



# mSTC

Laurea Magistrale

Web marketing &  
digital communication

Creatività e design  
della comunicazione

2015/2016

# Regolamento



# Introduzione allo IUSVE





*Benvenuta, benvenuto nella nostra Facoltà!*

*Il Regolamento dello IUSVE vuole aiutarti ad entrare nella nostra comunità accademica e a districarti con le regole e con il nostro modo di condurre l'esperienza universitaria.*

*Come potrai renderti facilmente conto, la "burocrazia" non è di casa qui allo IUSVE, anche se, ovviamente, ci sforziamo tutti di rispettare alcune procedure e indicazioni in quanto vogliamo che tutto ciò che investirai in energie, tempo e denaro, per raggiungere i tuoi obiettivi, sia sicuro e garantito.*

*Ci auguriamo che lo IUSVE sia in grado di offrirti ciò che cerchi e di soddisfare le tue aspettative, attraverso la serietà e il rigore accademico che, per noi, si declina nella disponibilità di Docenti qualificati, nell'innovazione continua della didattica e della ricerca, nella valorizzazione dell'esperienza dei nostri Studenti, nella proposta di itinerari personali di maturazione.*

*L'impegno della Segreteria Generale, che è anche quello di tutte le Autorità Accademiche e dei nostri Docenti, è di promettere quello che saremo realmente in grado di realizzare e di cercare di mantenere quanto promettiamo.*

*Per fare ciò siamo certi che lo strumento più straordinario ed efficace che abbiamo a disposizione è l'incontro personale, che cercheremo in tutti i modi di favorire. L'incontro può aiutare a superare problemi, a rinnovare o a ritrovare le motivazioni anche quando subentra un po' di scoraggiamento, a risolvere aspetti non del tutto chiari, a stemperare tensioni o conflitti che l'esperienza inevitabilmente ci farà incontrare, a confrontarsi e a formarsi reciprocamente.*

*Tutte le notizie che riguarderanno la tua futura vita universitaria le potrai facilmente trovare anche nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) che diventa per noi il principale strumento di comunicazione e di aggiornamento e che quindi ti consigliamo di frequentare assiduamente. Anche la nuova piattaforma web offrirà servizi sempre più efficaci e moderni.*

*Ti auguriamo di iniziare con entusiasmo e fiducia questa nuova avventura! Siamo certi che, al termine del tuo percorso di studi, oltre al titolo o ai titoli accademici che avrai conseguito, ti resterà il sapore di una bella esperienza ricca di umanità e di sapienza. È la sensazione di tutti quelli che entrano in una Casa di Don Bosco.*

*E, la nostra, è Università di don Bosco.*



---

# Contatti



**Indirizzo** Via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511

Via Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
+39 041 5498580

info@iusve.it  
www.iusve.it

**Segreteria** *Responsabile segreteria*  
Pierluigi Bellio  
+39 041 5498594  
p.bellio@iusve.it

*Front Office*  
Giulia Patrizio  
+39 041 5498511  
iusve@iusve.it

*Segreteria Didattica*  
Alessia Battistin  
+39 041 5498503  
segreteria@iusve.it

*Contabilità studenti*  
Loretta Simionato  
+39 041 5498502  
contabilita@iusve.it

*Segreteria Docenti*  
Pierangela Pasqualetto  
+39 041 5498522  
risorseumane@iusve.it

*Segreteria Tirocini*  
Cinzia Tieuli  
+39 041 5498507  
tirocini@iusve.it

*Segreteria Tirocini STC*  
Emilia Brovero (Campus di Verona)  
+39 041 5498581  
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)  
n.cappelletti@iusve.it  
+39 041 5498533

*Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.stc@iusve.it

*Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.mstc@iusve.it

*Coordinamento corso Senior*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
m.vicenzi@iusve.it

*Ufficio informazioni*  
Alessia Anello  
+39 041 5498506  
info@iusve.it

*Amministrazione*  
Francesca Manente  
+39 041 5498505  
amministrazione@iusve.it



*Segreteria Master ed Eventi*  
Pierangela Pasqualetto  
+39 041 5498522  
p.pasqualetto@iusve.it

*Biblioteca*  
Anna De Rosa  
+39 041 5498590  
biblioteca@iusve.it

La Segreteria Generale del Campus di Mestre e quella didattica del Campus di Verona sono aperte agli studenti con gli orari riportati nel sito in [www.iusve.it](http://www.iusve.it) / Segreteria / didattica.



