

# Guida dello studente anno accademico 2016-2017

CORSO DI LAUREA IN MANAGEMENT DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

Classe L-18 (D.M. 270/04)

Classe delle lauree in SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
**DM** DIPARTIMENTO  
DI MANAGEMENT



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCHOOL OF MANAGEMENT



## Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE SAA – SCHOOL OF MANAGEMENT</b>    | <b>2</b>  |
| <b>Contatti SAA – School of Management</b>                     | <b>2</b>  |
| Direzione  | 2         |
| Ufficio contratti passivi                                      | 2         |
| Coordinamento Corsi  | 3         |
| Segreteria Studenti  | 3         |
| Segreteria Didattica   | 4         |
| Job Placement/Stage Italia/Business Development                | 4         |
| Relazioni Interuniversitarie/Stage Estero                      | 4         |
| Infrastruttura, logistica e acquisti                           | 5         |
| Sistema Gestione Qualità/Accreditamento                        | 5         |
| Biblioteca “Marcella Novo”                                     | 6         |
| Laboratorio Linguistico/Self Access Centre (SAC)               | 6         |
| <b>Altri servizi</b>   | <b>6</b>  |
| Reception  | 6         |
| <b>ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI STUDIO E SIGNIFICATO DEI CFU</b> | <b>7</b>  |
| <b>Organi di Governo del corso di studio</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>La Segreteria Studenti</b>                                  | <b>7</b>  |
| Contatti   | 8         |
| <b>Immatricolazioni e trasferimenti</b>                        | <b>8</b>  |
| <b>Piano Carriera</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Segreteria Didattica</b>                                    | <b>8</b>  |
| Contatti   | 8         |
| <b>L’ORIENTAMENTO</b>  | <b>8</b>  |
| Contatti   | 9         |
| <b>MOBILITA’ INTERNAZIONALE</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>Interuniversity Relations Office</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>Outgoing</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Incoming</b>  | <b>10</b> |
| Contatti   | 10        |
| <b>JOB PLACEMENT</b>   | <b>10</b> |
| Contatti   | 10        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>LA BIBLIOTECA “MARCELLA NOVO”</b>                                 | <b>11</b> |
| Contatti   | 11        |
| <b>CALENDARIO DEI CORSI ED ESAMI</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>Calendario delle lezioni</b>                                      | <b>11</b> |
| <b>Calendario degli esami di profitto</b>                            | <b>11</b> |
| <b>Calendario degli Esami di Laurea</b>                              | <b>11</b> |
| <b>Premessa</b>  | <b>12</b> |
| <b>Obiettivi formativi specifici del corso</b>                       | <b>12</b> |
| <b>Conoscenze richieste per l’accesso</b>                            | <b>13</b> |
| <b>Capacità di apprendimento</b>                                     | <b>13</b> |
| <b>Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</b> | <b>14</b> |
| <b>Tipologia delle attività formative</b>                            | <b>14</b> |
| <b>Attività formative, percorsi e insegnamenti</b>                   | <b>15</b> |
| <b>Regolamento del Corso di studio</b>                               | <b>15</b> |

# I PARTE

## INFORMAZIONI GENERALI

---

### ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE SAA – School of Management

Il corso di studio in **Management dell'informazione e della comunicazione aziendale** si svolge presso la sede di SAA – School of Management - Via Ventimiglia 115 -10126 Torino.

SAA dispone di [17 aule](#) per un totale di 1557 posti e [2 laboratori di informatica](#) per un totale di 55 postazioni ed un centro linguistico multimediale (SAC, Self Access Center) dove si possono studiare in autoapprendimento o con docenti le lingue: inglese, francese, spagnolo e tedesco. Presso il SAC si effettua anche la preparazione alle certificazioni internazionali.

Dispone inoltre di un'area studio per gli studenti, una Biblioteca ed un bar-ristorazione.

Durante il periodo delle lezioni, la sede SAA è aperta dalle 8.00 alle 22.00, il sabato dalle 8.00 alle 12.30. Nel mese di agosto e nei periodi delle festività l'orario è ridotto, si possono trovare maggiori informazioni sul [sito del Corso di studio](#).

E' possibile trovare le informazioni sull'organizzazione di SAA sul sito [www.saamanagement.it](http://www.saamanagement.it).

### Contatti SAA – School of Management

#### Direzione

- **Direttore:** Dott. Davide Caregnato
- Segreteria di Direzione: *Anna Flecchia*  
**Tel.** 0116399.240  
**Fax** 0116637.722  
**e-mail:** [direz.saa@unito.it](mailto:direz.saa@unito.it)

#### Ufficio contratti passivi

Funzione che gestisce e controlla i contratti con i fornitori (acquisti e collaborazioni).

