



Università
di Foggia

***Vademecum
per la frequenza del Corso***

TFA Sostegno XI Ciclo



Indice

1.	Inizio delle lezioni e durata del corso	p. 2
2.	Utilizzo esclusivo della e-mail istituzionale ai fini della comunicazione da/verso gli uffici competenti del TFA	p. 2
3.	Articolazione del percorso	p. 3
4.	Rilevazione e gestione delle presenze	p. 4
5.	Assenze	p. 4
6.	Tirocini	p. 5
7.	Esami	p. 7
8.	Attestati di frequenza delle lezioni	p. 7
9.	Esame finale	p. 7
10.	Utilizzo della piattaforma e-learning Unifg	p. 7
11.	Convalida esami comuni e percorso abbreviato	p. 8
12.	Riferimenti utili e varie	p. 8

1. Inizio delle lezioni e durata del corso

L'inizio delle lezioni è fissato per il 23 ottobre 2026; il percorso dovrà concludersi, con il sostenimento della prova finale di conseguimento del titolo di specializzazione, entro il 30 giugno 2027: il percorso non può avere una durata inferiore a 8 mesi.

I calendari delle lezioni sono pubblicati alla pagina del sito [unifg.it](https://www.unifg.it) dedicata al Corso TFA sostegno 2025-2026, pertanto, tutti i corsisti sono invitati a prendere visione degli stessi:

- X ciclo ordinario: <https://www.unifg.it/it/studiare/post-lauream/formazione-insegnanti/tfa-sostegno/tfa-sostegno-aa-2025-2026-xi-ciclo-ordinario>
- X ciclo idonei anni precedenti <https://www.unifg.it/it/studiare/post-lauream/formazione-insegnanti/tfa-sostegno/tfa-sostegno-aa-2025-2026/tfa-sostegno-aa-2025-2026-idonei-cicli-precedenti>

Le lezioni del corso si svolgeranno principalmente nei giorni di venerdì pomeriggio, sabato e domenica. Potrebbero essere inserite lezioni anche nei giorni feriali nei periodi di sospensione dell'attività scolastica (ad es.: in occasione delle festività natalizie o pasquali).

L'anno accademico di riferimento è il 2025-2026, e dovrà essere riportato in tutti i documenti relativi al percorso (ad es. frontespizio tesi, progetto di tirocinio, relazione finale di tirocinio etc.).

Il percorso sarà articolato seguendo la suddivisione prevista per ordini/gradì di istruzione.

I corsi attivati saranno i seguenti:

- Scuola dell'Infanzia: gruppo unico fra ciclo ordinario e idonei degli anni precedenti;
- Scuola Primaria: gruppo unico fra ciclo ordinario e idonei degli anni precedenti;
- Scuola secondaria di primo grado: un gruppo per il ciclo ordinario ed uno per gli idonei degli anni precedenti;
- Scuola secondaria di secondo grado: un gruppo per il ciclo ordinario ed uno per gli idonei degli anni precedenti.

Non saranno accolte eventuali richieste di spostamenti fra i vari gruppi.

2. Utilizzo esclusivo della e-mail istituzionale ai fini della comunicazione da/verso gli uffici competenti del TFA

Tutti i corsisti TFA sostegno sono tenuti a utilizzare, nell'ambito della comunicazione connessa al percorso di specializzazione, la casella di posta istituzionale attivata che corrisponde alla sintassi **nome_cognome.matricola@unifg.it**. Questa casella di posta elettronica è a tutti gli effetti una casella Google (Gmail) e può pertanto essere aggiunta in maniera semplice e immediata (si consiglia a tutti di farlo) ai propri account di posta Google su pc e dispositivi mobili anche utilizzando l'app GMAIL.

Pertanto, tutte le comunicazioni da parte di Unifg saranno inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, così come tutte le comunicazioni indirizzate a Unifg dovranno avvenire utilizzando detto indirizzo.

Per tutte le richieste, i corsisti potranno fare esclusivo riferimento alla casella di posta dedicata tfasostegnox ciclo@unifg.it.

