

Manifesto degli Studi anno accademico 2010-2011

(Codice corso: 092701; Codice regolamento didattico: 092701-10, Coorte: 2010)

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

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

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



Facoltà di Economia
Facoltà di Giurisprudenza
Facoltà di Lettere e Filosofia
Facoltà di Scienze MFN
Facoltà di Scienze Politiche



INDICE

MANIFESTO DEGLI STUDI	3
1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO DI STUDI	3
3. SBocchi OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI	4
3.1 - <i>Il corso prepara alle professioni di (classificazione 2 ISTAT):</i>	4
4. COMPETENZE ATTESE	4
4.1 - <i>Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)</i>	4
4.2 - <i>Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)</i>	5
4.3 - <i>Autonomia di giudizio (making judgements)</i>	5
4.4 - <i>Abilità comunicative (communication skills)</i>	5
4.5 - <i>Capacità di apprendimento (learning skills)</i>	5
5. REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITA' DI VERIFICA	6
6. TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	6
7. PROPEDEUTICITA' E OBBLIGHI DI FREQUENZA	7
7.1 - <i>Propedeuticità</i>	7
7.2 - <i>Obblighi di frequenza</i>	7
8. DOMANDE DI IMMATRICOLAZIONE	7
9. CALENDARIO DEI PERIODI DIDATTICI	8
10. ESAMI ED ALTRE VERIFICHE DEL PROFITTO DEGLI STUDENTI	8
11. ATTIVITA' FORMATIVE, INSEGNAMENTI, CURRICULA E DOCENTI	9
<i>Percorso formativo (aggiornato annualmente)</i>	9
I ANNO (58 CFU) (ATTIVO NELL'A.A. 2010-2011).....	9
II ANNO (60 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2011-2012).....	10
III ANNO (62 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2012-2013).....	11
12 – PIANO CARRIERA	12
13. PROVA FINALE	12
14. ORIENTAMENTO, TUTORATO	13

MANIFESTO DEGLI STUDI

Anno Accademico 2010-2011

1. PREMESSA

Il corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale è organizzato secondo le disposizioni previste dalla classe delle Lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (classe L-18) di cui al DM 16 marzo 2007 (G.U. n. 155 del 6-7-2007 Suppl. Ordinario n. 153/ G.U. n. 157 del 9-7-2007 Suppl. Ordinario n. 155).

Esso rappresenta la trasformazione dal precedente corso di Laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale (classe 17) ed è conforme ai Decreti del Ministero dell'Università e della Ricerca (DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 16 marzo 2007; DM 26 luglio 2007, n. 386 e DM 31 ottobre 2007 n. 544).

Il Corso di Laurea è attivato come Corso Interfacoltà delle Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia, Scienze MFN, Scienze Politiche, organizzato dalla Scuola di Amministrazione Aziendale. Le attività didattiche si svolgono in Via Ventimiglia, 115 – Torino.

A partire dall'anno accademico 2010-2011 saranno attivati il primo anno e il secondo anno ai sensi dell'ex D.M. 270/04 (laurea della classe L-18); resta invece attivo secondo il precedente Ordinamento, ex D.M. 509, il terzo anno di corso (laurea della classe 17). Il terzo anno dell'Ordinamento ex D.M. 270 sarà attivato nel 2011 e, contestualmente, si disattiverà il terzo anno dell'ex D.M. 509.

La durata normale del corso è di tre anni. Per il conseguimento del titolo lo studente dovrà acquisire almeno 180 CFU, secondo le indicazioni contenute nella scheda delle attività formative e dei crediti relativi al curriculum del triennio compresa nell'Ordinamento Didattico del Corso, come disciplinato nel RDA.

La quantità media di impegno complessivo di apprendimento, svolto in un anno da uno studente impegnato a tempo pieno negli studi universitari, è convenzionalmente fissata in 60 crediti.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto, effettuata con le modalità stabilite all'art. 8 del presente Regolamento.

La sede e le strutture logistiche di supporto alle attività didattiche e di laboratorio sono di norma quelle della Scuola di Amministrazione Aziendale, fatta salva la possibilità che alcuni insegnamenti possano essere mutuati o tenuti presso altri corsi di studio dell'Università degli studi di Torino. Attività didattiche e di tirocinio potranno essere svolte presso altre strutture didattiche e scientifiche dell'Università degli studi di Torino, nonché presso Enti esterni, pubblici e privati, nell'ambito di accordi e convenzioni specifiche.

La data di inizio delle lezioni è fissata annualmente dal Consiglio Interfacoltà, salvo diverse indicazioni del Senato accademico.

Sito Internet: www.saa.unito.it

2. OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO DI STUDI

Il corso si pone l'obiettivo di formare figure professionali con cultura e strumenti adeguati per affrontare con sicurezza le sfide del cambiamento e implementare le opportunità di crescita del proprio potenziale sfruttando competenze trasversali quali ICT, linguistiche e relazionali.

