembre 1978, n. 833, in regime di convenzione con l'Ateneo.

Entro il primo mese di frequenza del Master, il discente dovrà individuare la sede del tirocinio e comunicarla all'assistenza tirocini (assistenza.tirocini@formit.org).

- Se l'ente/azienda prescelto/a è già convenzionato/a**, è sufficiente comunicare a assistenza.tirocini@formit.org la sede del tirocinio ed eventuali preferenze per il presidio ospedaliero/reparto.
- Se l'ente/azienda prescelto/a non è convenzionato/a**, è necessario comunicare a assistenza.tirocini@formit.org:
 - Nome dell'ente/azienda al/alla quale presentare la richiesta;
 - Indirizzo postale;
 - Recapiti telefonici/fax/e-mail della Direzione Generale e dell'Ufficio Amministrativo;
 - Nominativo del referente aziendale per la pratica di convenzione;
 - Indicare se si è o no dipendenti dell'ente/azienda prescelto/a.

Si precisa che l'azienda/ente non è obbligata/o ad accogliere il tirocinante anche in presenza di una convenzione attiva.

L'iter di stipula della convenzione viene seguito dall'Università. L'assistenza tirocini provvederà a comunicare al discente l'esito della trattativa via *e-mail*.

In caso di non accettazione della domanda di stipula della convenzione da parte dell'ente, l'Ateneo avrà cura di individuare, in collaborazione con il discente, una sede alternativa per lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinio è seguito da un docente (tutor universitario) – che supporta il discente per via telematica e valuta l'attività didattica, a partire dall'assegnazione del *project work* fino alla sua stesura definitiva – e da un tutor aziendale che certifica il regolare svolgimento delle ore e affianca il discente nello svolgimento dell'esperienza pratica di tirocinio.

Per espletare il tirocinio formativo presso un ente/azienda ospitante è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- attestazione della sorveglianza sanitaria (si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa);

- ❑ attestazione della formazione sulla sicurezza prevista dal D.lgs. 81/08.

1.3. IL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO

A seguito della visualizzazione del 100% delle video-lezioni il discente formalizza la **richiesta di assegnazione di project work** attraverso la compilazione di un apposito form disponibile in piattaforma.

Il *project work* descriverà l'esperienza di tirocinio e dei casi concreti che si sono affrontati. Dal *project work* si dovrà evincere, pertanto, non solo la natura ed il tipo di attività svolta in ambito aziendale, ma le competenze che il discente ritiene di aver acquisito attraverso il completamento del tirocinio.

Il docente/tutor universitario:

- segue il discente durante la stesura dell'elaborato e verifica il lavoro svolto e trasmesso dal discente che lo caricherà, di volta in volta nella specifica sezione della piattaforma;
- inserisce progressivamente i commenti sino alla completa approvazione dell'elaborato.

Una volta convalidato il project work in via definitiva, il discente lo visualizzerà come approvato. L'elaborato resterà agli atti dell'Ateneo.

ATTENZIONE: Affinché il project work possa essere verificato e validato in via definitiva dal docente assegnato, è **necessario inviarlo nella versione definitiva almeno un mese prima della sessione di esame.**

ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO FORMATIVO

Conseguentemente all'approvazione della richiesta di assegnazione del *project work*, l'Assistenza Tirocini inoltrerà via *e-mail* al discente:

- ❑ Il modulo di **Progetto Formativo e di Orientamento**, nel quale sono indicate le modalità di svolgimento del tirocinio (luoghi e tempi di accesso ai locali aziendali, ecc.);
- ❑ **Il registro delle presenze;**
- ❑ **Il modulo denominato Attestato di svolgimento di tirocinio.**

Il discente e l'azienda/ente ospitante, ricevuta la documentazione, compilano il modulo di *Progetto Formativo e di Orientamento*, lo sottoscrivono e lo anticipano, entro i 10 gg. lavorativi precedenti alla data prevista di avvio del tirocinio, al recapito fax dell'Assistenza Tirocini (06.51435012), completo di timbro e firme.

Una volta ricevuto il fax del *Progetto Formativo e di Orientamento*, l'Assistenza Tirocini inoltra la richiesta di attivazione della copertura assicurativa all' Ateneo che provvede alla relativa attivazione.

Durante il tirocinio è garantita da UNINT la copertura assicurativa INAIL e RCT fino al 6° mese incluso. **A partire dal 7° mese gli studenti saranno tenuti a corrispondere le spese di assicurazione per un importo di 16,00 euro mensili**, secondo le modalità che verranno indicate dall'Assistenza Tirocini.

