

D. Altre attività formative

Stage, attività esterne, tesine (con file già formattato), idoneità, etc.

ELENCO DELLE DOMANDE (versione stampabile)

D1. COSA SONO LE “ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE”?

D2. COME SI OTTENGONO QUESTI CREDITI?

D3. COS'È LA “MODALITÀ 1”, CIOÈ COME FUNZIONA LO “STAGE ORGANIZZATO DALLA FACOLTÀ”?

D4. COS'È LA “MODALITÀ 2”, CIOÈ COME FUNZIONA IL RICONOSCIMENTO DI “ATTIVITÀ ESTERNE ALLA FACOLTÀ SVOLTE A TITOLO INDIVIDUALE”?

D5. POSSO SAPERE, PRIMA DI SVOLGERE UNA “ATTIVITÀ ESTERNA ALLA FACOLTÀ SVOLTA A TITOLO INDIVIDUALE”, SE MI VERRÀ RICONOSCIUTA?

D6. COME DEV'ESSERE LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE “ATTIVITÀ ESTERNE ALLA FACOLTÀ SVOLTE A TITOLO INDIVIDUALE”?

D7. INSOMMA, CHE DIFFERENZA C'È TRA “STAGE” E “ATTIVITÀ ESTERNE ALLA FACOLTÀ SVOLTE A TITOLO INDIVIDUALE” ?

D8. COS'È LA “MODALITÀ 3”, CIOÈ COME FUNZIONA LA “TESINA”?

D9. COME DEVE ESSERE QUESTA “TESINA”?

D10. COS'È LA “MODALITÀ 4”, CIOÈ LA PROVA DI “IDONEITÀ”?

D11. HO COMPLETATO LE “ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE”. QUANDO E COME MI VENGONO ASSEGNATI QUESTI CREDITI?

D1. Cosa sono le “Altre attività formative”?

Per tutti i Corsi di laurea della Facoltà, le tabelle ministeriali prevedono un numero determinato di crediti classificati sotto la categoria “Altre attività formative”: 6 per "Scienze e Tecniche della Comunicazione"(COM), 6 per "Tecniche della Comunicazione e della Web Economy" (WEB), 10 per "Scienza della Pubblica Amministrazione" (SAM.)

D2. Come si ottengono questi crediti?

Vi sono **4 modi alternativi** per ottenere questi crediti, che fanno parte dei 180 crediti previsti per terminare il corso di studi con il titolo di laurea.

Modalità 1 = stage organizzato dalla Facoltà

Modalità 2 = riconoscimento di “attività esterne alla Facoltà svolte a titolo individuale”

Modalità 3 = tesina

Modalità 4 = idoneità

D3. Cos'è la “Modalità 1”, cioè come funziona lo “stage organizzato dalla Facoltà”?

“Stage” vuol dire un breve periodo di esperienza lavorativa presso una società, un'impresa o un ente **con i quali la Facoltà ha firmato una convenzione**, riportando un giudizio finale positivo.

La Facoltà pubblica l'elenco di queste convenzioni con un **bando aperto a tutti gli studenti** della Facoltà. Di norma sono previsti **2 bandi per ogni anno accademico** (in genere, uno tra ottobre e novembre e l'altro tra marzo e aprile), con circa 10-15 giorni di tempo per presentare la domanda in Segreteria Studenti. Il modulo per la domanda viene pubblicato ogni volta sul sito, assieme al bando.

Possono partecipare al bando gli studenti che hanno **almeno 80 crediti**.

La graduatoria viene poi pubblicata sul sito e in bacheca ed è basata sul merito, cioè sulla media dei voti e sul numero dei crediti. Vince cioè chi ha più crediti con i migliori voti.

L'acquisizione di questi crediti deve concludersi, con la consegna dell'apposito modulo (“Modulo di stage compiuto”) e di tutta la documentazione in Segreteria Studenti da parte dello studente/della studentessa, **al più tardi 30 giorni prima** della data di inizio della sessione prevista per la discussione della tesi.

