

Guida dello studente anno accademico 2017-2018

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



Indice

ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE SAA – SCHOOL OF MANAGEMENT	2
Contatti SAA – School of Management	2
Direzione	2
Ufficio contratti passivi	2
Coordinamento Corsi	3
Segreteria Studenti	3
Segreteria Didattica	3
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
Altri servizi	6
Reception	6
ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI STUDIO E SIGNIFICATO DEI CFU	7
Organi di Governo del corso di studio	7
La Segreteria Studenti	7
Contatti	7
Immatricolazioni e trasferimenti	8
Piano Carriera	8
Segreteria Didattica	8
Contatti	8
L’ORIENTAMENTO	8
Contatti	9
MOBILITA’ INTERNAZIONALE	9
Interuniversity Relations Office	9
Outgoing	9
Incoming	9
Contatti	10
JOB PLACEMENT	10
Contatti	10
LA BIBLIOTECA “MARCELLA NOVO”	11
Contatti	11

CALENDARIO DEI CORSI ED ESAMI	11
Calendario delle lezioni	11
Calendario degli esami di profitto	11
Calendario degli Esami di Laurea	11
Premessa	12
Obiettivi formativi specifici del corso	12
Conoscenze richieste per l'accesso	13
Capacità di apprendimento	13
Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati	14
Tipologia delle attività formative	14
Attività formative, percorsi e insegnamenti	16
Regolamento del Corso di studio	16

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.

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

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

Coordinamento Corsi

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

Coordinamento Master

Silvia Fiorio

Telefono 0116399.205
Fax 0116637722
e-mail silvia.fiorio@unito.it

Alessia Graziani

Telefono 0116399.243
Fax 0116637722
e-mail alessia.graziani@unito.it

Paola Genotti

Telefono 0116399.202
e-mail paola.genotti@unito.it

Coordinamento Corsi di Aggiornamento Professionali (CUAP)

Francesco Mancuso

Telefono 0116399.257
Fax 0116637722
e-mail 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

Collaboratori:

Federica Paoli

Telefono 0116399.205
Fax 0116637722
e-mail federica.paoli@unito.it

Jessica Tarantino

Telefono 0116399.247
Fax 0116399.274
e-mail jessica.tarantino@unito.it

e-mail di segreteria 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), gestione del sito del corso di studio)

Telefono 0116399.207
Fax 0116399.274
e-mail pina.fucarino@unito.it

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

Telefono 0116399.246
Fax 0112361022
e-mail lorenzo.ferrero@unito.it

Collaboratrice del servizio:

Laura Vay

Telefono 0116399.256
Fax 0116399.274
e-mail laura.vay@unito.it

e-mail di segreteria 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

Collaboratrice:

Stefania Galletti

Telefono 0116399.224
Fax 0112361021
e-mail stefania.galletti@unito.it

e-mail ufficio 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 Ragionieri

Telefono 0116399.307
Fax 0116399.284

e-mail cristina.ragionieri@unito.it
e-mail 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

Servizio Tecnico e Centro stampa:

Silvio Serafino

Telefono 0116399.213 - 212
Fax 0116399.251
e-mail silvio.serafino@unito.it

e-mail ufficio: servizitecnici.saa@unito.it

Sistema Gestione Qualità/Accreditamento SAA – School of Management

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: 2015 e secondo i parametri dell'Accreditamento Regionale.

Responsabile:

Maria Luisa Cavallo

Telefono 0116399.211
Fax 0112361021
e-mail mluisa.cavallo@unito.it

Collaboratrice:

Stefania Galletti

Telefono 0116399.224
Fax 0112361021
e-mail stefania.galletti@unito.it

e-mail ufficio quality.saa@unito.it

Biblioteca "Marcella Novo"

Responsabile:

Simonetta Cozzi

Telefono 0116399.237
Fax 0116399.236
e-mail simonetta.cozzi@unito.it

Collaboratrice

Monica Falco

Telefono 0116399.238
Fax 0116399.236
e-mail monica.falco@unito.it

e-mail ufficio: biblio.saa@unito.it
Sito web: 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

Altri servizi

Reception

Addetta:

Nadia Valinotto

Telefono 0116399.1 - 239
e-mail 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](#)
- [Commissione Monitoraggio e 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.