Per perseguire tale obiettivo, il corso di laurea fornisce nel primo anno un percorso di studi propedeutico per le 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 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 ed organizzativo, apprende metodi e le regole di base che ne garantiscono il funzionamento (es. Economia aziendale, Statistica, Matematica, Istituzioni di economia, Istituzioni di diritto pubblico e privato, Controllo di gestione, Ragioneria, Informatica generale, Lingua inglese).

Il percorso si sviluppa nel secondo e nel terzo anno con l'approfondimento di materie che consentono agli studenti di approfondire specifiche tematiche fornendo anche gli strumenti atti a rendersi autonomi nelle attività lavorative (es. Diritto commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Economia manageriale, Economia dell'innovazione, Sistemi informativi e laboratorio, Gestione dei processi e dei progetti aziendali, Organizzazione aziendale, Marketing, Finanza aziendale, Linguaggi della Comunicazione Aziendale,

Auditing per la comunicazione finanziaria e di sostenibilità, Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM), Reti e sicurezza, Tecnologie Web, Lingua Inglese e una seconda lingua straniera a scelta tra Francese e Spagnolo).

Le lezioni sono supportate da eventuali testimonianze di esperti aziendali.

Il corso prevede un tutoraggio specifico per ciascun insegnamento 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 e li sostengono 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.

Il corso di laurea è accreditato presso la Regione Piemonte (tipologie lauree) e pertanto le fasi di progettazione, erogazione e monitoraggio delle attività sono costantemente tenute sotto controllo secondo un modello di valutazione di processo.

Gli obiettivi formativi del Corso di Laurea sono sistematicamente verificati attraverso **analisi** statistica dei dati relativi a:

- monitoraggio carriera studenti e acquisizione CFU;
- superamento delle verifiche previste in itinere;
- tempi di conseguimento del titolo;
- follow up occupazionale;
- analisi soddisfazione per docenti e tutor;
- monitoraggio erogazione e risorse del corso.

3. SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

Il corso di Laurea è strutturato per fornire una formazione idonea per un immediato inserimento nel mondo del lavoro in aziende private di piccole, medie o grandi dimensioni e presso enti pubblici in differenti funzioni aziendali nell'ambito della organizzazione, amministrazione, finanza e controllo (come es.: organizzazione interna, amministrazione e finanza, revisione contabile, bilancio sociale); nell'ambito del marketing (es. Sviluppo area commerciale, Sviluppo e gestione nuovi clienti, Marketing estero); nell'ambito della comunicazione (es. relazioni esterne, organizzazione eventi); nel settore della logistica e della gestione delle risorse economiche e umane

In particolare, si intende promuovere l'inserimento dei laureati in attività che, dopo una prima fase di ingresso nell'impresa ed acquisizione di competenze specifiche, consentano lo sviluppo di un percorso manageriale, con un crescente livello di autonomia.

3.1 - Il corso prepara alle professioni di (classificazione 2 ISTAT):

- 2.5.1.1. Specialisti nella gestione e del controllo nella pubblica amministrazione
- 2.5.1.2. Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private.
- 2.5.1.3. Specialisti di problemi del personale e dell'organizzazione del lavoro
- 2.5.1.4. Specialisti in contabilità e problemi finanziari
- 2.5.1.5. Specialisti nei rapporti con il mercato
- 2.5.1.6. Specialisti nelle pubbliche relazioni, dell'immagine e simili

4. COMPETENZE ATTESE

Di seguito vengono riportati i **risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i Descrittori europei del titolo di studio.**

4.1 - Conoscenza e capacità di comprensione (*knowledge and understanding*)

Il corso mira a fornire agli iscritti conoscenze coerenti con un primo livello di approfondimento nell'ambito delle discipline di base e caratterizzanti della classe di laurea in scienze dell'economia e della gestione aziendale.

Inoltre, nel percorso di studio, saranno utilizzati strumenti teorici e metodologici per fornire le chiavi di lettura delle realtà economiche a vari livelli con comprensione dei meccanismi che spiegano il funzionamento del sistema produttivo.

Tali conoscenze dovranno essere in particolare applicate allo studio ed analisi dei processi di comunicazione.

I laureati nel corso di Management dell'informazione e della comunicazione aziendale saranno in grado di padroneggiare gli strumenti teorici e metodologici e le diverse tecnologie a disposizione per la comunicazione d'impresa.

Inoltre acquisiranno una conoscenza delle lingue straniere, anche attraverso l'uso del laboratorio linguistico, in almeno due lingue dell'UE (oltre all'italiano) che consenta loro di impiegare con proprietà il linguaggio specialistico della comunicazione aziendale e che darà loro la preparazione adeguata per sostenere gli esami di livello B1/B2 (liv. Common European Scale of Reference, Council of Europe).
La qualità del livello raggiunto è verificata mediante esami orali e/o scritti.

4.2 - Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

Il corso intende formare persone in grado di applicare gli elementi teorici acquisiti nell'ambito delle attività di studio alle singole realtà operative in cui saranno impiegate.