**Presidente** Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

**Segretario  
Generale** Prof. Renzo Barduca  
r.barduca@iusve.it

**Direttori  
dei corsi  
di Laurea** *Laurea in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)*  
Prof. Vincenzo Salerno  
v.salerno@iusve.it

*Laurea Magistrale in Pedagogia (mPED)*  
Prof. Loris Benvenuti  
l.benvenuti@iusve.it

*Lauree in Psicologia dell'educazione (PSE)*  
Prof. Nicola Giacomini  
n.giacomini@iusve.it

*Lauree Magistrali in Psicologia (mPSE)*  
Prof. Ernesto Gianoli  
e.gianoli@iusve.it

*Laurea in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)*  
Prof. Mariano Diotto  
m.diotto@iusve.it

*Lauree Magistrali in Scienze della Comunicazione (mSTC)*  
Prof. Mariano Diotto  
m.diotto@iusve.it



# Progetto culturale IUSVE

---

**Motivazioni**

La presenza della Congregazione Salesiana nell'ambito universitario risponde ad un compito ed impegno ecclesiale: la Chiesa, "esperta in umanità", va incontro all'uomo e alla donna attraverso l'Università per dare spazio ad un dialogo culturale, scientifico, tecnico, educativo e professionale che promuova la dignità della persona umana, la solidarietà, la giustizia e lo sviluppo equo.

Un aspetto caratteristico, comune a tutte le Istituzioni Universitarie Salesiane (IUS - la rete delle Università della Congregazione Salesiana nel mondo, che conta oltre 60 istituzioni) è dato dalla Comunità Accademica.

*"Una istituzione salesiana di educazione superiore si configura come la comunità di tutti coloro che, secondo la propria responsabilità accademica e professionale, in sintonia con i valori cristiani e salesiani del progetto istituzionale, si impegnano nella ricerca della verità e nella missione formativa in modo corresponsabile e aperta alle diverse realtà culturali e sociali"* (Dal Documento Identità delle IUS, n. 20).

**Principi fondanti**

Lo IUSVE è un istituto universitario nel quale la comunità accademica, formata soprattutto dai Docenti e dagli Studenti, si impegna nella ricerca della verità e nella missione formativa, in sintonia con i valori evangelici e la tradizione educativa salesiana:

- con una specifica attenzione al mondo dei giovani e di quanti si occupano della loro formazione;
- con una particolare sensibilità verso le forme di povertà economica, culturale, affettiva e spirituale.

Per questo lo IUSVE, che fonda la sua proposta su una concezione integrale di educazione aperta alla visione cristiana della vita, si presenta con un'offerta formativa di corsi, progetti ed iniziative al servizio della persona, in risposta ai bisogni del territorio e del contesto ecclesiale, culturale, educativo e sociale in cui opera.

Il Sistema Preventivo di Don Bosco, l'attenzione alle domande poste alle scienze dell'educazione e il dialogo tra le diverse aree disciplinari e con le istituzioni e la società civile, caratterizzano il progetto culturale dello IUSVE

### L'identità

Lo IUSVE si propone come:

- *Università* con una chiara proposta culturale, un progetto istituzionale e strategico, un alto livello accademico, un convinto lavoro interdisciplinare, una spiccata capacità di ricerca, una attenta estensione sociale ed ecclesiale”;
- *Pontificia*, intensificando “la collaborazione con la Chiesa, con il magistero e offrendo una competente riflessione sul piano umanistico, pedagogico, psicologico e comunicativo”;
- *Salesiana*, con priorità chiare di orientamento: il mondo dei giovani, le scienze dell'educazione, della formazione e della comunicazione, lo spirito salesiano, per approfondire l'originalità del carisma e della missione sempre aperta a nuove sfide e prospettive.



