SAA
School of Management
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Economia
Facoltà di Giurisprudenza
Facoltà di Lettere e Filosofia
Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
Facoltà di Psicologia
Facoltà di Scienze della Formazione
Facoltà di Scienze MFN
Facoltà di Scienze Politiche

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

CLASSE L-18

Classe delle lauree in

SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE

MANIFESTO DEGLI STUDI
ANNO ACCADEMICO 2012-2013

(Codice corso: 092701, Ordinamento 092701-11; Codice regolamento didattico: 092701-12, coorte: 2012)

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**

4. COMPETENZE ATTESE **4**

4.1 - Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding) *4*
4.2 - Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding) *5*
4.3 - Autonomia di giudizio (making judgements) *5*
4.4 - Abilità comunicative (communication skills) *5*
4.5 - Capacità di apprendimento (learning skills) *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 – Propedeuticità *7*
7.2 – Obblighi di frequenza *7*

8. DOMANDE DI IMMATRICOLAZIONE **7**

8.1- Domande di immatricolazione *8*
8.2- Anni successivi al primo *8*
8.3 - Inserimento nelle fasce contributive ridotte *8*
8.4- Pagamento seconda rata *8*
8.5 - Passaggi e trasferimenti *8*
8.6 - Domande tardive *8*
8,7 - Chiusura Segreteria Studenti *8*

9. CALENDARIO DEI PERIODI DIDATTICI **8**

10. ESAMI ED ALTRE VERIFICHE DEL PROFITTO DEGLI STUDENTI **9**

Percorso formativo (aggiornato annualmente) ***10***
I ANNO (60 CFU) (ATTIVO NELL'A.A. 2012-2013) *10*
II ANNO (62 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2013-2014) *10*
III ANNO (58 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2014-2015) *11*

12. PIANO CARRIERA **12**

13. PROVA FINALE **12**

14. ORIENTAMENTO, TUTORATO **14**

15. REGOLAMENTO DIDATTICO **14**

16. SEDE E RIFERIMENTI **14**

16.1 Corso di studi *14*
16.2 Referente Commissione unica Orientamento, Tutorato e Placement *14*
16.3 Referente Disabili *14*
16.4 Aule e Laboratori *14*
16.5 Segreteria studenti *14*

MANIFESTO DEGLI STUDI

Anno Accademico 2012-2013

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, Lingue e Letterature Straniere, Scienze MFN, Psicologia, Scienze della Formazione, Scienze Politiche, organizzato dalla Scuola di Amministrazione Aziendale. Le attività didattiche si svolgono in Via Ventimiglia, 115 – Torino.

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: saa.campusnet.unito.it; 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 strade 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.
La Scuola di Amministrazione Aziendale è accreditata presso la Regione Piemonte 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 carriere studenti e acquisizione CFU;
- superamento delle verifiche previste in itinere;
- tempi di conseguimento del titolo;
- follow up occupazionale;
- monitoraggio soddisfazione per docenti e tutor;
- monitoraggio erogazione e risorse del corso.
- monitoraggio soddisfazione studenti EDUMETER.

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):

2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private
2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane
2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro
2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità
2.5.1.5.2 - Specialisti nella commercializzazione di beni e servizi (escluso il settore ICT)
2.5.1.5.3 - Specialisti nella commercializzazione nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
2.5.1.5.4 - Analisti di mercato
2.5.1.6.0 - Specialisti delle pubbliche relazioni, dell'immagine e professioni assimilate

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. 2012-2013 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** Al termine del corso introduttivo di Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie verrà svolto un test valutativo. Qualora lo studente sia sotto la soglia minima indicata, dovrà frequentare obbligatoriamente i tutorati del corso di Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie fissati durante il semestre al fine di colmare le lacune evidenziate nel corso introduttivo. Per gli studenti che si iscrivono a ridosso della scadenza prevista dall'Ateneo o tardivamente, ovvero che non hanno potuto frequentare il corso introduttivo di Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie, la frequenza ai tutorati sarà obbligatoria in ogni caso.
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 tirocino, 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 (coaching):** organizzato con sessioni obbligatorie plenarie e attività individuali a scelta dello studente 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, di durata minima pari a tre mesi "full-time", viene autorizzato nel secondo semestre 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 osservare 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 dell'attività integrativa di orientamento - coaching) e far predisporre dal Tutor Aziendale nel caso di tirocinio svolto presso enti convenzionati, la scheda di valutazione da sottoporre alla Commissione Studenti.
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.