*Responsabile:*

#### **Anna Flecchia**

Telefono 0116399.240  
Fax 0116637722  
e-mail [anna.flecchia@unito.it](mailto:anna.flecchia@unito.it)

### Coordinamento Corsi

E' la funzione che gestisce la programmazione e l'erogazione ed il monitoraggio della didattica.

#### *Coordinamento Master*

#### **Federica Paoli**

Telefono 0116399205  
Fax 0116637722  
e-mail [federica.paoli@unito.it](mailto:federica.paoli@unito.it)

#### **Silvia Fiorio**

Telefono 0116399205  
Fax 0116637722  
e-mail [silvia.fiorio@unito.it](mailto:silvia.fiorio@unito.it)

#### **Alessia Graziani**

Telefono 0116399243  
Fax 0116637722  
e-mail [alessia.graziani@unito.it](mailto:alessia.graziani@unito.it)

#### **Paola Genotti**

Telefono 0116399202  
e-mail [paola.genotti@unito.it](mailto:paola.genotti@unito.it)

#### *Coordinamento Corsi di Aggiornamento Professionali (CUAP)*

#### **Francesco Mancuso**

Telefono 0116399257  
Fax 0116637722  
e-mail [francesco.mancuso@unito.it](mailto:francesco.mancuso@unito.it)

### Segreteria Studenti

Funzione che gestisce e controlla la carriera degli studenti.

#### *Responsabile:*

#### **Diego Sola**

Telefono 0116399.241  
Fax 0116399.274  
e-mail [diego.sola@unito.it](mailto:diego.sola@unito.it)

#### *Collaboratori:*

#### **Camilla Pavesi**

Telefono 0116399.242  
Fax 0116399.274  
e-mail [camilla.pavesi@unito.it](mailto:camilla.pavesi@unito.it)

#### **Jessica Tarantino**

Telefono 0116399.247  
Fax 0116399.274  
e-mail [jessica.tarantino@unito.it](mailto:jessica.tarantino@unito.it)

**e-mail di segreteria** [segrstu.saa@unito.it](mailto:segrstu.saa@unito.it)

### Segreteria Didattica

Funzione che gestisce e controlla la pianificazione delle attività didattiche (calendari lezioni/esami/tutorati) per il Corso di Laurea in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale, i rapporti con l'Ateneo (Offerta Didattica) e la gestione del sito del corso di studio.

#### *Responsabili:*

**Giuseppa Fucarino** (rapporti con l'Ateneo (Offerta Didattica) e la gestione del sito del corso di studio)

Telefono 0116399.207  
Fax 0116399.274  
e-mail [pina.fucarino@unito.it](mailto:pina.fucarino@unito.it)

**Lorenzo Ferrero** (Gestione attività didattiche: calendari lezioni/esami/tutorati)

Telefono 0116399.246  
Fax 0112361022  
e-mail [lorenzo.ferrero@unito.it](mailto:lorenzo.ferrero@unito.it)

#### *Collaboratrice del servizio:*

**Laura Vay**

Telefono 0116399.256  
Fax 0116399.274  
e-mail [laura.vay@unito.it](mailto:laura.vay@unito.it)

**e-mail di segreteria** [didattica.saa@unito.it](mailto:didattica.saa@unito.it)

### Job Placement/Stage Italia/Business Development

Funzione che gestisce e cura i rapporti con le imprese, l'organizzazione ed il monitoraggio dei tirocini in Italia.

#### *Responsabile:*

**Maria Luisa Cavallo**

Telefono 0116399.211  
Fax 0112361021  
e-mail [mluisa.cavallo@unito.it](mailto:mluisa.cavallo@unito.it)

#### *Collaboratrice:*

**Stefania Galletti**

Telefono 0116399.224  
Fax 0112361021  
e-mail [stefania.galletti@unito.it](mailto:stefania.galletti@unito.it)

**e-mail ufficio** [jobplacement.saa@unito.it](mailto:jobplacement.saa@unito.it)

### Relazioni Interuniversitarie/Stage Estero

Funzione che gestisce gli studi di specializzazione presso le Università straniere, garantisce gli accordi con Università europee (progetti Socrates/Erasmus) e non europee (Università canadesi/americane), organizzazione e monitoraggio dei tirocini all'Estero.