La formazione erogata, quindi, prevede anche lo sviluppo e la verifica della capacità di gestione efficace dei processi aziendali in particolare per quanto attiene nuove ed innovative soluzioni anche attraverso l'applicazione delle tecnologie analizzate durante il triennio (es. software gestionali, tecnologie comunicazione web). Tali conoscenze consentiranno agli studenti di ricoprire ruoli organizzativi di process o project manager e di essere propositivi nella introduzione di soluzioni innovative.

Durante il terzo anno di corso il laureando dovrà iniziare ad applicare le competenze apprese con un tirocinio (obbligatorio) che gli consentirà di sperimentare le problematiche concrete del funzionamento di imprese, enti ed altre istituzioni.

Le verifiche di profitto comprendono esami orali e/o scritti, giudizi di idoneità.

4.3 - Autonomia di giudizio (making judgements)

Il corso mira a fornire ai laureati gli elementi e gli strumenti per elaborare in chiave critica le informazioni acquisite attraverso il percorso di studi interpretando situazioni e problematiche anche con proprie valutazioni e supportando con contributi personali le scelte di metodo.

Per questa ragione lo studente sperimenterà durante il percorso di studio casi aziendali concreti al fine di sviluppare le strategie di problem solving ed arrivare alla determinazione di giudizi autonomi.

La valutazione avviene a livello di relazioni su tirocinio, ed elaborato finale.

4.4 - Abilità comunicative (communication skills)

Il corso, mediante le diverse modalità di erogazione delle lezioni, mira a sviluppare adeguate competenze e strumenti per la gestione e la comunicazione dell'informazione (sia agli specialisti che ai non specialisti della materia), avendo avuto l'opportunità di approfondire e consolidare le proprie conoscenze linguistiche ed informatiche.

Il corso prevede quindi che i laureati sviluppino un'adeguata conoscenza della cultura organizzativa dei contesti lavorativi ed esprimano quindi le proprie conoscenze e capacità di comprensione con un approccio professionale alla propria attività.

Inoltre, il corso prevede che i laureati sviluppino sia l'attitudine a lavorare in gruppo che a operare con definiti gradi di autonomia.

In particolare per quanto riguarda le lingue straniere gli studenti oltre a sviluppare gli skills necessari per l'apprendimento (comprensione, lingua scritta e parlata) saranno resi autosufficienti nello svolgimento delle mansioni aziendali in lingua inglese e/o spagnolo o francese, sperimentando un'apertura internazionale anche attraverso esperienze formative all'estero.

Per quanto attiene le competenze informatiche la formazione dei tre anni si sviluppa a partire da competenze di base per l'utilizzo del pacchetto Office e le sue applicazioni in ambito aziendale, per sviluppare nel corso degli anni successivi la conoscenza e l'utilizzo dei sistemi informativi per la comunicazione aziendale tali da consentire ai laureati di padroneggiare modelli e metodologie per lo sviluppo di sistemi informativi aziendali ed effettuare analisi dei processi in azienda.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione e conoscenza delle diverse tecnologie per la costruzione di sistemi web, anche al fine di prendere decisioni informate ed efficaci relativamente alla scelta delle tecnologie web in ambito aziendale e non.

La verifica delle capacità comunicative avverrà con gli esami dell'ultimo anno e durante la preparazione dell'elaborato finale.

4.5 - Capacità di apprendimento (learning skills)

Il corso mira infine a promuovere le capacità, le conoscenze e l'interesse per l'approfondimento ulteriore delle tematiche del management, dell'informazione e della comunicazione aziendale affrontate dai laureati nel triennio. In particolare si intende stimolare competenze ed interessi in vista di un possibile inserimento in un percorso di studio di secondo livello, nel quale sia previsto un approccio più professionale alle tematiche da trattare, che impongono un elevato grado di autonomia degli studenti nell'affrontare lo studio e le attività che ad esso sono collegate.

Il corso mira altresì a promuovere nei laureati l'acquisizione della capacità di lettura, comprensione ed analisi critica del testo scritto, di individuazione dei nuclei fondamentali del discorso e di sintesi di testi.

I laureati dovranno inoltre essere in grado di effettuare autonomamente ricerche, rielaborare concetti in chiave critica e di esprimere per iscritto le proprie valutazioni anche formali.
La verifica avverrà durante la preparazione e la discussione dell'elaborato finale.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITA' DI VERIFICA

Per l'a.a.2010-2011 non è previsto il numero programmato.

Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo ai sensi delle leggi vigenti.

Per poter 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, degli strumenti informatici di generale utilizzo e di comprensione di un testo in lingua italiana.

Al fine di colmare eventuali lacune la struttura didattica organizzerà contestualmente all'inizio delle lezioni per gli studenti del primo anno un corso introduttivo di **Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie e un corso di Fondamenti di comunicazione**

Per la **lingua inglese** gli studenti saranno sottoposti ad un test specifico e divisi in gruppi a seconda del livello.

6. TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. 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.
2. Le attività didattiche dei settori disciplinari si articolano in insegnamenti, secondo un programma articolato in n. 2 periodi didattici, approvato dal CCL. L'articolazione dei moduli, la durata dei corsi, le attività didattiche (lezioni ed esami) si tengono secondo il calendario stabilito annualmente dal Consiglio Interfacoltà.
3. L'attività didattica è organizzata in modo da richiedere annualmente allo studente 1500 ore di lavoro annue complessive di cui almeno i 3/5 sono riservati allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale.
4. 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.
5. Ogni CFU equivale di norma a 8 ore di lezione frontale e 17 ore di studio personale.
6. Ad ogni insegnamento e/o modulo di qualsiasi attività formativa, è attribuito un numero di crediti corrispondenti al carico didattico del corso stesso.
7. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento di un esame o prova di idoneità o certificazione.
8. Per il conseguimento del titolo è prevista l'acquisizione di almeno 180 crediti formativi, di norma 60 crediti per ciascun anno di corso.
9. Il Corso di Laurea, oltre alle attività formative, può organizzare laboratori e stage esterni in collaborazione con istituzioni pubbliche e private italiane o straniere, a seconda delle necessità, essendovene concreta praticabilità e riscontrandosene l'opportunità formativa; devono essere approvate singolarmente dal Consiglio di Corso di Laurea e svolgersi sotto la responsabilità didattica di un docente del corso di Laurea. I crediti didattici assegnati a tali attività saranno fissati dal CCL di volta in volta.
10. Nel quadro di una crescente integrazione con istituzioni italiane e straniere, è prevista la possibilità di sostituire attività formative svolte nel Corso di Laurea con altre discipline insegnate in Università italiane o straniere. Ciò avverrà nel quadro di accordi e programmi internazionali, di convenzioni interateneo, o di specifiche convenzioni proposte dal Corso di Laurea, e approvate dal Consiglio Interfacoltà, con altre istituzioni universitarie o di analoga rilevanza culturale.
11. La formazione si conclude con:
 - a) **attività integrativa di orientamento interno (coaching)**: organizzato con sessioni plenarie e individuali ed è svolto nell'arco dei tre anni;
 - 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 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 Interfacoltà, 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 inoltrare apposita domanda all'ufficio Placement secondo le indicazioni riportate sul Regolamento Job Placement.

Per l'acquisizione dei CFU sarà necessario produrre una relazione sull'attività svolta che dovrà essere consegnata al Presidente del Corso di Laurea, con il visto del Tutor/Coach (nel caso del tirocinio formativo di orientamento) e con il visto del Tutor Aziendale nel caso di tirocinio svolto presso enti convenzionati.

Per poter registrare i crediti acquisiti relativi al tirocinio obbligatorio (previsto nel piano di studi) è necessario che lo studente abbia inserito le suddette attività formative (attività integrativa di orientamento e tirocinio presso imprese) nel proprio piano carriera.

7. PROPEDEUTICITA' E OBBLIGHI DI FREQUENZA

7.1 – Propedeuticità

Lo studente è tenuto a seguire la sequenza dei corsi e dei relativi esami in riferimento agli anni e ai semestri in cui gli insegnamenti sono collocati.

1. L'esame di Istituzioni di economia deve precedere gli esami di ogni altro insegnamento dei settori scientifico-disciplinari da SECS-P/01 a SECS-P/06.
2. Il Corso integrato di Diritto Base deve precedere gli esami di ogni altro insegnamento dei settori denominati con IUS.
3. L'esame di Informatica generale deve precedere gli esami di ogni altro tipo di insegnamento del settore scientifico disciplinare INF/01.
4. Il mancato rispetto delle propedeuticità indicate nei commi precedenti comporta l'annullamento dell'esame sostenuto per l'insegnamento che deve essere preceduto da quello propedeutico ed i docenti sono tenuti a far rispettare tale regola.

7.2 – Obblighi di frequenza

La frequenza alle varie attività formative è obbligatoria.

Le modalità e la verifica dell'obbligo di frequenza, ove previsto, sono stabilite annualmente dal Consiglio Interfacoltà e regolamentate attraverso il "Regolamento disciplinare" reso noto agli studenti prima dell'inizio delle lezioni.

8. DOMANDE DI IMMATRICOLAZIONE

Le domande di immatricolazione sia per gli studenti a tempo pieno, sia per gli studenti a tempo parziale, devono essere compilate on line dal 23 agosto 2010 al 4 ottobre 2010 e devono essere presentate, debitamente firmate e corredate dei documenti richiesti, dal 30 agosto 2010 al 4 ottobre 2010, presso il centro Immatricolazioni, Corso regio Parco 134/A – 10154 Torino, per confermare l'immatricolazione.

http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/servizi_studenti1/P37400165941266920716486

Attenzione: I contenuti della sezione on line sono soggetti a progressivi aggiornamenti. Se ne consiglia pertanto una consultazione frequente.