Modalità e verifica dell'obbligo di frequenza

La verifica della presenza avviene attraverso la firma nei registri presenza. Qualora si superi il 30% di assenze per ogni corso, sarà il docente titolare dell'insegnamento che potrà decidere se ammettere lo studente all'esame, se non ammetterlo (nel qual caso lo studente sarà tenuto a rifrequentare l'insegnamento al termine del periodo di studi) o di ammetterlo con un ulteriore debito che lo studente dovrà colmare o con un'integrazione del programma o con un lavoro di ricerca integrativo o con altra modalità che il docente comunicherà in aula a inizio corso. Il Docente potrà derogare a quanto sopra disposto in caso di gravi e comprovati motivi la cui documentazione sarà a carico dello studente e che dovrà essere data in visione al Docente entro 15 giorni dal verificarsi dell'evento.
Nel caso di studenti frequentanti il corso in modalità "Mobile" gli strumenti di misurazione, a integrazione dei registri presenza sui tutorati serali, potranno essere: tracciamento partecipazione alle attività online proposte dai tutor negli insegnamenti allestiti su piattaforma/presenza su piattaforma e-learning Moodle mediante "registro virtuale" e "report di statistiche di accesso".

8. DOMANDE DI IMMATRICOLAZIONE

ATTENZIONE: I contenuti della sezione online sono soggetti a progressivi aggiornamenti.
Si consiglia pertanto una consultazione frequente delle bacheche studenti, delle pagine internet del corso di Laurea (http://saa.campusnet.unito.it) e dell'Ateneo (http://www.unito.it)

8.1- 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 27 agosto 2012 al 12 ottobre 2012 e devono essere presentate, debitamente firmate e corredate dei documenti richiesti, dal 3 settembre 2012 al 12 ottobre 2012, presso il centro Immatricolazioni, Corso Regio Parco 134/A – 10154 Torino, per confermare l'immatricolazione (http://www.unito.it).**

8.2- Anni successivi al primo

Per tutti gli studenti, le tasse di iscrizione agli anni successivi al primo devono essere versate entro il termine del **12 ottobre 2012**. Il versamento effettuato oltre tale termine è gravato dal pagamento della sanzione amministrazione. Il pagamento della tassa costituisce iscrizione al nuovo anno accademico.

8.3 - Inserimento nelle fasce contributive ridotte

Gli studenti che intendono beneficiare dell'inserimento nelle fasce contributive ridotte, sono tenuti a rispettare le seguenti sacdenze: dal 27 agosto 2012 al 31 gennaio 2013. Le modlaità di presentazione saranno definite in apposito Regolamento.

8.4- Pagamento seconda rata

Per tutti gli studenti, iscritti sia a tempo pieno sia a tempo parziale, la seconda rata deve essere pagata entro il 2 aprile 2013. Il versamento della seconda rata effettuato dopo tale dta è gravato da sanzione amministrativa. Lo studente può essere ammesso agli esami di profitto che si svolgono prima del 2 aprile 2013, se in regola con il pagamento della prima rata delle tasse e con il piano carriera. Immatricolazioin, iscrizioni, passaggi e trasferimenti effettuati in ritardo, previo pagamento della sanzione amministrativa, non possono in alcun caso configurarsi come deroghe agli adempimenti didattici stabiliti dalle Facoltà e dai corsi di studio per l'ammissione agli esami di profitto.

8.5 - Passaggi e trasferimenti

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 uscita, devono essere presentate dal 3 settembre 2012 al 12 ottobre 2012.

8.6 - Domande tardive

Dal 15 ottobre 2012 al 21 dicembre 2012, possono essere accolte domande di passaggio e di trasferimento tardive mediante il pagamento della sanzione amministrativa. Dal 15 ottobre 2012 al 21 dicembre 2012 possono essere accolte domande di immatricolazione tardive esclusivamente per i corsi ad accesso libero, mediante il pagamento della sanzione amministrativa.

8,7 - Chiusura Segreteria Studenti

Si segnala che è prevista la chiusura della Segreteria Studenti nei giorni di seguito indicati:
dal 6 agosto 2012 al 17 agosto 2012
il 2 novembre 2012
il 24 dicembre 2012
dal 31 dicembre 2012 al 4 gennaio 2013
il 26 aprile 2013.