Tale casella di posta elettronica istituzionale andrà obbligatoriamente utilizzata anche per **l'accesso alla piattaforma e-learning di ateneo** per l'accesso alla *virtual room* in cui saranno erogate le lezioni online, per la condivisione dei documenti inviati o preparati dai docenti e per la consegna di elaborati da parte dei corsisti, per la condivisione di documenti di carattere generale (moduli, modello di progetto formativo di tirocinio, di relazione finale di tirocinio, documentazione relativa all'esame finale) e per la consegna di documenti da parte dei corsisti (libretti di tirocinio,

progetto formativo, tesi, prodotto multimediale, ecc.) in vista dell'esame finale, nel rispetto della tempistica che sarà resa nota durante il percorso.

Alla pagina dedicata del sito [unifg.it](https://www.unifg.it/it/posta-elettronica-istituzionale) (<https://www.unifg.it/it/posta-elettronica-istituzionale>) si possono trovare le istruzioni per il primo accesso (ignorare le istruzioni per il primo accesso alla piattaforma e-learning in quanto le lezioni si svolgeranno in presenza e non a distanza). Nella pagina è presente anche un videotutorial.

I corsisti che, in quanto iscritti in precedenti carriere, siano già in possesso di una casella di posta istituzionale Unifg, dovranno continuare ad utilizzare questa stessa casella ('account'). Solo nel caso che tale casella non fosse più attiva, sarà attivata una nuova casella.

Ciò vale tanto per gli indirizzi email istituzionale del tipo **nome.cognome@unifg.it**, tanto per gli indirizzi email del tipo **nome_cognome.matricola@unifg.it**.

In caso un corsista riscontrasse problemi di accesso (ad es. per dimenticanza password), sarà necessario seguire la procedura di **recupero o ripristino della password**, seguendo le istruzioni già riportate alla pagina dedicata del sito [unifg.it](https://www.unifg.it/it/posta-elettronica-istituzionale) (<https://www.unifg.it/it/posta-elettronica-istituzionale>) – si veda il *videotutorial*.

Solo in caso di problemi nel ripristino della password si può chiedere l'intervento dell'assistenza, inviando un messaggio a support@unifg.it.

Sempre al fine di agevolare la comunicazione da/verso i corsisti ('comunicazioni massive di interesse generale') sono state create delle mailing list per ciascun ordine/grado, inclusive esclusivamente degli indirizzi email istituzionali sopra descritti.

Come ulteriore indicazione, invitiamo tutti i corsisti a verificare i recapiti (telefono e e-mail personale) inseriti nella sezione dei Dati personali su Esse3 ed eventualmente aggiornarli o correggerli (ad es. in alcuni casi sono stati inseriti indirizzi PEC che vanno sostituiti con indirizzi mail non di tipo PEC).

3. Articolazione del percorso

- L'articolazione del corso rispecchia quanto previsto dal D.M. 30/09/2011 pubblicato in G.U. 78 del 02/04/2012 (in particolare l'allegato B);
- I singoli **insegnamenti** hanno normalmente valore di 4 CFU e si articolano su 30 ore di lezione; fanno eccezione gli insegnamenti di *Pedagogia delle relazioni di aiuto* (1 CFU = 7,5 h di lezione) e di *Legislazione primaria e secondaria riferita all'integrazione scolastica* (3 CFU = 22,5 h di lezione); sono previsti **9 laboratori** da 1 CFU ciascuno, di durata pari a 20 h ciascuno;
- In riferimento alle *lezioni degli insegnamenti*, le ore avranno durata di **50 minuti**;
- in riferimento a tutte le altre tipologie di attività didattica (**tirocinio indiretto TIC, tirocinio indiretto 50 h con tutor universitario, laboratori**) l'ora di lezione avrà durata di **60 minuti**. Ne consegue che:
 - le lezioni degli insegnamenti del venerdì pomeriggio che hanno orario 14:00-19:00 hanno valore di 6 ore anche se la durata effettiva è di 5 h;
 - le lezioni degli insegnamenti del sabato e della domenica che hanno normalmente orario 9:00-13:10 e 14:00-16:30 hanno valore di 8 h (5 h per la parte del mattino e 3 per la parte pomeridiana) anche se la durata effettiva è inferiore (4:10 per la mattina e 2h30 per il pomeriggio).
- **Pertanto, al fine di individuare la durata effettiva di ciascuna lezione**, si invitano i corsisti a prendere visione di quanto riportato nella **specifica colonna riportata nei calendari didattici**: tali prospetti riporteranno altresì la progressione cumulativa delle ore di ciascuna lezione di ciascun insegnamento/laboratorio.
- Le **TIC** hanno durata complessiva di 75 ore;

- La modalità di erogazione convenzionale delle lezioni è **in presenza**
- Fanno eccezione le lezioni delle TIC e quelle corrispondenti al 20% del monte ore di lezione degli insegnamenti, che saranno erogate **in modalità online**;
- Tutti gli insegnamenti, i laboratori e le TIC prevedono un esame al termine delle attività formative. L'ora indicata per il sostenimento degli esami non concorre al raggiungimento del monte ore dei singoli insegnamenti (cioè non concorre alla 'durata' dell'insegnamento/lezioni).