Domande tardive: dal 5 ottobre, previo pagamento della sanzione amministrativa, possono essere accettate domande di immatricolazione tardiva (oltre i termini previsti) compilate in modalità on line e confermate per l'immatricolazione presso le Segreterie Studenti di appartenenza entro il termine del 22 dicembre 2010.

Passaggi e trasferimenti: tutte le domande: 1) di passaggio, interne alle singole Facoltà e da una Facoltà all'altra; 2) di passaggio da un ordinamento all'altro; 3) di trasferimento, sia in arrivo che in partenza, devono essere presentate dal 30 agosto 2010 al 4 ottobre 2010.

Dal 5 ottobre 2010 al 29 ottobre 2010, possono essere accolte domande di passaggio e di trasferimento tardive, mediante il pagamento della sanzione amministrativa.

Si segnala che è prevista la chiusura della Segreteria Studenti nei giorni di seguito indicati:

dal 9 al 20 agosto 2010

dal 24 dicembre 2010 al 7 gennaio 2011 compreso

3 giugno 2011

9. CALENDARIO DEI PERIODI DIDATTICI

Le attività didattiche dei settori disciplinari si articolano in insegnamenti, secondo un programma organizzato in due periodi didattici (semestri) con il seguente calendario:

LEZIONI I SEMESTRE	20/9/2010	22/12/2010
Vacanze	01/11/2010	
	08/12/2010	
	23/12/2010	08/01/2011
LEZIONI II SEMESTRE	21/02/2011	07/06/2011
Vacanze	21/04/2011	26/04/2011
	02/06/2011	04/06/2011
	24/06/2011	
	01/08/2011	27/08/2011

10. ESAMI ED ALTRE VERIFICHE DEL PROFITTO DEGLI STUDENTI

- Per ciascuna attività formativa indicata è previsto un accertamento conclusivo alla fine del periodo in cui si è svolta l'attività. Per le attività formative articolate in moduli, ovvero nel caso delle prove d'esame integrate per più insegnamenti, la valutazione finale del profitto è comunque unitaria e collegiale. Con il superamento dell'esame o della verifica lo studente consegue i CFU attribuiti all'attività formativa in oggetto.
- Gli accertamenti finali possono consistere in: prova orale o scritta, relazione orale o scritta sull'attività svolta, test con domande a risposta libera o a scelta multipla, prova di laboratorio, esercitazione al computer. Le modalità dell'accertamento finale, che possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate, e la possibilità di effettuare accertamenti parziali in itinere, sono indicate prima dell'inizio di ogni anno accademico dal docente responsabile dell'attività formativa, Le modalità con cui si svolge l'accertamento devono essere le stesse per tutti gli studenti e rispettate secondo quanto stabilito all'inizio dell'anno accademico.
- Qualora venga fatto ricorso a prove di valutazione in itinere (c.s. "esoneri"), dovrà essere data comunicazione in aula prima dell'inizio del corso sottolineando che: a) non possono configurarsi come esami e non prevedono quindi il rilascio di giustificativi per gli studenti lavoratori; b) non dovranno interferire con il normale svolgimento delle lezioni.
- Lo svolgimento degli esami è subordinato alla relativa prenotazione che avviene esclusivamente per via telematica attraverso la pagina: www.sia.unito.it . Per potersi iscrivere all'esame lo studente dovrà prima autenticarsi sulla piattaforma, inserendo le proprie credenziali nel "Login Studenti".**
Lo studente che non si iscriverà all'appello non sarà ammesso a sostenere l'esame.
E' inoltre necessario possedere il relativo statino che può essere stampato da apposite postazioni all'interno della struttura già dal giorno successivo in cui è stato effettuato il carico didattico.
Le date degli appelli potranno subire delle variazioni, tutti gli studenti sono quindi invitati a controllare la data d'esame fino al giorno prima.
E' previsto un cambiamento della procedura di iscrizione agli appelli, ma ne verrà data comunicazione al momento opportuno sul sito web del Corso di Laurea.
- Il periodo di svolgimento degli appelli d'esame viene fissato all'inizio dell'anno accademico.
- Il calendario degli esami di profitto prevede 7 appelli, distribuiti su tre sessioni nel corso dell'anno accademico. Gli appelli sono ridotti a 3 per corsi non attivati nell'anno.
Per il primo anno nell'a.a. 2010-2011 sono previste le seguenti sessioni d'esame:

Sessione esami	10/01/2011	19/02/2011	3 appelli
Sessione esami	08/06/2011	30/07/2011	3 appelli
Sessione esami	29/08/2011	17/09/2011	1 appello

- L'orario delle lezioni ed il calendario degli esami sono stabiliti dal Presidente del Consiglio di Corso di Laurea o dai suoi delegati, sentiti la commissione didattica competente e i docenti interessati.
- Il calendario degli esami viene comunicato con congruo anticipo. La pubblicità degli orari delle lezioni e degli appelli viene assicurata nei modi e nei mezzi più ampi possibili. Lo stesso vale per ogni altra attività didattica, compresi gli orari di disponibilità dei professori e dei ricercatori.
- Qualora, per un giustificato motivo, un appello di esame debba essere spostato o l'attività didattica prevista non possa essere svolta, il docente ne dà comunicazione tempestiva agli studenti ed al responsabile della struttura didattica per i provvedimenti di competenza e secondo la normativa esistente.