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	**24/09/2012**	**21/12/2012**	
Vacanze	01/11/2012	02/11/2012	
	24/12/2012	06/01/2013	
Sessione esami	***07/01/2013***	***23/02/2013***	*3 appelli*
LEZIONI II SEMESTRE	**25/02/2013**	**07/06/2013**	
Vacanze	28/03/2013	03/04/2013	
	25/04/2013	26/04/2013	
	01/05/2013		
Sessione esami	**10/06/2013**	**31/07/2013**	*3 appelli*
Vacanze	01/08/2013	31/08/2013	
Sessione esami	**02/09/2013**	**21/09/2013**	***1 appello***

10. ESAMI ED ALTRE VERIFICHE DEL PROFITTO DEGLI STUDENTI

1. 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.
2. Gli accertamenti finali possono consistere in: esame orale o compito scritto o relazione scritta o orale sull'attività svolta oppure test con domande a risposta libera o a scelta multipla o prova di laboratorio o 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 responsabilità 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. Le modalità di esame non possono essere modificate in itinere e comunque mai dopo la pubblicazione dei calendari degli appelli. I criteri di valutazione vanno comunicati a inizio Anno Accademico e dichiarati anche nel testo dell'esame, qualora si tratti di prova scritta.
3. 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 pertanto non danno diritto all'ottenimento di giustificativi per il datore di lavoro, salvo che tali prove si effettuino durante le sessioni d'esame; b) non dovranno interferire con il normale svolgimento delle lezioni.
4. **Lo svolgimento degli esami è subordinato alla relativa prenotazione che avviene esclusivamente per via telematica,** salvo che comprovati problemi tecnici sulla procedura informatica, abbiano impedito l'iscrizione all'esame. Tali problematiche possono essere verificate con il Coordinamento del Corso.
5. Il periodo di svolgimento degli appelli d'esame viene fissato all'inizio dell'anno accademico.
6. Il calendario degli esami di profitto prevede 7 appelli, distribuiti nel corso dell'anno accademico. Gli appelli sono ridotti a 3 per corsi non attivati nell'anno. Di norma sono previste sessioni di esami nei mesi di Gennaio/Febbraio (n. 3 appelli), di Giugno/Luglio (n. 3 appelli) e di settembre (n. 1 appello).
7. 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.
8. 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.
9. Qualora, per un giustificato motivo, un appello di esame debba essere spostato o l'attività didattica prevista non possa essere svolta, il docente ne da 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 e venga verbalizzato l'esito negativo, deve saltare una sessione.
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: 092701-12, coorte: 2012)

I ANNO (60 CFU) (ATTIVO NELL'A.A. 2012-2013)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli	CFU	ORE Lezione frontale	Forme di verifica
A	**Base / Aziendale**	**SECS-P/07**	**AA001**	**ECONOMIA AZIENDALE**	**8**	**64**	**Esame**
				Mod. I: Economia d'Azienda		22	
				Mod. II: Economia d'Azienda e Contabilità e bilancio		21	
				Mod. III: Contabilità e bilancio		21	
B	**Caratterizzante / Statistico-matematico**	**SECS-S/06**	**SAA0037**	**MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE**	**10**	**70**	**Esame**
A	**Base / Giuridico**	**IUS-01 IUS/09**	**SAA0001**	**CORSO INTEGRATO DI DIRITTO BASE**	**10**	**70**	**Esame**
		IUS/01	SAA0001A	Istituzioni di diritto privato	5	35	
		IUS/09	SAA0001B	Istituzioni di diritto pubblico	5	35	
C	**Attività formative affini ed integrative**	**INF/01**	**SAA0043**	**INFORMATICA GENERALE**	**8**	**80**	**Esame**
				Mod. IA: Fondamenti di informatica di base		9	
				Modulo IB: Introduzione ai Sistemi Operativi e alle Reti di calcolatori		11	
				Mod. II: Pacchetto Office Automation (Microsoft Office)		60	
A	**Base / Economico**	**SECS-P/01**	**AA005**	**ISTITUZIONI DI ECONOMIA**	**8**	**64**	**Esame**
A	**Base / Statistico-matematico**	**SECS-S/01**	**SAA0038**	**STATISTICA**	**8**	**64**	**Esame**
B	**Caratterizzante/ Aziendale**	**SECS-P/07**	**SAA0015**	**CORSO DI RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE**	**8**	**64**	**Esame**
				Programmazione e controllo		32	
				Ragioneria		32	
D.2	**Altre attività formative (per la lingua straniera)**	**L-LIN/12**		**LINGUA INGLESE (I anno)**	-	**60**	**Frequenza**

