

I DOCUMENTI: PICCOLO GLOSSARIO

D: Che cosa è il Manifesto degli studi?

R: È un documento emanato ogni anno dal Senato Accademico, in cui si portano a conoscenza degli studenti le disposizioni contenute nei Regolamenti didattici delle singole Facoltà e dei Corsi di laurea. Esso indica i requisiti di ammissione previsti per ciascun Corso di studio, ivi comprese le indicazioni di eventuali condizioni richieste per l'accesso; le modalità di accesso ai corsi di studio; le norme relative alla iscrizione e alla frequenza; i periodi di inizio e di svolgimento delle attività didattiche; i termini entro i quali presentare eventuali proposte di piani di studio individuali ecc.

D. Cosa è l'Ordinamento didattico?

R: L'Ordinamento didattico è il documento che sta alla base del Corso di laurea. Mediante questo documento vengono determinate infatti le caratteristiche del Corso di laurea, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi, il quadro generale delle attività formative da inserire nel Percorso formativo, i crediti formativi assegnati alle attività formative, le conoscenze richieste per l'accesso, le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio. Tale documento è consultabile sulla pagina del Corso di laurea, nel sito della Facoltà.

D: Che cosa è il Percorso formativo?

R: Il Percorso formativo è un documento che precisa come si debbano raggiungere gli obiettivi formativi definiti nel relativo Ordinamento didattico; pertanto, in esso vengono indicate le attività formative che in ognuno dei tre anni di Corso lo studente deve svolgere relativamente agli ambiti disciplinari di base, caratterizzanti, affini e integrativi; il numero di CFU riservati agli esami a scelta dello studente; i numeri di CFU riservati alla prova finale e alle attività di tipo 'AA'. Ogni studente deve prendere come riferimento il Percorso formativo relativo al proprio anno di immatricolazione.

D: Cosa è il Piano di Studio?

R: Il Piano di Studio è un documento nel quale lo studente elenca/dichiara l'insieme delle attività formative che intende sostenere per conseguire il titolo di studio. Il piano di studi è valido e può essere approvato solo se

- a) le attività formative che lo studente vi ha inserito rispettano i vincoli stabiliti dall'Ordinamento didattico del Corso di laurea
- b) preveda l'acquisizione di un numero di crediti non inferiore a quello richiesto per il conseguimento del titolo (ovvero 180 CFU).

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

D: Mi vorrei iscrivere al Corso di laurea in Lingue e culture. Cosa devo fare?

R: La procedura di immatricolazione viene stabilita dal Regolamento didattico di Ateneo, pubblicato, generalmente nel mese di luglio, sul sito dell'Ateneo, nella sezione Normativa. L'immatricolazione deve essere preceduta dalla partecipazione a una prova di valutazione dell'adeguatezza della preparazione personale, secondo i tempi e le modalità indicate dal Manifesto degli Studi e dalla documentazione elaborata dalla Facoltà. Si possono chiedere informazioni e assistenza all'Ufficio Orientamento della Facoltà e presso la Segreteria studenti.

D: Ho terminato il primo anno. Cosa devo fare per iscrivermi al secondo anno?

R: L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica se lo studente risulta in regola con il pagamento delle tasse.

ESAMI E CFU

D: Cosa sono i Crediti Formativi Universitari e come vengono conteggiati?

R: Le attività formative previste dal Corso di laurea danno luogo all'acquisizione, da parte degli studenti che ne usufruiscono, di crediti formativi universitari (CFU). A ciascun credito formativo universitario corrispondono 25 ore di impegno complessivo. I CFU corrispondenti a ciascuna attività formativa vengono acquisiti previo superamento del rispettivo esame o a seguito di un'altra forma di verifica della preparazione o delle competenze conseguite, secondo quanto previsto dal Regolamento didattico del Corso.

D: Cosa vuol dire “esame mutuato”?

R: Si tratta di un esame per il quale la Facoltà si “affida” a un'altra Facoltà dell'Ateneo. Lo studente deve seguire le lezioni relative alla disciplina e sostenere l'esame presso la Facoltà di riferimento e quindi sostenere quell'esame e seguire le lezioni nella Facoltà dalla quale si è “mutuato” l'insegnamento, rivolgendosi al relativo docente titolare.