Attenzione: la media dei voti è quella **ponderata**, cioè il voto di ciascun esame incide sulla media finale in misura proporzionale al numero di crediti relativo a quell'esame.

Devi inserire questa media nella domanda da consegnare in Segreteria Studenti. Quindi calcola questa media **prima** di venire in Segreteria Studenti.

Gli esami (nostri o riconosciuti) che non si concludono con un voto ma con **un'idoneità**, contano per calcolare il totale complessivo dei tuoi crediti, ma vanno ovviamente esclusi dal calcolo della media dei voti. Lo stesso vale per la “patente europea del computer” (ECDL), che viene riconosciuta, a domanda, come sostitutiva dell'esame di “Informatica I”, ma non ha un voto.

Esempio per calcolare la media ponderata:

Hai preso 30 in un esame da 8 crediti, 25 in un esame da 4 crediti e hai ottenuto un'idoneità da 4 crediti (per es. in Spagnolo)

I crediti contano tutti, per cui in totale hai 16 crediti (cioè 8+4+4).

La media **ponderata non** è 27,5 (cioè 30+25 diviso 2) ma 28,3

cioè $30 \times 8 + 25 \times 4$ diviso i crediti relativi agli esami con voto = $240 + 100$ diviso 12
(e non diviso 16)

D4. Cos'è la “Modalità 2”, cioè come funziona il riconoscimento di “attività esterne alla Facoltà svolte a titolo individuale”?

Tra le “attività esterne alla Facoltà svolte a titolo individuale” potrebbe esserci un'attività lavorativa, ovvero può essere che tu sia già inserito nel mondo del lavoro e delle professioni.

Questa attività deve essere attinente al tuo piano di studi (cioè deve avere una stretta relazione con attività di comunicazione per COM e WEB e con attività amministrative per SAM), ma deve anche fornirti conoscenze ulteriori rispetto agli esami del tuo piano di studio (cioè non può essere un doppione degli esami).

In ogni caso, queste attività possono essere riconosciute solo come “altre attività formative”, non come esami e **se presenti la domanda**. Il modulo per la domanda è disponibile sul sito al link **"Modulistica"**

La domanda, con allegata tutta la documentazione (in fotocopia), può essere presentata dopo avere ottenuto almeno 80 crediti e **va consegnata alla Segreteria Studenti assieme all'iscrizione al terzo anno** (e quindi nel periodo delle iscrizioni: dal primo agosto al 5 novembre di ogni anno).

In ogni caso (cioè in caso di attività svolta **dopo** l'iscrizione al terzo anno), la domanda va presentata **al più tardi 90 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

D5. Posso sapere, prima di svolgere una “attività esterna alla Facoltà svolta a titolo individuale”, se mi verrà riconosciuta?

No. Il riconoscimento dipende da quello che ci sarà scritto nel certificato che l'ente o l'impresa ti rilasceranno al termine della tua esperienza.

La Facoltà potrà decidere solo **dopo**, cioè quando esaminerà la tua domanda con tutta la documentazione allegata.

La varietà delle possibili attività esterne è così ampia da rendere impossibile un elenco preciso di attività.

Solo alcune attività sono sicuramente riconosciute:

- per COM e WEB: giornalista professionista (basta fotocopia del tesserino)
- per SAM: rapporto di lavoro di ruolo (se non di ruolo, della durata di almeno un mese) presso enti della pubblica amministrazione in posizioni per l'accesso alle quali dall'esterno è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Ecco alcune attività che potrebbero essere riconosciute:

- per COM e WEB: giornalista pubblicista, collaborazioni di tipo giornalistico (scritto e parlato), attività di comunicazione presso enti o imprese, promotore finanziario, attività editoriali, corsi avanzati di informatica o di lingue straniere (purché non riconosciuti già come esami), corsi di aggiornamento e master nei settori della comunicazione.
- per SAM: amministratore in enti locali, corsi avanzati di informatica o di lingue straniere (purché non riconosciuti già come esami), corsi di aggiornamento e master nei settori della pubblica amministrazione.