4. Rilevazione e gestione delle presenze

Il percorso prevede la frequenza obbligatoria stabilita dalla norma primaria.

La registrazione delle presenze sarà effettuata tramite apposizione della firma personale su specifici fogli firma presenti nelle sedi di svolgimento delle lezioni, presso cui saranno incaricati tutor amministrativi/d'aula. La firma di frequenza dovrà essere apposta esclusivamente in presenza del personale addetto (tutor) e dietro presentazione del documento di identità, sia in ingresso, sia in uscita. La firma dovrà essere leggibile.

I corsisti hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente al rispetto degli orari di inizio e fine lezione indicati nel calendario didattico.

Tutti i corsisti sono invitati a prestare la massima attenzione nella corretta registrazione della presenza alle attività didattiche: è onere di ciascun corsista assicurarsi di aver correttamente registrato la propria presenza in entrata e in uscita.

In mancanza di una delle due firme, in ingresso o in uscita, la presenza non sarà considerata valida e pertanto sarà annotata l'assenza alla lezione.

In caso di accertate trasgressioni dell'obbligo di firma saranno comminate le sanzioni già previste dal Codice in materia ("sanzioni disciplinari agli studenti").

5. Assenze

In relazione alla frequenza dei corsi TFA sostegno 2025-2026, le indicazioni ministeriali valide a livello nazionale (art. 3, comma 4 del D.M. 92 del 08/02/2019) prevedono che:

"Le assenze sono accettate nella percentuale del 20% di ciascun insegnamento. Il monte ore relativo è recuperato attraverso modalità definite dai titolari degli insegnamenti. Per il tirocinio e per i laboratori vige l'obbligo integrale di frequenza delle attività previste".

Ne consegue che sono consentite assenze che siano contenute entro il limite del 20% del monte ore del singolo insegnamento.

Tale limite è quindi pari a 6 ore per tutti gli insegnamenti che prevedono una durata di 30 h (4 CFU).

Per l'insegnamento di *Legislazione*, dalla durata complessiva di 22,5 h (3 CFU), il limite di cui sopra corrisponde a 4,5 h. Per l'insegnamento di *Pedagogia della relazione d'aiuto*, dalla durata complessiva di 7,5 h (1 CFU), il limite di cui sopra è pari a 1,5 h.

Dunque, nei limiti sopra indicati, tutte le assenze dovranno essere recuperate attraverso specifiche attività disposte dal docente titolare dell'insegnamento, come di seguito illustrate.

A tal fine, si ribadisce che nessuna assenza potrà considerarsi giustificata, nel senso che, a prescindere dalla motivazione sottostante l'assenza, dovrà comunque realizzarsi il recupero.

Per quanto sopra detto, si specifica che per le lezioni delle TIC, dei laboratori e del tirocinio indiretto (50 h con tutor universitario) non sono ammesse assenze, in nessun caso, né sono previste attività di recupero.

In merito al **recupero delle assenze**, sempreché ricadano entro i limiti consentiti sopra indicati, sono previste **diverse modalità** (entrambe o in alternativa tra loro, a giudizio del docente):

1. assegnazione, da parte del docente titolare dell'insegnamento, della redazione di un lavoro/elaborato originale che renda conto dell'avvenuta riflessione personale su materiali appositamente selezionati, caricati e chiaramente indicati nelle pagine ufficiali dell'insegnamento (su piattaforma e-learning). Il lavoro così prodotto dovrà essere caricato sulla stessa piattaforma e verificato e valutato dal docente (con idoneità) prima di procedere con l'esame finale dell'insegnamento e, in mancanza di tale elaborato, il corsista non potrà sostenere l'esame e si riterrà non recuperata la quota di assenze consentite fino al 20%;
2. partecipazione/frequenza del corsista a un seminario o ad un convegno di approfondimento inerente agli argomenti dell'insegnamento ed espressamente indicato dal docente dello stesso, fermo restando 1) che lo stesso seminario non potrà aver luogo prima della fine dell'insegnamento in questione; 2) l'obbligatorietà per il corsista di caricare in piattaforma un lavoro originale di riflessione da produrre negli stessi modi e da valutare con gli stessi criteri indicati per la fattispecie precedente. Anche in questo caso, in mancanza di tale elaborato, il corsista non potrà sostenere l'esame e si riterrà non recuperata la quota di assenze consentite fino al 20%.