**Fini specifici**

Lo IUSVE ha come finalità:

- la ricerca scientifica e la sperimentazione nell'ambito delle scienze psicologiche dell'educazione, della formazione e della comunicazione;
- la formazione di educatori, formatori, Docenti, professionisti, ricercatori ed esperti nei settori della comunicazione;
- l'estensione universitaria anche attraverso la pubblicazione e la diffusione dei contributi e dei risultati della ricerca.

Tali finalità si traducono nelle seguenti scelte operative:

- coltivare e promuovere la missione educativa fondata sulla visione cristiana della persona, mediante la ricerca scientifica, lo studio e il progresso delle scienze dell'educazione e della comunicazione;
- formare gli Studenti nei diversi campi o settori scientifici, in sintonia con i valori del Vangelo, e abilitarli alle specifiche professionalità nell'ottica della formazione continua;
- offrire un servizio qualificato, di educazione ed evangelizzazione in collaborazione con la Chiesa;
- accettare e favorire il confronto culturale con l'attuale pluralismo, nel rispetto dell'identità propria dello IUSVE;
- coltivare forme di presenza e partecipazione, secondo la natura dell'Istituto Universitario, in particolare laddove esistono problemi concernenti i diritti e la formazione dei giovani, allo scopo di prevenire il disagio, il condizionamento socio-culturale e mediatico e per la promozione della qualità della vita.



**Linee metodologiche**

La cordiale e fattiva comunicazione tra le Autorità accademiche e la comunità degli Studenti, unita alla cooperazione tra gli Studenti stessi, è condizione essenziale per costruire quel tipico spirito di famiglia ereditato dalla pedagogia di don Bosco.

Il carattere universitario dello IUSVE, i destinatari (giovani e adulti) e i contenuti teorico-pratici e professionali inducono a privilegiare nell'attività didattica una metodologia finalizzata all'apprendimento attivo e responsabile.

Viene curato l'aspetto interdisciplinare nella ricerca, nella docenza, nello studio, nel lavoro accademico e nell'organizzazione.

Ne deriva la preferenza verso una modalità di tipo laboratoriale in cui confluiscono l'approfondimento epistemologico e la riflessione antropologica, i progetti di tirocinio e di sperimentazione, la dimensione educativa comunitaria e i processi di auto-formazione degli Studenti.

**Aspetti normativi**

Tali aspetti trovano una puntuale illustrazione negli Statuti e Ordinamenti dello IUSVE, oltre che nel Regolamento Generale, che ricordano doveri e diritti dei Docenti e degli Studenti ed eventuali provvedimenti disciplinari. La conoscenza e il rispetto delle norme risulta così garanzia della comune adesione al progetto culturale.



**Monitoraggio  
e valutazione  
del processo  
formativo**

La positiva e progressiva realizzazione del progetto culturale richiede l'assunzione di responsabilità comuni per condividere e realizzare la verifica della qualità del servizio universitario, della partecipazione di Docenti e Studenti, dell'innovazione, didattica, della collaborazione a livello territoriale, nazionale e internazionale.





# Natura dello IUSVE

---

**Natura  
giuridica  
dello  
IUSVE**

Lo IUSVE Istituto Universitario Salesiano Venezia, con sede a Venezia – Mestre, in via dei Salesiani 15, è gestito dall'Istituto Universitario Salesiano, Ente Ecclesiastico con personalità giuridica, approvato con Decreto del Ministro dell'Interno in data 19 gennaio 2012.

Lo IUSVE è aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana di Roma, (decreto di aggregazione della Congregatio de Institutione Catholica della Santa Sede, prot. N. 1597/2004 del 29.08.2005 e del 03.09.2011).

L'Università Pontificia Salesiana – Pontificia Studiorum Universitas Salesiana – di Roma, cui lo IUSVE è aggregato, è una Università di Diritto Pontificio dipendente dalla Santa Sede. È stata canonicamente eretta dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con Decreto del 3 maggio 1940, prot. n. 265/40.