*Responsabile:*

**Cristina Ragonieri**

Telefono 0116399.307  
Fax 0116399.284  
e-mail [cristina.ragonieri@unito.it](mailto:cristina.ragonieri@unito.it)  
e-mail [exchange.saa@unito.it](mailto:exchange.saa@unito.it)

*Collaboratrice:*

**Elisabetta Viscovo**

Telefono 0116399272  
e-mail [exchange.saa@unito.it](mailto:exchange.saa@unito.it)

**Infrastruttura, logistica e acquisti**

Funzione che gestisce la manutenzione dei locali, il servizio tecnico e i rapporti con i fornitori.

La funzione Servizi Generali opera inoltre il controllo e la gestione rete dati e l'implementazione delle aule, fornendo le attrezzature didattiche richieste dai docenti.

E' la funzione interna alla struttura responsabile del D. Lgs. 81.

*Responsabile:*

**Lorenzo Ferrero**

Telefono 0116399.246  
Fax 0116399.251  
e-mail [lorenzo.ferrero@unito.it](mailto:lorenzo.ferrero@unito.it)

*Servizio Tecnico e Centro stampa:*

**Silvio Serafino**

Telefono 0116399.213 - 212  
Fax 0116399.251  
e-mail [silvio.serafino@unito.it](mailto:silvio.serafino@unito.it)

**e-mail ufficio:** [servizitecnici.saa@unito.it](mailto:servizitecnici.saa@unito.it)

**Sistema Gestione Qualità/Accreditamento**

Funzione preposta al controllo del sistema organizzativo attraverso le modalità di conduzione del Sistema di Gestione della Qualità, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001: 2008 e secondo i parametri dell'Accreditamento Regionale.

*Responsabile:*

**Maria Luisa Cavallo**

Telefono 0116399.211  
Fax 0112361021  
e-mail [mluisa.cavallo@unito.it](mailto:mluisa.cavallo@unito.it)

*Collaboratrice:*

**Stefania Galletti**

Telefono 0116399.224  
Fax 0112361021  
e-mail [stefania.galletti@unito.it](mailto:stefania.galletti@unito.it)

**e-mail ufficio** [quality.saa@unito.it](mailto:quality.saa@unito.it)

## Biblioteca "Marcella Novo"

*Responsabile:*

**Simonetta Cozzi**

Telefono 0116399.237  
Fax 0116399.236  
e-mail [simonetta.cozzi@unito.it](mailto:simonetta.cozzi@unito.it)

*Collaboratrice*

**Monica Falco**

Telefono 0116399.238  
Fax 0116399.236  
e-mail [monica.falco@unito.it](mailto:monica.falco@unito.it)

e-mail ufficio: [biblio.saa@unito.it](mailto:biblio.saa@unito.it)  
Sito web: [www.bibliosaa.unito.it](http://www.bibliosaa.unito.it)

## Laboratorio Linguistico/Self Access Centre (SAC)

*Responsabile:*

**Cristina Ragionieri**

Telefono 0116399.310  
Fax 0116399.284

Gestione **Servizio Esterno**

Telefono 0116399.310

e-mail ufficio: [helpersac.saa@unito.it](mailto:helpersac.saa@unito.it)

## Altri servizi

### Reception

*Addetta:*

**Nadia Valinotto**

Telefono 0116399.1 - 239  
e-mail [reception.saa@unito.it](mailto:reception.saa@unito.it)



## ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI STUDIO E SIGNIFICATO DEI CFU

Secondo le disposizioni del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, i curricula, tanto per i Corsi di laurea quanto per i Corsi di laurea magistrale, sono strutturati sul sistema dei crediti. Il credito formativo universitario (CFU) è l'unità di misura del carico di lavoro richiesto allo studente per acquisire conoscenza e competenze.

A un credito corrispondono, approssimativamente, 25 ore di lavoro, ripartite in ore di frequenza alla didattica e ore di studio individuale.

I crediti (CFU) corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dagli studenti con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto individuale; la qualità della preparazione è valutata attraverso la tradizionale votazione in trentesimi per gli esami e in cento decimi per la prova finale.