D: Oltre agli esami indicati dal Percorso Formativo consigliato, posso sostenere altri esami e maturare più di 180 CFU?

R: Sì, si possono dare tutti gli esami impartiti nell'Ateneo, ma tali esami e i relativi CFU non sono “utili” ai fini del conseguimento del titolo e andranno in “sovrannumero”, cioè non saranno valutati ai fini della media finale (ma rimangono registrati nel *Curriculum studiorum* dello studente).

D: Cosa vuol dire “esame a scelta”?

R: Si tratta di un esame che lo studente può scegliere liberamente tra tutti gli insegnamenti impartiti nel proprio Corso di laurea, negli altri Corsi di laurea della Facoltà o nelle altre Facoltà dell'Ateneo, purché esso non costituisca “duplicazione” di un esame già sostenuto.

D: Quanti CFU posso maturare mediante gli esami a scelta?

R: 12 CFU. Quindi si può scegliere di dare un esame da 12 CFU oppure due esami da 6 (esempio fatto su un percorso formativo basato su 6/12 CFU).

PROGRAMMI E DOCENTI

D: Come posso contattare i docenti?

R: I docenti possono essere contattati durante l'orario di ricevimento oppure attraverso la posta elettronica o telefonicamente. Le informazioni relative ai recapiti e agli orari di ricevimento sono disponibili sulla pagina di ciascun docente all'interno del sito della Facoltà (nella sezione Programmi e docenti).

D: Vorrei conoscere il programma d'esame di una disciplina. Cosa devo fare?

R: I programmi degli insegnamenti sono pubblicati sulle pagine personali dei docenti, all'interno del sito della Facoltà (nella sezione Programmi e docenti).

CAMBIARE LINGUA DI STUDIO

D: Quando e come posso effettuare il cambio di una delle due lingue straniere di studio?

R: Il cambio di lingua è possibile entro la data del 30 giugno di ciascun anno accademico, compilando il "modulo CHIEDE" e presentandolo in Segreteria studenti, che provvederà a trasmetterlo al Consiglio di Corso di laurea.

D: Quante volte posso effettuare il cambio lingua durante la mia carriera universitaria?

R: Una sola volta, nell'arco del triennio. È concesso il cambio di lingua straniera di studio due volte solamente in situazioni eccezionali, ovvero se la lingua straniera non risulta più attivata nella Facoltà.

D: Il cambio lingua effettuato al secondo oppure al terzo anno comporta degli adeguamenti in relazione agli esami sostenuti?

R: Sì. Le discipline che devono essere adeguate al cambio di Lingua straniera sono specificate nel Regolamento didattico di Facoltà (disponibile sul sito della Facoltà).

D: L'inversione delle lingue straniere di studio viene considerata alla stregua di un cambio lingua?

R: Sì.

D: Se cambio lingua straniera di studio, devo presentare un nuovo piano di studio?

R: Sì, in questo caso lo studente è tenuto a presentare un nuovo piano di studio alla prima scadenza utile.

PIANI DI STUDIO

D: Cosa è il Piano di Studio?

R: Il Piano di Studio è un documento nel quale lo studente elenca/dichiara l'insieme delle attività formative che intende sostenere per conseguire il titolo di studio. Il piano di studi è valido e può essere approvato solo se

- c) le attività formative che lo studente vi ha inserito rispettano i vincoli stabiliti dall'Ordinamento didattico del Corso di laurea
- d) preveda l'acquisizione di un numero di crediti non inferiore a quello richiesto per il conseguimento del titolo (ovvero 180 CFU).

D: Devo presentare il Piano di Studio. Come mi devo orientare nell'inserimento degli esami?

R: Bisogna partire dal proprio Percorso formativo di riferimento, ovvero quello relativo al proprio anno di immatricolazione. I Percorsi formativi sono disponibili sul sito della Facoltà (nella pagina del Corso di laurea in Lingue e culture). Vanno, inoltre, lette le istruzioni che accompagnano la Modulistica approntata dalla Segreteria studenti.