II ANNO (62 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2013-2014)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli)	CFU	ORE Lezione frontale	Forme di verifica
B	**Caratterizzante / Giuridico**	**IUS/04 IUS/14**	**SAA0005**	**CORSO INTEGRATO DI DIRITTO AVANZATO**	**12**	**96**	**Esame**
		IUS/04	SAA0005B	Diritto commerciale	6	48	
		IUS/14	SAA0005A	Diritto dell'Unione Europea	6	48	
B	**Caratterizzante / Economico**	**SECS-P/06 SECS-P/01**	**SAA0006**	**CORSO INTEGRATO DI ECONOMIA**	**10**	**80**	**Esame**

		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**	**SAA0042**	**SISTEMI INFORMATIVI E LABORATORIO**	**6**	**60**	**Esame**
B	**Caratterizzante / Aziendale**	**SECS-P/07 SECS-P/10**	**SAA0007**	**CORSO INTEGRATO DI GESTIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**	**10**	**70**	**Esame**
		SECS-P/07	SAA0007B	Gestione dei processi e dei progetti aziendali	5	35	
		SECS-P/10	SAA0007A	Organizzazione aziendale	5	35	
B	**Caratterizzante / Aziendale**	**SECS-P/08 SECS-P/09**	**SAA0040**	**CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA**	**10**	**70**	**Esame**
		SECS-P/08	SAA0040B	Marketing	5	35	
		SECS-P/09	SAA0040A	Finanza Aziendale	5	35	
C	**Attività formative affini ed integrative**	**M-FIL/05**	**AA026**	**LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE**	**8**	**64**	**Esame**
				Mod.I: Linguaggi della comunicazione aziendale		22	
				Mod. II: Le strade della comunicazione aziendale		21	
				Mod. III: L'azienda come organismo fondato sulla comunicazione		21	
C	**Attività formative affini ed integrative**	**M-PSI/06**	**SAA0041**	**PSICOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE**	**6**	**48**	**Esame**
D.2	**Altre attività formative (Per la lingua straniera)**	**L-LIN/12**		**LINGUA INGLESE (II anno)**	**-**	**60**	**Frequenza**
D.3	**Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche)**	**L-LIN/04 L-LIN/07**		**2 LINGUA STRANIERA (I anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo)**	**-**	**60**	**Frequenza**

III ANNO (58 CFU) (ATTIVO DALL'A.A. 2014-2015)

Tipo attività	AMBITO Discipline	SETTORE/I	CODICE	Disciplina (eventuali moduli)	CFU	ORE Lezione frontale	Forme di verifica
B	**Caratterizzante / Aziendale**	**SECS-P/07**	**SAA0004**	**CORSO DI AUDITING E REPORTING PER COMUNICAZIONE DELLA PERFORMANCE AZIENDALE**	**10**	**70**	**Esame**
				Auditing per la comunicazione finanziaria e di sostenibilità	5	35	
				Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM)	5	35	
C	**Attività formative affini ed integrative**	**INF/01**	**SAA0009**	**CORSO DI RETI E SICUREZZA E TECNOLOGIA PER LA COMUNICAZIONE SUL WEB**	**6**	**60**	**Esame**
				Reti e sicurezza		30	
				Tecnologie Web		30	
C	**Attività formative affini ed integrative**	**SPS/08**	**SAA0044**	**SOCIOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**	**6**	**60**	**Esame**
D.2	**Altre attività**	**L-LIN/12**	**AA029**	**LINGUA INGLESE (III anno)**	**12**	**60**	**Esame**

	formative (per la lingua straniera)						
D.3	**Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche)**	**L-LIN/04** **L-LIN/07**	**AA030** (LINGUA FRANCESE) **AA031** (LINGUA SPAGNOLA**)**	**2 LINGUA STRANIERA (II anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo)**	**6**	**60**	**Esame**
D.1	**Attività a scelta dello studente^**			**ATTIVITA' A SCELTA DELLO STUDENTE (*)**	**12**		**Esame**
D.3	**Attività integrativa di orientamento (coaching)**	**M-PSI/06**	**SAA0011**	**ATTIVITA' INTEGRATIVA DI ORIENTAMENTO (COACHING)**	**1**		**Giudizio finale**
D.3	**Tirocinio**		**SAA0012**		**2**		**Giudizio finale**
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

ATTENZIONE: I contenuti della sezione online sono soggetti a progressivi aggiornamenti. Si consiglia pertanto una consultazione frequente delle bacheche studenti, delle pagine internet del corso di Laurea (http://saa.campusnet.unito.it) e dell'Ateneo (http://www.unito.it)