### Organi di Governo del corso di studio

- Presidente Corso di laurea ([Prof. Massimo Pollifroni](#))
- [Consiglio di Corso di Studio](#)
- [Gruppo del riesame](#)

### La Segreteria Studenti

La Segreteria Studenti si occupa di:

- Iscrizioni ai corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale, corsi singoli, corsi di perfezionamento, master, corsi di specializzazione;
- Passaggi da un corso di studio ad un altro all'interno dell'Ateneo;
- Trasferimenti da e verso altro Ateneo;
- Domande di congelamento carriera per nascita del figlio, per motivi di studio, grave infermità;
- Domanda di laurea;
- Domanda di interruzione degli studi (Nuovo Ordinamento);
- Domanda di rinuncia agli studi (Vecchio Ordinamento);
- Domanda di rimborso tasse;
- Domanda abbreviazioni di carriera;
- Domanda di rivalutazione carriera di studenti decaduti o rinunciatari;
- Domanda di ricongiunzione per interruzione temporanea;
- Istanze a vario titolo presentate dallo studente (richiesta autorizzazione iscrizioni tardive, modifica del carico oltre i termini, etc.);
- Rilascio certificati e duplicati;
- Rilascio pergamene;
- Richiesta diploma supplementare;
- Tirocini obbligatori per ammissione agli esami di stato

## Contatti

**Sede SAA** – Via Ventimiglia, 115 Torino

**Telefono** - 011 63991 Reception (dalle 8.00 alle 22.00)

**Segreteria Studenti** : 011 6399-241/242/247

**Fax** - 011 2361020

### **Orario di apertura al pubblico:**

Dal Lunedì al Venerdì : 9.00-11.30 e 14.30-16.30

Per appuntamenti in orari diversi da quelli indicati inviare una e-mail a: [segrstu.saa@unito.it](mailto:segrstu.saa@unito.it)

**Sede Scuola di Management ed Economia** - Corso Unione Sovietica 218-bis – 10134 Torino - Piano Terra

**Telefono** - 011 670 9900 - dalle ore 9,30-11,30 Fax - 011 670 6142

**Help desk Segreteria Studenti:** [accedi al servizio \(Guida all'uso del servizio\)](#)

### **Orario di apertura al pubblico:**

Dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 11.00 Martedì, Mercoledì e Giovedì, dalle 13.30 alle 15.00

## Immatricolazioni e trasferimenti

Immatricolazione al Corso di Laurea in Management dell'Informazione e della Comunicazione:

- Consultare preventivamente il sito del CdS ([saa.campusnet.unito.it](http://saa.campusnet.unito.it)) per verificare i criteri di ammissione richiesti e le scadenze;
- Consultare il [sito di Ateneo](#) per gli adempimenti amministrativi.

Trasferimento

- Consultare preventivamente il sito di Ateneo per gli adempimenti amministrativi

Le modalità da seguire per la domanda di trasferimento sono consultabili sul [sito di Ateneo](#).

## Piano Carriera

Ogni anno lo studente dovrà presentare il proprio Piano Carriera, cioè definire l'elenco delle discipline di cui si intende sostenere l'esame e versare l'importo delle tasse di iscrizione corrispondenti.

Le modalità da seguire per la compilazione del [Piano Carriera](#) sono descritte sul sito di Ateneo.

## Segreteria Didattica

La Segreteria Didattica si occupa dell'organizzazione delle attività didattiche; offre, inoltre, supporto e orientamento sui servizi didattici dei Corsi di Studio, redige la guida contenenti tutte le notizie utili a orientare gli studenti nella propria attività formativa.

## Contatti

**Sede** – Via Ventimiglia, 115 Torino

**Telefono** - 011 6399 207/256 - **Fax** 011 2361 020

**e-mail** – [didattica.saa@unito.it](mailto:didattica.saa@unito.it)

## L'ORIENTAMENTO

Le attività di orientamento sono realizzate in attuazione delle azioni proposte dalla Commissione Orientamento della Scuola per agevolare l'incontro e il dialogo tra Università e Scuole Superiori. La Scuola aderisce alle iniziative di Ateneo e promuove attività autonome, anche in collaborazione con le singole realtà scolastiche locali.

Ogni anno vengono organizzate diverse attività tra le quali:

- **Porte Aperte:** nel periodo tra marzo e settembre si svolgono le giornate di presentazione del corso di studio e dei servizi di SAA rivolte agli studenti del IV e V anno delle Scuole Superiori presenti sul territorio regionale e provinciale. Il calendario degli incontri è pubblicato ogni anno nel sito del [corso di studio](#).
- **Giornate di Orientamento:** ogni anno la Scuola di Management ed Economia partecipa al salone dell'orientamento organizzato dall'Ateneo con uno stand informativo presso il quale è possibile reperire tutte le informazioni sul corso. Il calendario degli incontri è pubblicato ogni anno nella [sezione Orientamento](#) del sito di Ateneo.
- **Iniziative in collaborazione con altri enti**