Ogni eventuale esborso richiesto dall'ente/azienda ospitante per l'accoglimento in tirocinio è a carico esclusivo del discente che intende svolgervi il tirocinio.

L'Assistenza Tirocini, non appena ricevuta conferma della avvenuta attivazione della copertura assicurativa, la comunica al discente tramite e-mail.

ATTENZIONE: Il tirocinio non potrà essere avviato in alcun caso prima della suddetta comunicazione da parte della Assistenza Tirocini.

Eventuali ore di tirocinio effettuate prima che l'Assistenza Tirocini abbia comunicato l'attivazione della copertura assicurativa non potranno entrare nel computo delle 500 ore previste.

Entro 15 gg. dall'avvio del tirocinio, il discente e l'azienda/ente ospitante inviano, in triplice copia (n. 3 esemplari originali), il *Progetto Formativo e di Orientamento* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

*c.a.: Assistenza Tirocini
Fondazione Formit
Centro di Metodologie e Prassi Formative
Via Carlo Conti Rossini, 38
00147 Roma*

Due copie del *Progetto Formativo e di Orientamento*, sottoscritte dall'Ateneo, verranno quindi riconsegnate all'azienda ospitante.

Al termine del tirocinio, il discente o l'ente ospitante invierà *l'attestato di svolgimento di tirocinio*, il *registro presenze* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

*c.a. Ufficio Placement
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
Via Cristoforo Colombo, 200
00147 Roma*

APPROVAZIONE DEL PROJECT WORK

Per la redazione del *project work* il discente dovrà presentare al tutor universitario una scheda di proposta del tema di ricerca-studio in linea con le tematiche affrontate nella parte teorica delle video-lezioni e con l'esperienza di tirocinio che si propone di fare.

Il *project work* dovrà essere un elaborato originale contenente attività formative complementari (ad esempio attività di ricerca, analisi di casi pratici, ecc.) del percorso formativo realizzate nel corso del tirocinio.

[LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK](#)

Il **project work** deve essere tra le 30 e 50 pagine e deve contenere:

- Frontespizio;
- Indice;
- Svolgimento in capitoli e paragrafi;
- Note a piè di pagina;
- Conclusioni;
- Bibliografia;
- Sitografia.

I docenti verificheranno l'**autenticità e originalità della redazione**. Saranno respinti lavori non coerenti con i contenuti del Master e senza la corretta indicazione di tutte le fonti consultate.

Il **format del project work** è scaricabile dalla sezione “**Modulistica**” della piattaforma ed è già strutturato per tener conto dei contenuti precedentemente elencati.

[LA COPERTINA DEL PROJECT WORK](#)

La copertina occupa una pagina in formato A4.

Tutti i testi citati nel *project work* **devono essere riportati nella bibliografia.**

La bibliografia deve essere inserita alla fine dell’elaborato e deve contenere l’indicazione delle fonti da cui si è raccolto il materiale secondo uno dei sistemi di citazione internazionalmente accettati preventivamente concordato con il docente di riferimento.

[LE NOTE REDAZIONALI](#)

Il *project work* deve essere redatto utilizzando il *template* scaricabile da piattaforma e rispettare il seguente formato:

- Formato: A4;
- Margini: superiore 2, inferiore 2, destro 2, sinistro 3;
- Interlinea: 1,5;
- Orientamento: verticale;
- Testo: carattere Verdana, dimensione 11;
- Indicazione dei numeri di pagina;
- Note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Verdana, dimensione 9.

2. L'ESAME FINALE

2.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE

All'esame finale, che si terrà a Roma presso la sede dell'Università UNINT, alla presenza di una apposita Commissione di valutazione, si potrà accedere, solo ed esclusivamente, se soddisfatti i seguenti requisiti:

- Studio e visualizzazione delle video-lezioni;
- Elaborazione ed invio del paper;
- Approvazione della *relazione sul caso di studio* da parte del docente;
- Espletamento del tirocinio di 500 ore con invio della modulistica di fine tirocinio all'Ateneo;
- Approvazione del *project work* da parte del docente;
- Pagamento del contributo per il rilascio della pergamena (da esibire in sede di esame).

Non potrà essere ammesso all'esame finale il discente non in regola con il pagamento delle tasse.

Si precisa, inoltre, che il discente **potrà prenotarsi all'esame conclusivo** del Master **solo dopo che saranno trascorsi almeno otto mesi** dalla data di attivazione in piattaforma.

2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'esame conclusivo che verrà svolto a Roma presso la sede di UNINT si svolge in due fasi:

- prova orale di verifica di conoscenza dei contenuti insegnati in ciascun modulo con contestuale discussione del paper;
- discussione finale del caso di studio e del project work.