Si precisa inoltre che:

- i corsisti che avranno maturato delle assenze, nel limite consentito, come sopra indicato, potranno sostenere l'esame ad avvenuta consegna e valutazione positiva dell'attività di recupero già assegnata dal docente titolare. Tale esame dovrà essere sostenuto in uno specifico appello di recupero che sarà programmato dal docente (e inserito nella procedura Esse3), e dallo stesso richiesto all'ufficio competente, e che sarà calendarizzato in una data successiva a quella del primo appello;
- è onere del corsista, interessato al recupero, contattare il docente titolare dell'insegnamento per concordare l'attività di recupero.

Quanto alle lezioni delle TIC e quelle per la porzione del 20% degli insegnamenti, che saranno erogate in modalità online, le presenze verranno registrate dal sistema attraverso la produzione di report riportanti le effettive connessioni di ciascun corsista alle *virtual room Zoom*: tali report riportano tutte le singole connessioni e disconnessioni. **A tal proposito, si consiglia a tutti i corsisti di assicurarsi di essere dotati, in occasione delle lezioni erogate online, di una connessione sufficientemente stabile.**

Alla luce di quanto sopra riportato, quindi, si ribadisce che prima di accedere all'esame finale sarà necessario aver frequentato integralmente il monte ore totale del corso, nella sua interezza, pena la non ammissione all'esame di conseguimento del titolo di specializzazione.

6. Tirocini

- Il tirocinio diretto ha durata pari a 150 ore e deve svolgersi presso le scuole accreditate dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio, sempreché convenzionate con l'Università di Foggia.
- **Il tirocinio diretto deve avere una durata non inferiore a 5 mesi;**
- Tutte le attività di tirocinio devono essere registrate su un apposito libretto che sarà consegnato (trasmesso a mezzo email e/o scaricabile dalla piattaforma istituzionale) a tutti i corsisti.

- **Non si possono svolgere più di 8 ore di tirocinio al giorno e non più di 40 ore a settimana.**
- Ai fini del calcolo del limite delle 8 ore giornaliere (e del limite delle 40 ore settimanali) concorrono tutte le attività di tirocinio svolte, sia di tipo diretto, sia di tipo indiretto, pertanto, occorre **prestare la massima attenzione allo svolgimento nella stessa giornata del tirocinio diretto e delle lezioni di tirocinio indiretto o TIC** (sono escluse da tale calcolo le ore di frequenza agli insegnamenti e ai laboratori).
- Quanto al **tirocinio diretto** (che deve essere svolto presso le scuole), saranno fornite tutte le indicazioni relative all'attivazione delle convenzioni con le scuole e saranno indicati i recapiti dei referenti per ciascun grado, in quanto unico riferimento per tutte le questioni legate al tirocinio diretto. Prima della pubblicazione di tali informazioni e dell'apertura della procedura per l'attivazione del tirocinio, i corsisti potranno verificare l'accreditamento delle scuole e sondare in via informale la disponibilità delle stesse ad accoglierli. L'elenco delle scuole accreditate ad accogliere i tirocinanti dei corsi destinati alla specializzazione sul sostegno è disponibile sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per ciascuna regione. Tale elenco, in riferimento agli istituti nell'ambito della Regione Puglia, sarà inoltre pubblicato nelle pagine del sito unifg.it dedicate al corso TFA sostegno per l'XI ciclo. **I corsisti sono invitati a non inviare comunicazioni prima che venga aperta la procedura.**
- **Sarà pubblicato uno specifico avviso contenente un modulo Google nel quale i corsisti dovranno inserire i dati dell'istituto presso il quale si intende svolgere il tirocinio. Un team dedicato di personale amministrativo si occuperà di prendere in carico tutte le richieste pervenute e provvedere, contattando gli istituti scolastici, a stipulare le necessarie convenzioni, laddove non fosse già presente una convenzione ancora vigente.**
- **Successivamente, ciascun corsista riceverà una specifica email nella quale viene comunicata ufficialmente l'autorizzazione all'avvio al tirocinio.**
- **Tutti i corsisti sono invitati a leggere con attenzione le FAQ sul tirocinio diretto pubblicate nelle pagine del sito web di ateneo dedicate al tirocinio in relazione ai corsi TFA sostegno 2025-2026.**
- Il tirocinio deve essere svolto sulla base di uno specifico progetto che il corsista deve redigere in accordo con il proprio tutor scolastico, all'uopo incaricato dal Dirigente scolastico della scuola accogliente, e che sarà poi oggetto di validazione da parte del tutor accademico, a cui il corsista dovrà inviare il progetto altresì firmato dal tutor scolastico. Prima della redazione del progetto, l'attività di tirocinio non potrà svolgersi. La validazione mediante apposizione della firma da parte del tutor accademico potrà avvenire anche successivamente, pertanto la sua mancanza non è ostativa rispetto all'avvio del tirocinio. A tal fine, sarà reso disponibile un modello di progetto e saranno programmate per tempo le lezioni di tirocinio indiretto tenute dal tutor coordinatore universitario, utili (anche) in chiave di migliore comprensione delle modalità di redazione del progetto stesso.
- Tutte le informazioni relative all'attivazione dei tirocini diretti presso gli istituti scolastici saranno pubblicate sul sito unifg.it alla pagina dedicata al TFA sostegno 2025-2026, in una specifica sezione dedicata al tirocinio.
- Si ricorda che il tirocinio diretto deve obbligatoriamente essere svolto in un istituto del medesimo grado per il quale si sta frequentando il corso TFA sostegno (ad es. se si sta frequentando il corso per il primo grado, il tirocinio diretto deve essere svolto in una scuola di primo grado).