### Contatti

**Sede SAA** – Via Ventimiglia, 115 – 10126 Torino

**Delegata per l'Orientamento presso SAA:**

Dottoressa Cristina Ragionieri

**Telefono** - 011 6399 307– **Fax** - 011 6399 284

**Email** - [orientamento.saa@unito.it](mailto:orientamento.saa@unito.it)

**Si riceve su appuntamento**

## MOBILITA' INTERNAZIONALE

Il Servizio **Mobilità internazionale** ha l'obiettivo di divulgare e promuovere le opportunità di studio all'estero, in ambito europeo ed extraeuropeo, fornendo attività di orientamento e supporto agli studenti in entrata e in uscita. Si devono rivolgere a questo ufficio gli studenti che vogliono usufruire delle opportunità offerte dall'Erasmus e dagli altri Accordi Internazionali per effettuare un periodo di studio all'estero.

Informazioni sul sito del Corso di studio.

### Interuniversity Relations Office

Nell'ambito del **programma europeo LLP/Lifelong Learning Programme**, il **progetto Erasmus Student Placement** consente agli studenti universitari di realizzare un periodo di tirocinio presso imprese, centri di formazione, centri di ricerca o altre organizzazioni dei Paesi partecipanti al Programma: i 27 Stati membri dell'Unione Europea, l'Islanda, il Liechtenstein e la Norvegia (nell'ambito dell'accordo sullo Spazio Economico Europeo) e la Turchia. Il programma prevede l'erogazione di un contributo finanziario per coprire parte delle spese sostenute dagli studenti durante il periodo di tirocinio.

### Outgoing

Un semestre all'estero o l'intero anno all'estero costituiscono l'ultimo periodo d'aula del Corso di Laurea, prima dello stage e della stesura della tesi.

Chi decide di trascorrere un periodo all'estero sceglie di frequentare alcuni corsi presso una delle Università partners.

L'ufficio Relazioni Interuniversitarie informa, seleziona e assiste gli studenti che scelgono di affrontare questa irripetibile esperienza. Lo studente sarà seguito durante tutto il percorso, dalla preparazione prima della partenza fino al riconoscimento degli esami in SAA al suo ritorno.

Per maggiori informazioni sulle destinazioni:

[http://saa.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=RELAZ\\_INTERUNIV/Outgoing.html](http://saa.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=RELAZ_INTERUNIV/Outgoing.html)

## Incoming

Servizio fornito agli studenti che decidono di frequentare un periodo di studi presso la nostra struttura.

## Contatti

**Sede** – Via Ventimiglia, 115 Torino

**Delegata presso SAA:** Dott.ssa Cristina Ragionieri

**Telefono** - 011 6399 307 – **Fax** - 011 6399 284

**Email** – [interuniversity.saa@unito.it](mailto:interuniversity.saa@unito.it)

**Si riceve su appuntamento**

## JOB PLACEMENT

Il [Job Placement](#) nasce con l'obiettivo di favorire l'incontro di studenti e mercato del lavoro, nell'ottica di offrire alle aziende le competenze che la SAA insegna e agli studenti l'opportunità per acquisire quelle competenze operative che solo un'esperienza sul campo può dare.

Il Servizio Job Placement si propone quale interlocutore di aziende di tutti i settori, enti pubblici e istituzioni e offre ai propri studenti l'opportunità di incontrare aziende, istituzioni, associazioni e studi professionali interessati ad inserirli nelle proprie strutture nell'ambito di progetti di stage.

Lo stage/tirocinio, parte integrante del percorso formativo, rappresenta un'esperienza "on the job" realizzata presso un'Azienda o Ente, volto al completamento della formazione e con l'obiettivo di offrire a chi lo compie la possibilità di conoscere il mondo del lavoro in generale e gli elementi applicativi di una specifica attività.

Il Job Placement offre un servizio a valore aggiunto tramite:

- gestione di rapporti con aziende ed enti, pubblici e privati, italiani e stranieri (oltre 200 contatti);
- preselezione candidature per le aziende in linea con le aspettative delle stesse con l'obiettivo di orientare la scelta dei laureandi e laureati ad una carriera professionale di eccellenza;
- informazione, "counseling" e supporto a studenti e neolaureati per la redazione del CV, e per sostenere un colloquio di selezione, ecc;
- organizzazione di incontri periodici di orientamento al mondo del lavoro con presentazioni di importanti aziende;
- rapporto consolidato con aziende leader nel proprio settore caratterizzato da un continuo confronto con l'obiettivo di un costante miglioramento del servizio offerto e soddisfazione delle parti interessate.