L'Università Pontificia Salesiana è legalmente riconosciuta dallo Stato Italiano per il rilascio di Lauree e Titoli Universitari Superiori a norma dell'articolo 40 del Concordato tra la Santa Sede e l'Italia e di altre norme e disposizioni di legge. (Art. 31 della legge 19 gennaio 1942, n.86 e Art. 7 del R.D. 6 maggio 1925, n.1084).

Le Università di Diritto Pontificio, rappresentate dallo "Stato Città del Vaticano", fanno parte del Processo di Bologna.

**Titoli  
rilasciati**

I titoli di grado (Baccalaureato/laurea, Licenza/laurea magistrale) sono rilasciati dall'Università Pontificia Salesiana (UPS) di Roma, cui lo IUSVE è aggregato. Tali titoli sono di diritto pontificio.

Sono riconosciute valide per l'immatricolazione a qualsiasi Facoltà esistente nell'Università e Istituti Universitari statali e liberi, le Lauree e le

Licenze in Scienze dell'educazione, Psicologia, Scienze della Comunicazione.

Per la presa in considerazione di tali titoli o di certificati degli esami sostenuti presso lo IU-SVE, ai fini del riconoscimento di CFU presso altre Università, le Autorità Accademiche di tali Università si pronunceranno nell'ambito della propria facoltà discrezionale.

In alcuni casi potrà essere richiesta, dall'Università presso cui si intende iscriversi o da altro Ente/Istituzione, la "legalizzazione" del titolo UPS in quanto titolo straniero. La legalizzazione del titolo avviene attraverso la "vidimazione" da parte delle autorità della Santa Sede (Congregazione per l'Educazione Cattolica, Segreteria di Stato, Nunziatura Apostolica per l'Italia) e la successiva "legalizzazione" da parte della Prefettura di Roma.

Le procedure sono di seguito indicate: con il Diploma (originale) e il Certificato degli esami sostenuti,

- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Congregazione per l'Educazione Cattolica** – P.zza Pio XII n. 3 (ultimo palazzo a destra, guardando la basilica di S. Pietro, di via della Conciliazione) per autenticare la firma del Segretario Generale dell'Università Pontificia Salesiana.
- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Segreteria di Stato del Vaticano** – (venendo da Via della Conciliazione, sulla destra di P.zza San Pietro) ingresso nel portone in bronzo sotto il colonnato, verso la fine dello stesso (chiedere alla guardia svizzera e fare il lasciapassare), per autenticare la firma della Congregazione per l'Educazione Cattolica;



- Recarsi – stessi giorni e orari precedenti – presso la Nunziatura Apostolica in Italia – Via Po n. 27 – Roma (tel. 06/8552092 - 06/8546287), per autenticare la firma apposta in Segreteria di Stato.
- Recarsi poi presso l'apposito **Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Roma** (via Ostiense, 131 L/M - Scala B - secondo piano) per legalizzare la firma apposta in Nunziatura Apostolica. All'Ufficio Legalizzazioni è possibile accedere il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 9 alle 12; diversamente è possibile anche spedire qui il documento per posta, indicando dove poi recapitarlo.

Per ogni passaggio è richiesto il pagamento di diritti di Segreteria. Verificare gli orari che nel tempo possono subire delle variazioni.

### **Autocertificazione**

In merito alla possibilità di autocertificazione, prevista dalla legge italiana (art. 15 legge 183 del 12/11/2011) occorre chiarire quanto segue:

- l'autocertificazione esiste solo tra gli uffici della Pubblica Amministrazione o tra essi e i privati che gestiscono servizi di pubblica amministrazione;
- l'Università Pontificia Salesiana, e di conseguenza lo IUSVE che ad essa è aggregato, da questo punto di vista non rientrano né nel primo né nel secondo caso: sono enti privati di un altro Stato per cui la legge citata non è vincolante (uno studente italiano che vuole iscriversi all'Università di Berlino o di Madrid non può presentare l'autocertificazione);
- l'autocertificazione esiste nella Pubblica Amministrazione perché i suoi uffici dispongono degli strumenti per verificare



le dichiarazioni degli interessati (ad es. la possibilità di accesso agli archivi informatici del Ministero dell'Università o altri archivi anagrafici, ecc.).