D6. Come dev'essere la documentazione da allegare alla domanda per il riconoscimento delle “attività esterne alla Facoltà svolte a titolo individuale”?

Puoi allegare tutta la documentazione che ritieni utile (attestati, articoli di giornale o sul Web pubblicati con la tua firma, etc: basta la fotocopia o la stampa dal sito, ma in duplice copia), anche relativa a più e diverse esperienze lavorative, a più e diversi corsi di aggiornamento, a più e diversi master, etc.

Non sono previsti riconoscimenti parziali. Se quindi il parere della Facoltà è favorevole, ti vengono assegnati tutti i crediti (6 per COM e WEB, 10 per SAM), se il parere è negativo, non ti viene assegnato alcun credito.

L'importante è dimostrare che le attività lavorative, i corsi di aggiornamento, i master

- a)** sono in stretta relazione con il tuo piano di studi
- b)** ti forniscono conoscenze ulteriori rispetto agli esami del tuo piano di studio
- c)** hanno avuto una durata sufficiente (almeno un mese, con 60 ore)
- d)** l'ente o l'impresa presso cui ha svolto queste esperienze sono facilmente identificabili per serietà e notorietà.

Quindi se chiedi il riconoscimento di attività lavorative, corsi di aggiornamento, master svolti presso enti pubblici, grandi aziende, Università etc, basta la fotocopia dell'attestato finale che indichi le attività svolte e la durata.

Se chiedi il riconoscimento di attività lavorative, corsi di aggiornamento, master svolti presso **aziende poco conosciute** o presso istituti privati poco conosciuti, devi allegare anche tutta la documentazione necessaria per valutare la serietà dell'azienda o dell'istituto, il settore in cui opera, la tipologia di attività svolta, etc.

D7. Insomma, che differenza c'è tra “stage” e “attività esterne alla Facoltà svolte a titolo individuale” ?

“Stage” è soltanto quello organizzato dalla Facoltà e assegnato due volte all'anno con i bandi aperti a tutti gli studenti della Facoltà. Ci sono contatti fissi tra la Facoltà e l'ente o l'azienda ospitante, ci sono i tutor responsabili, periodi precisi dell'anno, gli studenti sono assicurati dall'Università, etc.

Tutto il resto è “attività esterna alla Facoltà svolta a titolo individuale” che puoi svolgere come privato cittadino, ma senza alcun rapporto con la Facoltà.

La Facoltà ha un ruolo soltanto alla fine, se e quando chiedi il riconoscimento di questa attività. Per questo la domanda va presentata **al più tardi 90 giorni** prima dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tua tesi. L'ampio anticipo serve a darti il tempo di ottenere i crediti con le modalità 3 (tesina) o 4 (idoneità), nel caso che il parere della Facoltà sia negativo.

D8. Cos'è la “Modalità 3”, cioè come funziona la “tesina”?

“Tesina” vuol dire un elaborato (di circa 10 pagine per COM e WEB, di circa 15 pagine per SAM) di argomento applicativo-professionale concordato (**almeno 15 giorni prima** della consegna al docente del testo per il parere) con un docente del piano di studio di appartenenza (**diverso** dal docente relatore per la tesi di laurea), dopo avere ottenuto almeno 100 crediti.

È altamente consigliabile avere prima superato l'esame con il docente.

Devi portare in Segreteria Studenti la tesina approvata dal docente e il modulo firmato dal docente (porta anche una fotocopia del modulo: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come ricevuta) **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

D9. Come deve essere questa “tesina”?

Dal nostro sito è disponibile il file già impostato con la formattazione richiesta.

Per vedere questo modello-standard (che puoi scaricare sul tuo PC e usare immediatamente per la stesura della tesina perché contiene già tutte le indicazioni principali su formato, carattere, indice, margini, note, etc), vai al link “**Modulistica**”.