## Contatti

**Sede** – Via Ventimiglia, 115 Torino

- **TIROCINI CURRICULARI - ITALIA / TIROCINI EXTRA-CURRICULARI**

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Luisa Cavallo

Tel. 0116399211 - Fax - 011 2361 021

[mluisa.cavallo@unito.it](mailto:mluisa.cavallo@unito.it)

**Segreteria:** Sig.ra Stefania Galletti

**Telefono:** 0116399224

[stefania.galletti@unito.it](mailto:stefania.galletti@unito.it)

E-mail ufficio: [jobplacement.saa@unito.it](mailto:jobplacement.saa@unito.it)

## Orario

Si riceve su appuntamento

- **TIROCINI CURRICULARI – ESTERO**

**Responsabile:** Dott.ssa Cristina Ragionieri

**Telefono:** 0116399 307 – **Fax** - 0116399 284

[cristina.ragionieri@unito.it](mailto:cristina.ragionieri@unito.it)

## LA BIBLIOTECA “MARCELLA NOVO”

La Biblioteca “Marcella Novo” è il riferimento per tutti i servizi bibliotecari necessari per la ricerca e l'insegnamento nei settori di pertinenza del corso di studio in Management dell'informazione e della comunicazione. Possono accedere ai servizi della Biblioteca studenti e professori.

La Biblioteca "Marcella Novo" fa parte del [Sistema Bibliotecario di Ateneo](#), il coordinamento centrale delle biblioteche di facoltà, dipartimento e interdipartimentali dell'Università degli Studi di Torino.

### Contatti

**Sede** – Via Ventimiglia, 115 - Torino

**Telefono** - 011 6399 237/238 – **Fax** - 011 6399 236

**Email** – [biblio.saa@unito.it](mailto:biblio.saa@unito.it)

**Sito** - <http://www.bibliosaa.unito.it/it>

## CALENDARIO DEI CORSI ED ESAMI

### Calendario delle lezioni

Il calendario delle attività didattiche (lezioni ed esami) è stabilito annualmente.

Il calendario dei corsi è organizzato in due periodi didattici (semestri) visibili sul sito (<http://saa.campusnet.unito.it/>) **Per chi studia con noi (calendario lezioni)**

**I ANNO - Inizio lezioni: dal 26 settembre 2016**

**II - III ANNO - Inizio lezioni: dal 19 settembre 2016**

### Calendario degli esami di profitto

Il calendario degli esami è organizzato in tre periodi didattici (sessioni) così articolati:

- Sessione d'esame invernale: 9 gennaio 2017 - 18 febbraio 2017
- Sessione d'esame estiva: 12 giugno 2017 - 31 luglio 2017
- Sessione d'esame autunnale: 1 settembre 2017 - 23 settembre 2017

### Calendario degli Esami di Laurea

Il calendario degli esami di Laurea è organizzato in 3 periodi didattici (sessioni) così articolati:

- Sessione estiva (luglio)
- Sessione autunnale (ottobre)
- Sessione straordinaria (marzo)

# II PARTE

## PRESENTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO

---

### Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale (L-18)

---

#### Premessa

Dal 2004 è stato istituito e attivato il Corso di Studi in Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale come Corso Interfacoltà delle Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lingue e Letterature Straniere, Lettere e Filosofia, Psicologia, Scienze della Formazione, Scienze MFN, Scienze Politiche, organizzato dalla Scuola di Amministrazione Aziendale.

Dall'anno accademico 2012-2013 il corso di studi in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale ha come Dipartimento di riferimento il Dipartimento di Management e afferisce alla Scuola di Management e Economia ed è organizzato in collaborazione con la Società "Studi in Amministrazione Aziendale d'Amministrazione Pubblica" (già Scuola di Amministrazione Aziendale).

Il corso, fin dalla sua fase iniziale, è stato progettato per fornire ai partecipanti gli strumenti per entrare nel mondo del lavoro con il dovuto bagaglio culturale utile per affrontare con sicurezza le strade del cambiamento e potenziare le proprie capacità relazionali per inserirsi con maggiori competenze trasversali (soft skills).

Per perseguire tale obiettivo, il corso di studi fornisce nel primo anno un percorso propedeutico per materie di approfondimento che verranno affrontate nei due anni successivi anche al fine di allineare le competenze in entrata degli studenti e fornire adeguate metodologie di studio sempre nel contesto di trasversalità che caratterizza il corso di studi.