Per essere ammessi alla discussione finale i candidati devono aver presentato il paper e superato l'esame orale.

Alla valutazione finale del Master concorreranno:

- il punteggio attribuito al paper;
- la prova orale sui contenuti oggetto di discussione finale della didattica;
- la valutazione, emersa in sede, di discussione del project work e del caso di studio.

2.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

Una volta soddisfatti i requisiti di ammissione, i discenti potranno collegarsi all'indirizzo <http://my.unint.eu> ed individuare la sessione d'esame utile tra quelle pianificate. Le sessioni d'esame sono previste nei mesi di settembre, dicembre, febbraio, maggio e luglio.

La data in cui sostenere l'esame dovrà essere fissata entro il 12° mese dall'attivazione in piattaforma. In assenza di programmazione di date d'esame nel 18° mese il discente dovrà necessariamente diplomarsi nella prima sessione utile successivamente pianificata.

Il discente dovrà effettuare la **prenotazione** entro i 10 gg. solari precedenti alla sessione d'esame.

Maggiori dettagli sulle modalità di prenotazione all'esame verranno esplicitate in un'apposita *Guida* disponibile sulla piattaforma *e-formare*.

2.4. RILASCIO DEL DIPLOMA

Ai sensi della L. n. 183/2011, art. 15, i diplomati potranno autocertificare il conseguimento del titolo fino al rilascio della pergamena da parte dell'Università. Il diploma verrà rilasciato previo versamento del contributo di euro 66,00 (comprensivo di euro 16,00 di marca da bollo) effettuato mediante MAV prima della data di sostenimento dell'esame.

La pergamena potrà essere ritirata in Ateneo dopo circa 6 mesi. In caso di impossibilità da parte del discente a ritirare personalmente il documento, sarà possibile il rilascio tramite delega o la spedizione al domicilio indicato dal discente.

Nel caso in cui il discente, trascorsi 6 mesi dalla conclusione del Master volesse verificare la disponibilità della pergamena, potrà contattare direttamente l'Ufficio Formazione UNINT ai seguenti recapiti: tel.: 06-510777274, email: formazione@unint.eu

N.B.: I discenti che avranno conseguito il diploma verranno disabilitati all'accesso in piattaforma.

Eventuali richieste di accesso alla piattaforma, a conclusione dello stesso, non potranno in alcun caso essere accolte: è opportuno, pertanto, scaricare dalla piattaforma ogni documento e/o modulistica prima del conseguimento del titolo.

2.5. L'ISCRIZIONE AL MASTER E AVVIO DELLE LEZIONI

Per la domanda d'iscrizione al Master il candidato dovrà:

1. collegarsi al sito dell'Ateneo (Segreterie on-line) all'indirizzo <https://my.unint.eu/sso>;
 - effettuare la registrazione;
 - immatricolarsi al Master;
 - stampare il MAV e procedere al pagamento.
2. effettuare la registrazione alla piattaforma *e-formare* <http://www.e-formare.org> seguendo la procedura guidata nella sezione "REGISTRATI".

Ulteriori informazioni in merito alla procedura informatizzata sono reperibili all'indirizzo: <https://my.unint.eu>.

La domanda d'iscrizione potrà essere inviata:

- a mezzo mail all'indirizzo: formazione@unint.eu, con gli allegati debitamente scansionati;
- con raccomandata a UNINT - Ufficio Alta Formazione – Via Cristoforo Colombo 200 - 00147 Roma entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni;
- consegnata a mano, presso l'Ufficio Alta Formazione entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

L'appartenenza ad un ente in convenzione e l'iscrizione all'Albo delle professioni sanitarie (ove esistente per la categoria professionale di appartenenza) dovranno essere autocertificate ai sensi del DPR 445/2000 e allegate alla domanda d'iscrizione.

Non verranno prese in considerazione domande prive della documentazione richiesta o incomplete.

L'Università si riserva di attivare il Master solo al raggiungimento di un congruo numero di iscritti.

Per l'iscrizione al Master non è dovuto il versamento della tassa relativa al diritto allo studio.

Al termine della procedura d'iscrizione il discente verrà abilitato all'accesso in piattaforma entro il 15° giorno del mese successivo a quello del pagamento della 1ª rata. L'abilitazione alla fruizione dei contenuti verrà comunicata a mezzo email all'indirizzo di posta comunicato.