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.
Gli studenti iscritti sia a tempo pieno sia a tempo parziale devono presentare il piano carriera dal mese di ottobre 2012 al 31 gennaio 2013, secondo la disponibilità delle offerte didattiche elaborate dalle Facoltà. Dal 1/02/2013 al 28/02/2013 sarà possibile presentare, modificare ed integrare il piano carriera previo pagamento della prevista 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).
Nella Delibera del Senato n. 3/2008/IV/3 del 17 novembre 2008, è stato indicato come periodo di attivazione del servizio l'anno 2009, secondo la tempistica che le diverse Facoltà/Scuole hanno deciso di adottare (l'elenco aggiornato è disponibile nella sezione "Tesi on line" del menù "Servizi per gli studenti").
Carica il file della tua tesi (ed eventuali allegati) su www.unito.it. E' richiesto un semplice accesso ad internet con connessione ADSL o, in alternativa, puoi anche utilizzare le postazioni con collegamento internet disponibili presso le diverse sedi dell'Ateneo.
Per farlo devi semplicemente:

1. collegarti alla sezione "Tesi on line" nel menù "Servizi per gli Studenti", leggere le informazioni e cliccare su "Consegna on line tesi"
2. autenticarti con le credenziali
3. scegliere "Servizio Tesi on line"
4. leggere attentamente l'Informativa Privacy e la Dichiarazione in materia di Diritto d'Autore, selezionare "Confermo e accetto per ognuno dei box" e cliccare su Prosegui
5. compilare i campi richiesti
6. caricare il file della tesi ed eventuali allegati
7. 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 e alla pagina del Portale dedicata: **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
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 300 MB.
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.
Dopo aver letto le informazioni ed istruzioni disponibili nell'area web dedicata al servizio, se riscontri ancora problemi scrivi (dal tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale xxxxxx@studenti.unito.it) ai seguenti indirizzi: per problemi di natura tecnica tesionline@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://saa.campusnet.unito.it; http://www.unito.it).

15. REGOLAMENTO DIDATTICO

Per quanto non esplicitato nel presente Manifesto degli Studi si fa riferimento al Regolamento Didattico del Corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale.

16. SEDE E RIFERIMENTI

Scuola di Amministrazione Aziendale, Via Ventimiglia 115, 10126 Torino
Segreteria di Direzione: 011.6399.203-207
fax 011.6637722
sito WEB: http://www.saa.unito.it
E-m@il: orientamento.saa@unito.it

16.1 Corso di studi

Sito internet del Corso di Laurea:
http://saa.campusnet.unito.it

Presidente del Consiglio di Corso di Laurea (CCL)
Prof. Valter Cantino
Tel. +39 011 6399 207
Fax: +39 011 6637722
Orario: riceve su appuntamento
E-m@il: cantino@econ.unito.it

16.2 Referente Commissione unica Orientamento, Tutorato e Placement

I referenti per le attività di orientamento sono:
Prof. Massimo POLLIFRONI
Prof. Valter CANTINO (supplente)
Prof. Giuseppe DI CHIO (supplente)
Sig.ra Giuseppa FUCARINO
Sig. Lorenzo FERRERO (supplente)
E-m@il: orientamento.saa@unito.it

16.3 Referente Disabili

Lorenzo Ferrero
Tel. 011.6399246 - Fax 011.2361022 - Email: segrstu.saa@unito.it

16.4 Aule e Laboratori

Le lezioni del Corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale avranno luogo presso la sede della Scuola di Amministrazione Aziendale in Via Ventimiglia, 115 – 10126 Torino. Le **aule** e i **laboratori** sono indicati contestualmente all'orario delle lezioni, affissi nelle apposite bacheche e pubblicati sul sito internet del corso di studi

16.5 Segreteria studenti

La Segreteria studenti è l'ufficio preposto a gestire e controllare la carriera degli studenti.

Segreteria studenti
Via Ventimiglia, 115 – 10126 Torino
Tel. +39 011 6399 241/242/256
Fax: +39 011 6399 274
E-mail: segrstu.saa@unito.it
Orario:

- Lunedì e Mercoledì: 10.00 - 12.15 e 16.00 - 18.30
- Martedì - Giovedì - Venerdì: 8.45-11.00 e 16.00 - 17.30

Responsabile: Lorenzo Ferrero