Il Corso di Laurea in Management dell'Informazione e della Comunicazione (<http://saa.campusnet.unito.it>) ha come Dipartimento di riferimento il Dipartimento di Management e afferisce alla Scuola di Management ed Economia.

La struttura didattica competente è il Consiglio di corso di Laurea

*Sede del Cds: SAA–School of Management – Via Ventimiglia, 115 – 10126 Torino*

Segreteria di riferimento presso SAA: Segreteria Studenti – Via Ventimiglia, 115 – 10126 Torino

#### Obiettivi formativi specifici del corso

Il corso si pone l'obiettivo di formare figure professionali con cultura e strumenti adeguati per affrontare i cambiamenti organizzativi attraverso competenze economiche e manageriali e anche competenze trasversali linguistiche, informatiche e relazionali.

Per perseguire tale obiettivo, il corso fornisce nel primo anno un percorso propedeutico per materie di approfondimento che verranno affrontate nei due anni successivi. Questo al fine di allineare le conoscenze in entrata degli studenti e fornire adeguate metodologie di studio sempre nel contesto di trasversalità che caratterizza il Corso di Laurea.

Gli insegnamenti del primo anno sono pertanto affrontati in modo tale da fornire agli studenti le conoscenze e gli strumenti base per capire cosa sono e come funzionano le aziende dal punto di vista manageriale/gestionale e organizzativo e apprendere i metodi e le regole di base che ne garantiscono il funzionamento.

Il percorso si sviluppa nel secondo e nel terzo anno con l'approfondimento di materie che consentono agli studenti di affrontare specifiche tematiche e fornendogli anche gli strumenti atti a rendersi autonomi nelle attività lavorative.

Le lezioni sono supportate da testimonianze di esperti aziendali.

Il corso prevede un tutoraggio specifico per i principali insegnamenti che consente agli studenti di svolgere attività di esercitazione, laboratorio e approfondimento seguiti dal tutor didattico, oltre il normale orario delle lezioni.

Gli studenti sono inoltre supportati per tutto il triennio da tutor coach che li orientano nello sviluppo delle competenze trasversali e delle soft skills.

Il percorso formativo proposto è obbligatorio eccetto per quanto attiene le attività formative a scelta dello studente.

### Conoscenze richieste per l'accesso

Sono ammessi al corso di laurea in Management dell'Informazione e della Comunicazione gli studenti in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

Il Corso di laurea in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale è ad accesso libero.

Per frequentare lo studente dovrà essere in possesso inoltre di un'adeguata preparazione iniziale. In particolare dovrà aver maturato una conoscenza base della lingua inglese, della matematica di base, di comprensione di un testo in lingua italiana e degli strumenti informatici di generale utilizzo. Per potersi immatricolare i candidati devono sostenere, previa preiscrizione, un test di verifica dei requisiti minimi (TARM), che si svolge nel mese di settembre. La mancata partecipazione a tale test implica l'impossibilità di iscriversi al CDS. Il superamento del TARM è condizione necessaria per poter sostenere altri esami. Gli studenti che non superino il TARM devono pertanto colmare le lacune evidenziate frequentando i corsi di recupero appositamente istituiti e sostenere nuovamente il recupero del TARM nella versione per immatricolati.

Le modalità sono descritte sul sito del corso di studio al seguente [Link](#).

**Il Test Accertamento Requisiti Minimi (TARM) si svolgerà il 15 e il 16 settembre 2016 presso SAA – School of Management, Via Ventimiglia, 115 – Torino.**

### Capacità di apprendimento

Il corso si pone l'obiettivo di formare figure professionali con cultura e strumenti adeguati per affrontare i cambiamenti organizzativi attraverso competenze economiche e manageriali e anche competenze trasversali linguistiche, informatiche e relazionali. Per perseguire tale obiettivo, il corso fornisce nel primo anno un percorso propedeutico per materie di approfondimento che verranno affrontate nei due anni successivi. Questo al fine di allineare le conoscenze in entrata degli studenti e fornire adeguate metodologie di studio sempre nel contesto di trasversalità che caratterizza il Corso di Laurea.

Gli insegnamenti del primo anno sono pertanto affrontati in modo tale da fornire agli studenti le conoscenze e gli strumenti base per capire cosa sono e come funzionano le aziende dal punto di vista manageriale/gestionale e organizzativo e apprendere i metodi e le regole di base che ne garantiscono il funzionamento.

Il percorso si sviluppa nel secondo e nel terzo anno con l'approfondimento di materie che consentono agli studenti di affrontare specifiche tematiche e fornendogli anche gli strumenti atti a rendersi autonomi nelle attività lavorative.