10. Le date degli esami, una volta pubblicate, non possono essere in alcun caso anticipate; gli esami si svolgono secondo un calendario di massima predisposto dal docente il giorno dell'appello.
11. L'intervallo tra due appelli successivi è di almeno dieci giorni.
12. Le commissioni esaminatrici per gli esami di profitto sono nominate dal Presidente del CCL. Sono composte da almeno due membri e sono presiedute dal professore ufficiale del corso o dal professore indicato nel provvedimento di nomina. E' possibile operare per sottocommissioni. Tutti gli studenti, su richiesta, hanno il diritto di essere esaminati anche dal Presidente della commissione d'esame. I membri diversi dal Presidente possono essere altri professori, ricercatori, cultori della materia. Il riconoscimento di cultore della materia è deliberato dal Consiglio interfacoltà .
13. Lo studente che non superi un esame in un dato appello può essere ammesso a sostenerlo nell'appello successivo.
14. Il Presidente della Commissione informa lo studente dell'esito della prova e della sua valutazione prima della proclamazione ufficiale del risultato; sino a tale proclamazione lo studente può ritirarsi dall'esame senza conseguenze per il suo curriculum personale valutabile al fine del conseguimento del titolo finale e da comunicare in caso di trasferimento ad altri corsi di studio. La presentazione all'appello deve essere comunque registrata. Il ritiro dello studente è verbalizzato unicamente sul registro degli esami.
15. Nella determinazione dell'ordine con cui gli studenti devono essere esaminati, vengono tenute in particolare conto le specifiche esigenze degli studenti lavoratori.
16. Il voto d'esame è espresso in trentesimi e l'esame si considera superato se il punteggio è maggiore o uguale a 18. All'unanimità può essere concessa la lode, qualora il voto finale sia 30.
17. Le prove sono pubbliche ed è pubblica la comunicazione del voto finale.

11. ATTIVITA' FORMATIVE, INSEGNAMENTI, CURRICULA E DOCENTI

Il percorso formativo, conforme all'Ordinamento didattico della classe L-18, comprende almeno 180 CFU da acquisire per i seguenti tipi di attività e non contempla l'articolazione in *curricula*.

**corso di laurea interfacoltà in
MANAGEMENT DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE
Percorso formativo (aggiornato annualmente)
(Codice corso: 092701, Codice regolamento didattico: 092701-10, coorte: 2010)**

I ANNO (58 CFU) (ATTIVO NELL'A.A. 2010-2011)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli)	CFU	ORE Lezione frontale
A	Aziendale di base	SECS-P/07	AA001	ECONOMIA AZIENDALE	8	64
				Mod. I: Economia d'Azienda		22
				Mod. II: Economia d'Azienda e Contabilità e bilancio		21
				Mod. III: Contabilità e bilancio		21
A	Statistico-matematico di base	SECS-S/06	SAA0002	CORSO INTEGRATO DI MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE	8	64
			SAA0002B	Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Base)	3	24
			SAA0002A	Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Avanzato)	5	40
A	Giuridico di base	IUS-01 IUS/09	SAA0001	CORSO INTEGRATO DI DIRITTO BASE	8	64
		IUS/01	SAA0001A	Istituzioni di diritto privato	4	32
		IUS/09	SAA0001B	Istituzioni di diritto pubblico	4	32
C	Attività formative affini ed integrative	INF/01	AA002	INFORMATICA GENERALE	10	80
				Mod. I: Fondamenti di informatica di base		20
				Mod. II: Pacchetto Office Automation (Microsoft Office)		60

A	Economico	SECS-P/01	AA005	ISTITUZIONI DI ECONOMIA	8	64
B	Statistico-matematico caratterizzante	SECS-S/01	SAA0003	CORSO INTEGRATO DI STATISTICA	8	64
			SAA0003B	Statistica (Base)	3	24
			SAA0003A	Statistica (Avanzato)	5	40
B	Aziendale caratterizzante	SECS-P/07	SAA0015	CORSO DI RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE	8	64
				Programmazione e controllo		32
				Ragioneria		32
D.2	Altre attività formative (per la lingua straniera)	-----		LINGUA INGLESE (I anno)	-	60