D: Quando si presenta il Piano di Studio?

R: Il piano di studio si presenta al secondo anno, compilando la modulistica predisposta dalla Segreteria studenti. La scadenza della presentazione viene stabilita di anno in anno e ne viene data notizia mediante avvisi sul sito della Facoltà e dalla Segreteria studenti.

D: Devo presentare il Piano di Studio. A chi mi rivolgo per avere assistenza?

R: Nell'elaborazione del Piano di Studio, lo studente può rivolgersi a uno dei membri della Commissione piani di studio (l'elenco aggiornato dei componenti è pubblicato sul sito della Facoltà) e al personale che cura l'attività di orientamento.

D: Se la Commissione che si occupa della correzione dei Piani di Studio riscontra un errore nel mio piano, verrò contattato?

R: Sì, lo studente viene contattato attraverso i recapiti che fornisce alla Segreteria studenti.

D: Come posso sapere se il mio Piano di Studio è stato approvato?

R: L'elenco dei Piani di Studio approvati viene pubblicato nel verbale del Consiglio di Corso di laurea in cui i Piani di Studio vengono sottoposti ad approvazione (in genere nel mese di maggio). Lo studente deve pertanto consultare il verbale affisso nella bacheca della Segreteria di Presidenza oppure informarsi presso i membri della Commissione piani di studio o presso la Segreteria studenti.

D: Cosa devo fare se modifico un esame rispetto al Piano di Studi già approvato?

R: Occorre presentare un nuovo Piano di Studi.

D: Posso modificare e ripresentare il mio Piano di Studio più volte?

R: Sì. Il piano di Studio può essere ripresentato ogni anno, nel rispetto delle scadenze indicate.

D: Sto per laurearmi e ho sostenuto alcuni esami diversi rispetto a quelli che ho indicato nel Piano di Studio. Come devo procedere per regolarizzare la mia posizione?

R: Una volta consegnata la domanda di laurea, occorre fare un'istanza attraverso la Segreteria studenti e chiedere che il Piano di Studio venga richiamato, riesaminato ed eventualmente corretto dai membri della Commissione piani di studio.

D: Se cambio lingua straniera di studio, devo presentare un nuovo piano di studio?

R: Sì, in questo caso lo studente è tenuto a presentare un nuovo piano di studio alla prima scadenza utile.

TIROCINI CONVENZIONATI E AUTONOMI

D: Cosa è il tirocinio formativo convenzionato?

R: È un'attività formativa di 'praticantato' che lo studente può svolgere presso un ente, un'azienda o una associazione con cui l'Università ha stipulato una convenzione. Tale attività consente di maturare crediti di tipo 'AA'.

D: Come posso scegliere presso quale ente svolgere il mio tirocinio?

R: L'elenco delle aziende, degli enti e delle associazioni è disponibile sul sito della Facoltà. Si possono, inoltre, chiedere informazioni dettagliate presso l'Ufficio di Orientamento. Nella sezione "Tirocini e altre attività" del sito della Facoltà sono costantemente pubblicizzate le nuove iniziative.

D: Qual è la differenza tra tirocinio convenzionato e tirocinio autonomo?

R: Il tirocinio convenzionato si svolge presso un ente, associazione, società con cui l'Università ha stipulato una convenzione e del quale è stata, pertanto, verificata la congruità con gli obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento del Corso di laurea. Il tirocinio autonomo è scelto dallo studente individualmente e si svolge presso un organismo con cui l'Università non ha stipulato convenzioni. Lo studente si deve pertanto accertare che l'attività sia congrua con gli obiettivi di cui sopra, chiedendo il parere preventivo dei membri della Commissione crediti 'AA'/tirocini.

D: Posso cercare autonomamente una sede presso cui svolgere il tirocinio?

R: Sì. In questo caso si svolgerà un tirocinio autonomo e ci si deve attenere scrupolosamente a quanto stabilito nel Regolamento per l'attribuzione dei CFU di tipo 'AA' (disponibile sul sito della Facoltà). L'attività deve essere coerente con gli obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento didattico e deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del tutor addetto all'orientamento e/o della Commissione preposta al riconoscimento dei crediti 'AA'.