Le lezioni sono supportate da testimonianze di esperti aziendali.

Il corso prevede un tutoraggio specifico per i principali insegnamenti che consente agli studenti di svolgere attività di esercitazione, laboratorio e approfondimento seguiti dal tutor didattico, oltre il normale orario delle lezioni.

Gli studenti sono inoltre supportati per tutto il triennio da tutor coach che li orientano nello sviluppo delle competenze trasversali e delle soft skills.

Il percorso formativo proposto è obbligatorio eccetto per quanto attiene le attività formative a scelta dello studente.

### Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Il laureato in Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale è formato per:

- conoscere i contesti aziendali e la cultura d'impresa
- avere capacità relazionali e decisionali
- possedere competenze relative alle nuove tecnologie della comunicazione e dell'informazione aziendale, al change management e al business process reengineering.

Per maggiori informazioni si veda il sito [saa.campusnet.unito.it](http://saa.campusnet.unito.it) nella sezione [Profili professionali](#)

### Tipologia delle attività formative

Il Corso di Laurea si articola in attività formative caratterizzanti, affini ed integrative e a scelta libera, a cui si aggiungono le attività relative alla prova finale e ad ulteriori conoscenze (linguistiche, informatiche, stage ecc.).

Lo schema generale delle attività formative è il seguente:

| ATTIVITA' FORMATIVE  | CFU |
|--|-----|
| A – Di Base  | 34  |
| B – Caratterizzanti  | 65  |
| C – Affini o integrative   | 29  |
| D - A scelta libera  | 12  |
| E – Prova finale 4   | 4   |
| E – Per la conoscenza di almeno una lingua straniera                                     | 9   |
| F – Ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali, tirocini etc. | 27  |
| TOTALE   | 180 |

L'attività didattica si svolge nella forma di lezioni frontali in aula ed esercitazioni, erogata anche con strumenti di comunicazione a distanza, seminari, laboratorio linguistico, attività di tirocinio, attività di tutorato ed eventuali altre forme di attività didattica orientata al raggiungimento di scopi formativi ed è tenuta in lingua italiana o, previa approvazione del CCL, anche in lingua straniera.

Le attività didattiche dei settori disciplinari si articolano in insegnamenti, secondo un programma articolato in due periodi didattici, approvato dal CCL e pubblicato nel Manifesto degli studi (Guida dello studente). L'articolazione dei moduli, e la durata dei corsi sono stabilite secondo le indicazioni del Dipartimento di riferimento.



Le attività didattiche (lezioni ed esami) si tengono secondo la data di inizio ed il calendario stabilito annualmente secondo quanto previsto al successivo art. 7 comma 6, all'interno del periodo ordinario delle lezioni fissato a norma dell'art. 23 comma 1 del Regolamento didattico di Ateneo. L'impegno dello studente è calcolato in base alle unità di credito formativo universitario (CFU). Il CFU misura il lavoro di apprendimento richiesto ad uno studente e corrisponde a 25 ore di attività formativa. Ogni CFU equivale di norma a 8 ore di lezione assistita e 17 ore di studio personale.

La formazione si conclude con:

a) **attività integrativa di orientamento (coaching)**: organizzato con sessioni obbligatorie plenarie al terzo anno;

b)  **tirocinio presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali**, regolato da apposita convenzione, durante il quale gli studenti hanno la possibilità di misurare in concreto le proprie capacità e attitudini e può anche essere finalizzato alla preparazione della relazione di laurea.

Il tirocinio, di durata minima pari a tre mesi "full-time", viene autorizzato nel periodo degli insegnamenti di competenza del terzo anno.

L'attività di tirocinio è **obbligatoria** e dà origine al riconoscimento di crediti didattici nella misura indicata nell'ordinamento del Corso di Laurea, previo giudizio positivo espresso dalla Commissione studenti istituita dal Consiglio di Corso di Laurea.

Per il tirocinio di cui al punto b) lo studente è tenuto ad osservare le indicazioni riportate sulla sezione del Corso di Studio relative al tirocinio curriculare.

## Attività formative, percorsi e insegnamenti

Il Corso di Laurea si articola in n. 1 percorso Il Piano complessivo delle attività formative attualmente previste per il corso in Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale è il seguente: [http://saa.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=Piano\\_studi.html](http://saa.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=Piano_studi.html)

## Regolamento del Corso di studio

Il Regolamento didattico del Corso di studio in Management dell'Informazione e della Comunicazione è consultabile al link:

<http://saa.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=guida.html>