II ANNO (60 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2011-2012)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli)	CFU	ORE Lezione frontale
B	Giuridico caratterizzante	IUS/04 IUS/14	SAA0005	CORSO INTEGRATO DI DIRITTO AVANZATO	12	96
		IUS/04	SAA0005B	Diritto commerciale	6	48
		IUS/14	SAA0005A	Diritto dell'Unione Europea	6	48
B	Economico caratterizzante	SECS-P/06 SECS-P/01	SAA0006	CORSO INTEGRATO DI ECONOMIA	10	80
		SECS-P/06	SAA0006A	Economia manageriale	5	40
		SECS-P/01	SAA0006B	Economia dell'innovazione	5	40
C	Attività formative affini ed integrative	INF/01	AA018	SISTEMI INFORMATIVI E LABORATORIO	8	64
B	Aziendale caratterizzante	SECS-P/07 SECS-P/10	SAA0007	CORSO INTEGRATO DI GESTIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	8	64
		SECS-P/07	SAA0007B	Gestione dei processi e dei progetti aziendali	4	32
		SECS-P/10	SAA0007A	Organizzazione aziendale	4	32
B	Aziendale caratterizzante	SECS-P/08 SECS-P/09	SAA0008	CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA	8	64
		SECS-P/08	SAA0008B	Marketing	4	32
		SECS-P/09	SAA0008A	Finanza Aziendale	4	32
C	Attività formative affini ed integrative	M-FIL/05	AA026	LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE	8	64
C	Attività formative affini ed integrative	SPS/09	AA007	SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE	6	48
D.2	Altre attività formative (Per la lingua straniera)			LINGUA INGLESE (II anno)	-	60
D.3	Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche)			2 LINGUA STRANIERA (I anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo)	-	60

III ANNO (62 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2012-2013)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli)	CFU	ORE Lezione frontale
B	Aziendale caratterizzante	SECS-P/07	SAA0004	CORSO DI AUDITING E REPORTING PER COMUNICAZIONE DELLA PERFORMANCE AZIENDALE	8	64
				Auditing per la comunicazione finanziaria e di sostenibilità	4	32
				Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM)	4	32
C	Attività formative affini ed integrative	INF/01	SAA0009	CORSO DI RETI E SICUREZZA E TECNOLOGIA PER LA COMUNICAZIONE SUL WEB	10	80
				Reti e sicurezza	5	40
				Tecnologie Web	5	40
C	Attività formative affini ed integrative	SPS/08	AA019	SOCIOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	8	64
D.2	Altre attività formative (per la lingua straniera)		AA029	LINGUA INGLESE (III anno)	12	60
D.3	Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche)		AA030 (LINGUA FRANCESE) AA031 (LINGUA SPAGNOLA)	2 LINGUA STRANIERA (II anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo)	6	60
D.1	Attività a scelta dello studente[^]				12	
D.3	Attività integrativa di orientamento (coaching)		SAA0011	ATTIVITA' INTEGRATIVA DI ORIENTAMENTO (COACHING)	1	
D.3	Tirocinio		AA032		2	
D.2	Prova finale		AA033		3	

[^]Gli esami, o valutazioni finali, relativi all'acquisizione dei CFU per le attività a scelta sono conteggiati nel numero di 1. L'utilizzazione di attività diverse da quelle consigliate dalla struttura didattica nel manifesto annuale degli studi comporta l'approvazione di un piano carriera da parte del CCL.

12. 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, per il ciclo completo del Corso di Studio, indicando il complesso dei crediti formativi universitari (CFU) da acquisire per il conseguimento del titolo accademico.

Ogni anno lo studente può apportare in autonomia le variazioni del piano carriera che ritiene necessarie e avere così il quadro completo degli esami sostenuti e di quelli che dovrà ancora sostenere per completare il suo percorso universitario.

- Lo studente iscritto in modalità **tempo pieno** può acquisire, nel corso di ciascun anno accademico, da un minimo di 37 ad un massimo di 80 crediti formativi universitari.
- Lo studente iscritto in modalità **tempo parziale** può acquisire, nel corso di ciascun anno accademico, da un minimo di 20 ad un massimo di 36 crediti formativi universitari.

L'ammontare complessivo delle tasse universitarie varia a seconda dell'iscrizione full time o part time. Per i relativi importi è necessario far riferimento al Regolamento Tasse e Contributi dell'anno accademico di riferimento.

Gli studenti iscritti sia a tempo pieno sia a tempo parziale devono presentare il piano carriera dal mese di novembre 2010 (secondo la disponibilità delle offerte didattiche elaborate dalle Facoltà) al 17 gennaio 2011. Dopo la scadenza del 17 gennaio 2011 ed entro e non oltre il 18 febbraio 2011,, è possibile presentare, modificare ed integrare il piano carriera con l'applicazione della sanzione amministrativa.