Lo Studente, richiedendo documenti necessari per l'iscrizione allo IUSVE, dovrà specificare alla propria Scuola o Università di provenienza che necessita di certificato "per uso privato fuori dell'Italia".



---

# L'offerta formativa IUSVE



## Corsi di Laurea

Baccalaureato - Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore sociale - Educatore della prima infanzia (PED)

Licenza - Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale - Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi (mPED)

Baccalaureati - Laurea in Psicologia dell'educazione (PSE)

Licenza / Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE2)

Baccalaureato - Laurea in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)

- *Indirizzo grafico-pubblicitario*
- *Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale*

Licenza / Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione - Web marketing e digital communication (mSTC). La denominazione "Baccalaureato" e "Licenza" corrisponde ai gradi accademici dell'Università Pontificia Salesiana, mentre "Laurea" e "Laurea Magistrale" si riferiscono ai titoli rilasciati dalle Università italiane. Nel presente Regolamento si utilizzerà questa seconda denominazione. Le classi delle lauree si riferiscono all'ordinamento vigente in Italia (MIUR). Vengono indicate per facilitare la corrispondenza delle lauree IUSVE con quelle italiane.

---

# L'accesso allo IUSVE



**Requisiti  
di ammissione**

Ai Corsi di Laurea possono iscriversi gli Studenti in possesso di titolo che dia accesso all'Università nella propria nazione: Diploma di Scuola Secondaria Superiore – Diploma di maturità.

Alle Lauree Magistrali possono accedere unicamente gli studenti in possesso di una laurea di primo livello o del vecchio ordinamento. Per ciascuna Laurea Magistrale vengono indicati, nel Regolamento didattico, i requisiti particolari (tipo di laurea richiesta, acquisizione dei Crediti Formativi Universitari CFU secondo quanto stabilito, eventuali debiti formativi assegnati, ecc.).

**Limiti di iscrizione**

Non è consentita l'iscrizione contemporanea, come Studenti ordinari, a Corsi di Laurea o Master in più Università.

Non è possibile essere iscritti contemporaneamente a più corsi accademici (Lauree o Master), all'interno dello IUSVE.

**Numero  
programmato**

I Corsi di Laurea, per esigenze di carattere didattico, sono a numero programmato. Normalmente, al raggiungimento di tale numero, vengono chiuse le iscrizioni. Se non previsto diversamente, fa fede la data di presentazione della "Richiesta di immatricolazione" e della documentazione necessaria, presso la Segreteria Generale.

**Immatricolazioni  
e iscrizioni**

Ogni anno il Consiglio IUSVE stabilirà la procedura delle immatricolazioni.

Le immatricolazioni e le iscrizioni si effettuano presso l'ufficio della Segreteria Generale dello IUSVE solitamente dal mese di luglio fino alla

data indicata nel Calendario Generale (di norma alla penultima settimana di settembre).

Il Calendario Generale di ogni anno accademico stabilirà anche il periodo nel quale è possibile effettuare l'iscrizione alla Laurea Magistrale (ove previsto dal Regolamento didattico del Corso di Laurea) da parte degli studenti IUSVE che si laureano nella sessione invernale.

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

1. domanda di immatricolazione su modulo scaricabile dal sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it);
2. fotocopia della Carta di identità;
3. tre fotografie formato tessera (sul retro va indicato nome e cognome);
4. ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione, attualmente, di euro 100,00;
5. diploma originale di Maturità;
6. chi ha già una Laurea, anziché consegnare il Diploma di Maturità dovrà portare il Certificato di Laurea con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

Gli Studenti che hanno effettuato gli studi all'estero dovranno presentare il Titolo di studio tradotto in lingua italiana, autenticato e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare Italiana residente nel Paese di origine, con la dichiarazione di validità del Titolo per l'ammissione all'Università.

Richiedendo l'immatricolazione lo Studente dichiara di aver preso visione e di accettare sia il Progetto Culturale dello IUSVE, sia il presente Regolamento Generale.