Si ricorda che i tutor d'aula non hanno competenza in materia di tirocinio diretto.

7. Esami

Gli esami sono gestiti esclusivamente tramite la piattaforma Esse3 e le relative prenotazioni potranno accogliersi soltanto entro il range previsto (in genere **fino a due giorni prima dell'appello**); pertanto, in caso di dimenticanza, il corsista interessato potrà rivolgersi al docente, in quanto abilitato all'aggiunta dei nominativi alla lista dei prenotati.

La verbalizzazione degli esami sarà visibile ai corsisti sul proprio libretto solo dopo la chiusura del relativo verbale da parte del docente. Nel caso in cui si riscontrasse un'anomalia, gli interessati potranno contattare l'ufficio competente affinché i docenti interessati siano invitati a verificare che la verbalizzazione sia andata a buon fine.

A tal proposito, si rammenta che la posizione non regolare con il pagamento delle tasse di iscrizione al corso non consentirà la trasposizione sul libretto del voto di esame, sebbene questo risulti visibile nella 'bacheca esiti'.

8. Attestati di frequenza delle lezioni

- I corsisti che necessitano di attestati di frequenza (es.: giustificativi da presentare al proprio datore di lavoro, nel caso di eventuali permessi studio) potranno farne **richiesta, in occasione delle lezioni in presenza**, al momento dell'apposizione della firma di ingresso alla lezione. Gli attestati saranno successivamente inviati, in formato elettronico, da parte del tutor d'aula e/o da parte dell'ufficio competente, previo controllo della corretta registrazione dell'orario di entrata e uscita.
- **Per le lezioni erogate in modalità online**, gli attestati di presenza andranno richiesti nel giorno stesso della lezione scrivendo all'indirizzo **attestatitfa@unifg.it** specificando i propri dati (nome, cognome, matricola, grado) e quelli della lezione. Tali attestati saranno predisposti e inviati nei giorni successivi a quello della lezione, previa verifica degli orari di presenza risultanti dai report delle connessioni alla *virtual room*.
- Nei casi in cui si renda necessaria l'**attestazione del sostenimento di singoli esami**, verrà messo a disposizione un facsimile che i corsisti interessati potranno scaricare, compilare e far firmare dal docente interessato, in quanto unico soggetto titolato all'attestazione del sostenimento dell'esame.

9. Esame finale di conseguimento del titolo di specializzazione

Durante il corso saranno fornite tutte le indicazioni utili relativamente all'esame finale nonché relative alla documentazione da predisporre, e alle tempistiche dei vari adempimenti.