Presso la Segreteria Studenti e presso la Segreteria Didattica (al secondo piano) è disponibile, oltre alla stampa del modello-standard della tesina, anche la stampa della copertina-modello (rilegatura a caldo, copertina in plastica trasparente, ultima di copertina in cartoncino **blu**).

Devi portare in Segreteria Studenti la tesina firmata dal docente e il modulo firmato dal docente (porta anche una fotocopia del modulo: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come ricevuta) **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

Esempi di tesine:

- per COM e WEB: testi di tipo giornalistico (cronache, resoconti, comunicati stampa, etc), opuscoli illustrativi di attività commerciali, recensioni di libri, costruzione di una pagina Web per attività di comunicazione o a contenuto commerciale, etc.
- per SAM: commento di norme o sentenze, semplificazione di linguaggio burocratico, raccolta di fonti normative, costruzione di una pagina Web per attività di comunicazione pubblica, recensioni di libri, etc.

D10. Cos'è la “Modalità 4”, cioè la prova di “idoneità”?

“Prova di idoneità” vuol dire sostenere una prova orale di idoneità con lo **stesso** docente-relatore della tesi di laurea su un apposito programma assegnato dal docente (**almeno 15 giorni prima** della data indicata dal docente per la prova), ma di argomento diverso rispetto alla tesi di laurea.

I testi di riferimento su cui preparare la prova vengono indicati dal docente in base al seguente criterio: circa 300 pagine per COM e WEB, circa 400 per SAM.

Gli studenti possono sostenere la prova di idoneità dopo avere ottenuto almeno 100 crediti.

Devi presentarti nel giorno indicato dal docente **con il modulo** (disponibile sul sito) che poi, superata la prova, il docente firmerà per certificare il superamento della prova di idoneità. Devi portare in Segreteria Studenti questo modulo firmato **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi (porta anche una fotocopia del modulo: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come ricevuta).

D11. Ho completato le “Altre attività formative”. Quando e come mi vengono assegnati questi crediti?

Dipende da quale delle 4 modalità hai seguito per ottenere questi crediti (6 per COM e WEB, 10 per SAM).

Modalità 1:

I crediti dello stage vengono assegnati quando consegni in Segreteria Studenti l'attestato di “stage compiuto” firmato dal tutor dell'ente o azienda ospitante e dal tutor di Facoltà (porta anche una fotocopia dell'attestato: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come **ricevuta**). Devi consegnare questo attestato **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

Il diploma di stage viene consegnato al termine del corso di studi, durante la seduta di laurea.

Modalità 2:

Se hai ottenuto il riconoscimento di una “attività esterna alla Facoltà svolta a titolo individuale”, ci pensiamo noi a trasmettere il verbale del Consiglio di Facoltà alla Segreteria Studenti. Puoi chiedere notizie in Segreteria Studenti circa 30 giorni dopo avere consegnato la domanda (che devi avere presentato assieme all'iscrizione al terzo anno, e in ogni caso **al più tardi 90 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi)

Modalità 3:

Devi portare in Segreteria Studenti la tesina firmata dal docente e il modulo (disponibile sul sito) firmato dal docente (porta anche una fotocopia del modulo: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come **ricevuta**) **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

Modalità 4:

Devi portare in Segreteria Studenti il modulo firmato dal docente che attesta il superamento della prova di idoneità (porta anche una fotocopia del modulo: la Segreteria timbra la fotocopia, che ti resterà come **ricevuta**) **al più tardi 30 giorni prima** dell'inizio della sessione di laurea prevista per la discussione della tesi.

Per tutte e 4 le modalità, comunque, la procedura è **informatica**. I crediti **non** vengono cioè scritti sul libretto, ma inseriti direttamente nell'archivio centrale della Segreteria Studenti.

Portando una fotocopia dei moduli in Segreteria Studenti, ti resta subito una **ricevuta**.

Per il quadro complessivo delle scadenze per tutte e 4 le modalità, vedi la “**tabella delle scadenze per la laurea**” al numero E17.