3. QUOTA D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La quota d'iscrizione al Master è di euro 1.500,00 (laddove non ci si avvalga di sconti e convenzioni), da versare in due rate:

N. RATA	IMPORTO	SCADENZA
I rata	euro 766,00	all'atto dell'iscrizione (comprensiva di euro 16,00 di marca da bollo)
II rata	euro 750,00	entro 60 gg. dall'abilitazione all'accesso alla piattaforma

Il pagamento della I rata potrà essere effettuato fino al 31/01/2020. Si precisa che l'accesso in piattaforma e l'avvio della didattica avverranno solo a seguito del pagamento dell'importo corrispondente secondo le modalità riportate al paragrafo "Avvio delle lezioni".

Il pagamento in un'unica soluzione di euro 1.516,00 (comprensivo di euro 16,00 di marca da bollo) potrà essere effettuato previa richiesta scritta a: formazione@unint.eu.

I candidati che si iscriveranno al Master entro la data indicata nel bando che prevede l'applicazione di condizioni agevolate sull'importo da corrispondere, potranno usufruire di una riduzione **di euro 300** sulla quota d'iscrizione complessiva. Tale riduzione non è cumulabile con qualsivoglia ulteriore forma di agevolazione, anche legata a convenzioni in essere.

Il versamento effettuato all'atto dell'iscrizione non sarà rimborsabile tranne nei casi in cui il Master non venga attivato o venga respinta la domanda d'iscrizione.

Trascorsi i **18 mesi** senza che il discente abbia completato il percorso formativo, sarà possibile richiedere una **proroga di ulteriori 6 mesi** al costo di **euro 600** (la quota di proroga non è soggetta a sconti e/o agevolazioni), inviando una mail a formazione@unint.eu.

Trascorsi gli ulteriori 6 mesi di proroga, sarà possibile completare il Master effettuando formale richiesta di trasferimento ad una nuova edizione del Master (solo nel caso in cui quest'ultima venga deliberata dall'Ateneo).

Il trasferimento, che comporta il riconoscimento dei CFU acquisiti la quale viene vagliata da un'apposita commissione e prevede il versamento della intera quota di iscrizione prevista che andrà effettuato tramite MAV.

In tutti i casi sopra citati (ritardo pagamento Il rata, proroga e trasferimento), l'eventuale **ritardo nei pagamenti comporterà la temporanea sospensione della password di accesso** alla piattaforma e **l'applicazione di una mora** di euro 25,00 per ogni mese o frazione di mese di ritardo nel pagamento.

Infine, il partecipante che intende rinunciare al Master è tenuto a darne comunicazione formale mediante la modulistica pubblicata sul sito di Ateneo e a versare comunque l'intera quota di partecipazione.

4. I REQUISITI TECNICI

Nei successivi paragrafi del presente regolamento si descrivono **i requisiti minimi e consigliati di sistema, hardware e software**, per la fruizione dei contenuti della piattaforma.

4.1. I REQUISITI DI SISTEMA

I SISTEMI OPERATIVI

La fruizione dei contenuti della piattaforma di e-learning è possibile con le seguenti famiglie di sistemi operativi:

- Microsoft Windows Vista;
- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows 8;
- Microsoft Windows 10.

La fruizione dei contenuti della piattaforma con altri sistemi operativi (p.e. la famiglia di sistemi operativi GNU*/Linux*) non è assistita dalla Fondazione Formit.

I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET

Requisiti minimi:

- 512 Kb/s in ricezione (detto anche: download, downstream);
- 56 Kb/s in emissione (detto anche: upload, upstream).

La tecnologia largamente diffusa ed ampiamente disponibile per tali collegamenti è l'ADSL di fascia bassa.

Requisiti consigliati:

- 1024 Kb/s in ricezione (detto anche: download, downstream);
- 128 Kb/s in emissione (detto anche: upload, upstream).

La tecnologia diffusa e disponibile per tali collegamenti è l'ADSL di fascia alta.

4.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE**I REQUISITI MINIMI****MICROSOFT WINDOWS VISTA®**

- scheda audio;
- cuffie o altoparlanti;
- Processore Dual core a 2.0 GHz o superiore, 2 GB di RAM, 256 MB di memoria grafica;
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10.0+;
- Plug-in: Flash Player 10+, visualizzatore Pdf;
- Javascript abilitato.

I REQUISITI CONSIGLIATI**MICROSOFT WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10**

- scheda audio;
- cuffie o altoparlanti;
- Processore Quad core a 2.6 GHz o superiore, 4 GB di RAM, 512 MB di memoria grafica;
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10.0+;
- Plug-in: Flash Player 10+, visualizzatore Pdf;
- Javascript abilitato.