D: Quando si può svolgere un tirocinio formativo convenzionato?

R: Lo studente può svolgere un'attività di tirocinio convenzionata solo dopo avere maturato almeno 90 CFU nella sua carriera universitaria.

D: Cosa bisogna fare per svolgere un tirocinio convenzionato?

R: Dopo aver contattato l'ente ospitante e avere ottenuto la sua disponibilità ad accogliere l'aspirante tirocinante, è necessario stampare la modulistica prevista dal Corso di laurea (dalla sezione "Tirocini e altre attività" del sito della Facoltà). Tale modulistica va compilata, fatta firmare dal Tutor universitario (verificare nella sezione "Commissioni" chi sono i docenti preposti oppure contattare individualmente uno dei docenti del Corso) e dal Tutor aziendale. Infine, la documentazione va consegnata all'Ufficio di Orientamento. Si consiglia di leggere attentamente e in ogni sua parte il documento Linee guida per l'espletamento del tirocinio (disponibile sul sito della Facoltà) e di seguire scrupolosamente quanto da esso prescritto.

D: Cosa bisogna fare al termine del tirocinio convenzionato?

R: Bisogna consegnare all'Ufficio di Orientamento la documentazione composta da: A) Registro delle presenze (compilato, controfirmato e timbrato dal responsabile aziendale in ogni sua pagina); B) una Relazione sull'attività svolta, redatta e firmata dallo studente e controfirmata e timbrata dal responsabile aziendale; C) un Attestato redatto su carta intestata dell'Ente ospitante relativo ai risultati del tirocinio, al periodo di svolgimento e alle ore di attività. L'Attestato deve essere formato e timbrato dal Tutor aziendale.

D: Cosa devo fare al termine del tirocinio autonomo?

R: Al termine dell'esperienza di tirocinio, lo studente è tenuto a compilare l'apposita modulistica (disponibile presso la Segreteria Studenti) nella quale deve essere specificata la sede e la tipologia dell'attività, la sua durata (in ore) e il periodo di svolgimento, e deve allegare ad essa una relazione sull'esperienza svolta, sottoscritta dall'Ente ospitante.

ATTIVITÀ DI TIPO 'AA'

D: Cosa sono le Attività altre 'AA'?

R: Il Regolamento didattico d'Ateneo definisce tali attività come "Attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento".

D: Da quale documento posso ricavare informazioni sulla tipologia delle attività che possono dare luogo al riconoscimento di CFU di tipo 'AA'?

R: Dal "Regolamento per il riconoscimento dei CFU di tipo AA" (pubblicato sul sito della Facoltà).

D: Devo necessariamente svolgere Attività di tipo 'AA'?

R: Sì. Tali attività sono previste dall'Ordinamento didattico. Il numero dei CFU da conseguire in tale ambito è specificato nel percorso formativo di riferimento (ovvero quello relativo all'anno di immatricolazione).

D: I tirocini lavorativi consentono di maturare crediti 'AA'?

R: Sì, purchè abbiano attinenza con gli obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento didattico del Corso di laurea.

D: Quali attività consentono di maturare crediti 'AA', oltre ai tirocini?

R: Corsi di lingua straniera certificati, corsi di informatica certificati (compreso l'esame di Informatica), iniziative culturali certificate (convegni, conferenze, seminari e laboratori curati da docenti della nostra Facoltà o di altre Facoltà dell'Ateneo). Tali attività devono essersi svolte in data successiva a quella dell'immatricolazione.

D: Posso maturare crediti 'AA' attraverso un qualunque corso di lingua straniera seguito al di fuori della Facoltà?