13. PROVA FINALE

1. Dopo aver superato tutte le verifiche delle attività formative incluse nel piano di studio e aver acquisito i relativi crediti, lo studente, indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'università, è ammesso a sostenere la prova finale, la quale consiste nella discussione orale di un elaborato scritto, con gli opportuni riferimenti alle discipline del corso di laurea, su un argomento specifico, preventivamente concordato con un relatore, docente del Corso di Laurea. L'argomento della relazione potrà riguardare lo sviluppo del progetto realizzato durante il periodo di tirocinio.
2. La valutazione conclusiva della carriera dello studente dovrà tenere conto delle valutazioni riguardanti le attività formative precedenti e la prova finale. Il voto finale è espresso in centodecimi. Il voto base di ammissione alla prova finale (media ponderata per i crediti), arrotondato all'unità, potrà essere incrementato fino ad un massimo di 6 punti. Per gli studenti che si laureano in corso, cioè entro la sessione straordinaria del terzo anno di corso, viene riconosciuto un bonus pari a 3 punti.
3. Qualora il voto finale sia centodieci, può essere concessa all'unanimità la lode.
Alla Laurea triennale non sono attribuite menzione e dignità di stampa.

La consegna della copia della tesi/dissertazione alla Segreteria studenti dovrà avvenire con modalità on line in formato pdf. Per il caricamento del file (formato pdf) occorre seguire le istruzioni sul sito di Ateneo collegandosi alla sezione "Tesi on line" nel menu "Servizi per gli Studenti" come riportato di seguito.

TESI ON LINE

Guida sintetica della Scuola di Amministrazione Aziendale per la consegna on line delle tesi e degli elaborati degli studenti dell'Università degli Studi di Torino

L'Ateneo ha attivato il servizio "Tesi on line" che ti consente, in modo rapido e facile, di consegnare on line la tua tesi (laurea triennale, specialistica, master, specializzazione).

Carica il file della tua tesi (ed eventuali allegati) su www.unito.it; è richiesto un semplice accesso ad internet con connessione ADSL; in alternativa puoi anche utilizzare le postazioni con collegamento internet disponibili presso la SAA e presso le diverse sedi dell'Ateneo. Per farlo devi semplicemente:

1. collegarti alla sezione "Tesi on line" nel menu "Servizi per gli Studenti", leggere le informazioni e cliccare su "Consegna on line delle Tesi di laurea"
2. autenticarti con le credenziali
3. scegliere "Servizio Tesi on line"
4. leggere attentamente l'Informativa privacy e spuntare il relativo campo di presa visione
5. compilare i campi richiesti
6. leggere attentamente la dichiarazione in materia di Diritto d'Autore e spuntare il relativo campo di conferma
7. compilare i campi richiesti
8. caricare il file della tesi ed eventuali allegati
9. stampare e conservare la ricevuta che attesta l'avvenuta consegna on line della tesi.

E' fondamentale concludere tutta l'operazione di caricamento della tesi senza interruzioni. (per eseguire tale operazione è stimato un tempo di circa 5 minuti).

La guida che ti spiega passo passo cosa fare è disponibile all'interno della procedura stessa: stampala e leggila.

La copia digitale della tua tesi sarà archiviata presso gli uffici dell'Università (segreteria studenti) nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali, richiamate dal Codice per l'amministrazione digitale (CAD). La copia digitale, così come avveniva precedentemente con le copie cartacee, sarà consultabile, per finalità amministrative e scientifiche nei casi consentiti, esclusivamente da soggetti autorizzati, secondo le stesse regole vigenti per la consultazione del cartaceo. Il titolo tesi e l'abstract saranno liberamente consultabili dal portale di Ateneo www.unito.it dopo 90 giorni dalla data di consegna on line.

E' importante ricordarsi che il contenuto della tesi digitale deve essere conforme a quello della tesi discussa in sede di commissione di laurea: periodicamente sono previsti controlli da parte delle segreterie studenti e/o di Facoltà sulla correttezza del file caricato.

Regole e scadenze dalla Segreteria studenti e di Facoltà

Formato delle tesi: file PDF (eventuali allegati andranno caricati in formato ZIP).

Termine per consegnare on line la tesi: secondo quanto indicato nella modulistica ritirata in Segreteria Studenti.

Ulteriori informazioni sono reperibili sulla guida in tuo possesso o scaricabile dal sito www.unito.it

Informazioni tecniche

Il file della tesi deve essere caricato in formato PDF; le dimensioni non devono superare i 60 MB (tieni presente che, per esempio, 30 MB è già una dimensione corposa per un file da allegare via web).

Il caricamento del file (upload), a seconda del tipo di connessione utilizzata, ha una durata che varia da pochi istanti fino ad oltre 1-2 ore nel caso utilizzi una connessione via modem.

Per problemi scrivi, dopo aver letto le informazioni ed istruzioni disponibili nell'area web dedicata al servizio, ai seguenti indirizzi: per problemi **di natura tecnica** redazioneweb@unito.it, per problemi e chiarimenti amministrativi scrivi a segrstu.saa@unito.it.

NB: questa informativa è disponibile ed aggiornata nella sezione "Tesi on line" del menu "Servizi per gli studenti": verifica sempre di leggere l'ultima versione di questo documento.

14. ORIENTAMENTO, TUTORATO

I nominativi dei responsabili per le attività di orientamento e tutorato saranno indicati con appositi avvisi riportati anche nelle pagine WEB del CdL (<http://www.saa.unito.it>; www.unito.it)