La richiesta di immatricolazione ottiene la risposta positiva nel momento in cui la Segreteria Generale comunica allo Studente il numero di matricola e lo inserisce, a tutti gli effetti, nella "Comunità accademica" dello IUSVE.

Per le iscrizioni successive alla prima, ogni anno lo Studente dovrà:

1. consegnare alla Segreteria Generale la ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione di euro 100.00;
2. segnalare alla Segreteria Generale eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

L'iscrizione all'anno successivo potrà avvenire solo se si è in regola con i pagamenti dell'anno precedente.



---

# L'attività didattica



**Articolazione  
didattica**

Il calendario annuale delle lezioni si articola di norma in due semestri:

primo semestre: ottobre - gennaio

secondo semestre: marzo - giugno

Gli esami e la Prova finale (Tesi) di norma si effettuano:

nella sessione invernale: febbraio

nella sessione estiva: giugno-luglio

nella sessione autunnale: settembre

Per le tesi viene attivata la sessione speciale di novembre-dicembre.

L'orario settimanale delle lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori differisce a seconda del Corso di Laurea.

Ciascun Corso di Laurea prevede circa 20 ore di lezione per ogni settimana, secondo un calendario previsto per ogni singolo curriculum.

**Obbligo di  
frequenza  
alle lezioni**

Gli Studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni dei corsi ai quali sono iscritti.

Coloro che non intervengono, per qualsiasi motivo, ad almeno 2/3 delle lezioni di un corso, non possono sostenere l'esame dello stesso. Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici.

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

- per i 2/3 delle lezioni (aula, esercitazioni guidate, seminari)
- per il 100% dei laboratori, del tirocinio e delle esercitazioni.

In casi particolari, stabiliti dal Consiglio di Corso il Direttore del Corso può concedere l'esonero dalla frequenza a un determinato corso, consentendo ugualmente l'esame.

Lo Studente dovrà fare richiesta scritta presso la Segreteria.

### **Modalità di frequenza**

Gli Studenti in regola con la documentazione, il pagamento della tassa di iscrizione e della retta di frequenza hanno il diritto/dovere di frequentare le lezioni previste per il semestre e coerenti con il proprio piano di studi, considerando che:

- non si possono frequentare durante il semestre corsi per un numero di CFU superiore a 30, salvo situazioni particolari previste dai Regolamenti Didattici o autorizzate dalla Segreteria Generale;
- se sono stati assegnati dei debiti da recuperare, lo Studente dovrà dare preferibilmente la precedenza a questi corsi.

### **Controllo delle presenze**

Il Consiglio di Corso, tramite il Regolamento didattico, determinerà la modalità di verifica della presenza degli Studenti alle lezioni o ai laboratori.

### **Sospensione degli studi**

Lo Studente, in caso di necessità, può richiedere la sospensione degli studi per un periodo determinato. Questa possibilità decade nel momento in cui si diviene "Studente fuori corso".

La richiesta, indirizzata alla Segreteria Generale, va fatta su apposito modulo allegando la ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione

annuale di 100 euro e consegnata in Segreteria, indicando le motivazioni di tale richiesta e il periodo presunto di sospensione.

Lo Studente che ottiene la sospensione rimane "iscritto" allo IUSVE e al Corso di Laurea. Durante il periodo di sospensione non può frequentare le lezioni né sostenere esami.

Nel momento in cui viene accordata la sospensione viene anche indicato allo Studente la data nella quale potrà riprendere le attività (frequenza ed esami).

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

*tassa di iscrizione:*

- lo Studente dovrà pagare la tassa di iscrizione di euro 100 ogni anno, anche durante la sospensione;

*retta di frequenza:*

- nel caso di sospensione di un semestre lo Studente non paga le rate di quel semestre;
- nel caso di sospensione per un anno o più, alla ripresa lo Studente pagherà il 20% della retta di frequenza relativa al periodo di sospensione.

**Sospensione  
non  
autorizzata**

Qualora lo Studente non abbia richiesto e ottenuta la sospensione degli studi, alla ripresa della frequenza dovrà versare il 70% delle rate non pagate.