R: No. Affinchè possa dare luogo al riconoscimento di crediti di tipo 'AA', il corso di lingua deve avere le caratteristiche stabilite dal Regolamento per il riconoscimento dei crediti di tipo 'AA'. Nel caso di corsi di lingua relativi alla Lingua A frequentati dallo studente al di fuori della Facoltà potranno essere attribuiti crediti 'AA' soltanto se questi risultino equiparabili ai livelli B.2, C.1 e C. 2 (cfr. il Common European Framework of Reference), ovvero a corsi qualificati come "intermedio 2" o "avanzato". Nel caso di corsi relativi alla Lingua B potranno essere attribuiti crediti 'AA' soltanto se questi risultino equiparabili ai livelli B. 1 e B. 2, ovvero a corsi qualificati come

“intermedio”, “intermedio 2” o di livello superiore. Ai corsi di Russo, Arabo e Giapponese si potranno attribuire crediti ‘AA’ anche per la frequenza di corsi di livello principiante/elementare. Sul certificato deve comparire il livello del corso e la sua durata oraria. In caso contrario, il certificato non potrà essere fatto valere per ottenere crediti ‘AA’.

D: Posso chiedere il riconoscimento di crediti ‘AA’ per un corso di lingua relativo a una lingua straniera diversa da quelle da me studiate in Facoltà?

R: Sì. In questo caso, non sono previsti vincoli relativi al livello del corso, ma solo relativamente alla sua durata oraria, che non deve essere inferiore alle 20 ore di frequenza.

D: Ho presentato dei certificati relativi a corsi di lingua da me frequentati per avere l’esenzione dalla frequenza dei corsi di lingua presso la Facoltà (Lingua francese II, Lingua tedesca III ecc.). Posso utilizzare questi certificati per avere anche crediti ‘AA’?

R: No.

D: Ho dei dubbi sulla validità dell’attività da me svolta ai fini del riconoscimento di crediti ‘AA’ e sulla procedura da seguire. A chi mi posso rivolgere?

R: Ai membri della Commissione Crediti ‘AA’/ Tirocini, i cui nominativi sono pubblicati sul sito della Facoltà (nella sezione Commissioni).

D: A parte Informatica, ci sono altri esami che possono essere inseriti tra le attività di tipo ‘AA’?

R: No. Nessun altro esame può essere inserito tra queste attività.

D: I certificati ECDL permettono di maturare crediti ‘AA’?

R: Sì. Per la quantificazione, si veda il “Regolamento per il riconoscimento dei CFU di tipo ‘AA’”.

D: Possono dare luogo a riconoscimento di CFU di tipo ‘AA’ attività svolte prima dell’immatricolazione?

R: No. Le attività devono essere successive a tale data.

D: Come avviene il riconoscimento delle Attività Altre?

R: A eccezione dei tirocini formativi convenzionati (cfr. FAQ Tirocini convenzionati e autonomi), il riconoscimento delle altre iniziative va effettuato attraverso la Segreteria Studenti. Lo studente deve compilare il Modulo di Riconoscimento Crediti (scaricabile dalla sezione “Modulistica” del sito della Facoltà) e allegarvi gli attestati relativi alle attività svolte. La documentazione dovrà poi essere consegnata alla Segreteria studenti, che provvederà a trasmetterla al Consiglio di Corso di laurea per la convalida.

D: Come vengono calcolati i crediti ‘AA’?

R: 25 ore di attività equivalgono a 1 CFU di tipo ‘AA’. L’indicazione dell’impegno orario nella certificazione presentata è necessaria per potere calcolare i crediti ai quali lo studente ha diritto.

D: Quando partecipo a una iniziativa organizzata nella Facoltà che consente di maturare crediti di tipo ‘AA’ devo provvedere io a sbrigare le pratiche per ottenere i crediti?

R: No. Nel caso di iniziative culturali interne alla Facoltà, sarà il docente curatore dell’iniziativa a gestire la richiesta di riconoscimento (previo accertamento dell’adempimento da parte dello studente di quanto richiesto per potere beneficiare dei CFU).

D: Come faccio a sapere se un’attività per la quale ho chiesto la convalida mi è stata riconosciuta?

R: È necessario controllare i verbali dei Consigli di Corso di Laurea che vengono pubblicati nella bacheca della Segreteria di Presidenza (alla sinistra della porta della biblioteca di Facoltà). Per eventuali verifiche ci si può rivolgere alla Segreteria studenti e consultare il proprio libretto telematico.