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

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) 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 6399.274

e-mail – 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 luglio 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:

Dott.ssa Cristina Ragionieri

Telefono - 011 6399.307– **Fax** - 011 6399.284

Email - 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

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

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. 0116399.211 - Fax - 0112361021

mluisa.cavallo@unito.it

Segreteria: Sig.ra Stefania Galletti

Telefono: 0116399.224

stefania.galletti@unito.it

E-mail ufficio: 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

Orario

Si riceve su appuntamento

LA BIBLIOTECA “MARCELLA NOVO”

La Biblioteca “Marcella Novo” è il riferimento per tutti i servizi bibliografici utili alla ricerca e all’insegnamento nei settori di pertinenza del corso di studio in Management dell’informazione e della comunicazione, quali reference, consultazione, prestito, document delivery e prestito interbibliotecario.

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 dipartimento e interdipartimentali dell'Università degli Studi di Torino.

Contatti

Sede – Via Ventimiglia, 115 - Torino

Responsabile: Dott.ssa Simonetta Cozzi

simonetta.cozzi@unito.it

Telefono - 011 6399.237 – **Fax** - 011 6399.236

Collaboratrice: Dott.ssa Monica Falco

Telefono - 011 6399.238 – **Fax** - 011 6399.236

monica.falco@unito.it

Email Ufficio: biblio.saa@unito.it

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

Orario di apertura: [consultare il sito](#)

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 – II - III - Inizio lezioni: dal 25 settembre 2017

II - III ANNO - Inizio lezioni: dal 25 settembre 2017

Calendario degli esami di profitto

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

- Sessione d'esame invernale: 8 gennaio 2018 - 17 febbraio 2018
- Sessione d'esame estiva: 11 giugno 2018 - 31 luglio 2018
- Sessione d'esame autunnale: 3 settembre 2018 - 23 settembre 2018

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).

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

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

Sono ammessi al corso di studio in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale gli studenti in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo ai sensi delle leggi vigenti, con adeguata conoscenza iniziale della lingua italiana. Sono richiesti la conoscenza della lingua inglese e degli strumenti informatici di base nonché un approccio allo studio dei fenomeni economico aziendali orientato al problem solving.

Modalità di verifica. 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 informazioni di dettaglio saranno pubblicate sul sito della Scuola di Management ed Economia e sul sito del CdS.

Le modalità sono descritte sul sito della [Scuola di Management ed Economia](#).

Successivamente all'immatricolazione, per la verifica della conoscenza della lingua inglese, gli studenti saranno sottoposti ad un test di livello orientato a stabilire le conoscenze della lingua. Sulla base del livello, agli studenti verranno offerti percorsi di potenziamento linguistico sia in aula che in laboratorio linguistico.

Il Test Accertamento Requisiti Minimi (TARM) si svolgerà il 4 settembre 2017 ore 16.00 presso la Scuola di Management ed Economia, Corso Unione Sovietica, 218 bis – 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 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
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, all'interno del periodo ordinario delle lezioni fissato a norma dell'art. 23 comma 1 del Regolamento didattico di Ateneo ([link calendario didattico](#)).

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 (in Italia e all'Estero)**, 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.

L'attività di tirocinio è **obbligatoria** e dà origine al riconoscimento di crediti didattici nella misura indicata nell'ordinamento del Corso di Laurea. E' autorizzato nel periodo degli insegnamenti di competenza del terzo anno.

Propedeuticità

1. 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 e facendo riferimento a quanto sarà indicato in proposito dal manifesto degli studi.

Sono previste le seguenti propedeuticità obbligatorie:

- L'esame di Ragioneria e Controllo di Gestione (SAA0064) deve precedere l'esame di Economia Applicata (SAA0068).
- L'esame di Sistemi Informativi e Gestione delle Reti aziendali (SAA0069) deve precedere l'esame di Tecnologie web (SAA0073).
- 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.

Obblighi di frequenza

La frequenza alle varie attività formative è obbligatoria, salvo indicazioni di frequenza facoltativa.

E' giustificata la mancanza della frequenza solo per gravi e comprovati motivi.

Qualora uno studente abbia ecceduto nelle assenze di uno o più insegnamenti, è facoltà dei singoli docenti, di concerto con la Segreteria Didattica, scegliere quale tra le seguenti ipotesi è quella più consona da adottare:

- Non ammettere lo studente all'esame (obbligo di rifrequentare l'insegnamento)
- Ammettere lo studente all'esame previa integrazione del programma di studio (tesine, ricerche, casi, elaborati ad integrazione di quanto spiegato nel corso)
- Inibire l'iscrizione agli esami per la sessione immediatamente successiva al termine dell'insegnamento, salvo poi ammettere lo studente alle sessioni di esame successive.

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 consultabile al seguente link: [PIANO DI STUDI](#)

Regolamento del Corso di studio

Il Regolamento didattico del Corso di studio in Management dell'Informazione e della Comunicazione è consultabile sul [sito del corso di studio](#).