Potranno essere ammessi all'esame finale solo i corsisti in regola con la frequenza del corso e che avranno superato tutti gli esami previsti dal piano di studi.

10. Utilizzo della piattaforma e-learning Unifg

Durante il corso, potrebbe essere usata la piattaforma e-learning Unifg come repository di documenti relativi al corso (ad es. dispense o altri materiali delle lezioni, consegna di lavori di gruppo, ecc.), come piattaforma di consegna di eventuali elaborati assegnati dai docenti o per la frequenza delle lezioni delle TIC che si svolgeranno in modalità on-line.

L'accesso alla piattaforma può essere fatto esclusivamente tramite il proprio account mail istituzionale: sarà sufficiente cliccare su **Login** e poi su **Autenticati su Google** e scegliere il proprio account istituzionale.

I corsisti riceveranno un avviso specifico quando sarà consentito l'accesso alla piattaforma e-learning e le istruzioni per l'accesso.

Nell'attesa della ricezione di tale avviso, si prega di non procedere con l'accesso.

Per le lezioni che saranno erogate online, si dovrà fare accesso alle *virtual room* Zoom esclusivamente transitando prima dalla piattaforma e-learning dove verranno pubblicati i link per

accedere alle *virtual room*. Si raccomanda comunque di verificare preventivamente che le proprie credenziali di Zoom (sia su pc/notebook che su dispositivi mobili) corrispondano al proprio nome e cognome. Questo per assicurarsi di essere correttamente identificati nei report delle connessioni e evitare spiacevoli incomprensioni (se il proprio nome non compare nei report si verrà considerati assenti).

Per le consegne dei compiti e degli elaborati in piattaforma e-learning si ricorda che la dimensione massima dei file deve essere inferiore a 50 mb.

11. Convalida esami comuni e percorso abbreviato

- Ai sensi dell'art. 1, comma 5 e 6 del D.M. 967/2014, i corsisti che sono già in possesso di un titolo di specializzazione TFA sostegno conseguito in un altro grado di scuola nei precedenti cicli possono richiedere la convalida degli esami per la parte comune del percorso di formazione per aver diritto alla frequenza del **percorso abbreviato consistente nell'acquisizione dei 9 CFU per i laboratori e dei 12 CFU per i tirocini (tirocinio diretto, indiretto e TIC)**.
- La richiesta andrà avanzata attraverso la compilazione di un apposito modulo pubblicato sulla pagina dedicata al TFA sostegno del sito Unifg. **In tale pagina sarà anche indicata la scadenza improrogabile per la presentazione delle domande.**
- Si rammenta che, ai fini del possesso dei requisiti necessari per avanzare tale richiesta, saranno presi in considerazione soltanto i titoli di specializzazione strutturati nella tipologia 'TFA sostegno' (a partire dal I ciclo, a.a. 2011-2012).
- **Gli interessati dovranno effettuare la richiesta di convalida degli esami entro i tempi e le modalità indicate** in apposito avviso.

12. Riferimenti utili

- Per qualsiasi esigenza di carattere didattico i corsisti potranno fare riferimento ai tutor amministrativi presenti presso ciascuna sede in occasione delle lezioni oppure contattando l'ufficio competente all'indirizzo **tfasostegnoxiciclo@unifg.it**. Al fine di agevolare la comunicazione, saranno tempestivamente individuati **rappresentanti** dei gruppi, attraverso i quali si potranno veicolare le istanze o richieste comuni al gruppo di appartenenza (di ogni grado e grado).
- Tutti i problemi inerenti alla gestione della propria pagina Esse3 (prenotazione esami, verbalizzazioni, problemi di accesso a **Esse3**, pagamenti, dimenticanza/reset della password, ecc.) vanno gestiti esclusivamente tramite l'**helpdesk** (<https://helpdesk.unifg.it>).
- Per eventuali problematiche inerenti alla piattaforma e-learning Unifg, di contro, occorre contattare supporto.cea@unifg.it.
- I corsisti che necessitano di un **certificato di iscrizione**, possono stampare la relativa autocertificazione, contenente tutti i riferimenti, direttamente dalla propria pagina Esse3 (sezione "segreteria"). I certificati in marca da bollo da € 16,00 saranno oggetto di esplicita richiesta, da inviare a centroformazionedocenza@unifg.it.



Università
di Foggia