Lo Studente che, dopo un periodo di sospensione non "autorizzata" si ritira dagli studi e richiede la restituzione dei documenti di immatricolazione (Diploma di maturità, Laurea, ecc.) dovrà pagare una tassa di euro 50. Se vor-



**Ritiro  
di fatto  
dagli studi  
universitari**

rà ottenere la certificazione degli esami sostenuti dovrà versare, per ogni anno accademico di sospensione la tassa di iscrizione di 100 euro ed inoltre il 20% della rate di frequenza non versate.

Lo studente che per due anni, senza alcuna comunicazione alla Segreteria Generale, non abbia pagato la tassa annuale di iscrizione né la retta di frequenza, è considerato “ritirato di fatto” dagli studi.

Se richiederà la restituzione dei documenti presentati al momento dell'iscrizione universitaria:

- dovrà restituire il libretto universitario e il tesserino universitario;
- verserà alla Segreteria un contributo spese di 100 euro per ogni anno accademico intercorso dal momento del suo ritiro di fatto al momento della richiesta dei documenti;
- non potrà avere la certificazione degli esami superati e dei crediti acquisiti.

**Rinuncia  
agli studi**

Lo Studente può, con un atto formale unilaterale, interrompere il rapporto con l'Università, rinunciando alla prosecuzione della carriera.

La rinuncia, che è un atto irrevocabile, deve essere comunicata in forma scritta alla Segreteria Generale, unitamente alla consegna del libretto e del tesserino universitario.

Lo studente che rinuncia non è tenuto alla regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie pregresse, salvo il contributo spese di euro 100





per ogni anno accademico nel caso di richiesta dei documenti.

Tasse e contributi versati in caso di rinuncia agli studi dopo che sia stata rinnovata l'iscrizione non sono rimborsabili.

### **Piano di studio**

Per piano di studio si intende l'elenco completo delle discipline necessarie per poter ottenere il Baccalaureato - Laurea (acquisendo 180 CFU) o la Licenza - Laurea Magistrale (acquisendo 120 CFU).

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

Allo Studente compete l'eventuale scelta dell'indirizzo, ove previsto, e dei corsi opzionali.

Nel caso di riconoscimento di CFU da parte della Commissione Riconoscimento Crediti, il piano di studio dello Studente riporterà l'elenco di tutte le discipline, con l'indicazione, da parte della Segreteria Generale, di quelle riconosciute per cui non è necessaria la frequenza e/o il relativo esame.

Nel caso di riconoscimento di CFU successivo all'immatricolazione il piano di studio personale riporterà tali variazioni, come pure i cambiamenti relativi ai Corsi opzionali.

Ogni variazione al proprio piano di studio dovrà essere richiesta e approvata dagli organismi competenti (Direttore del Corso, Consiglio di Corso) e consegnata in Segreteria, entro la data riportata nel Calendario generale.



**Piano  
di studi  
individuale**

Un piano di studio approvato significa un impegno da parte del Consiglio di Corso e dello IUSVE a riconoscere che gli esami inclusi nel piano (già sostenuti o ancora da sostenere) sono validi per il conseguimento della laurea.

Sostenere esami non previsti nel piano di studio non garantisce che in futuro questi siano ritenuti validi per il conseguimento della laurea.

Lo Studente ha diritto a laurearsi in base al piano di studi definito all'atto dell'iscrizione, per cui nel caso di cambiamenti delle discipline e/o del numero di crediti attribuiti ai singoli insegnamenti durante gli anni, gli sarà garantita dal Consiglio di Corso la possibilità di completare il proprio percorso scolastico o, in alternativa, la possibilità di modifica del piano di studio precedente.

Non è consentito agli Studenti del Corso di Laurea l'anticipo della frequenza e del relativo esame di corsi del piano di studi della Laurea Magistrale, ad eccezione di 2 Corsi opzionali indicati validi sia per la Laurea che per la Laurea Magistrale se esplicitamente consentito dal relativo Regolamento Didattico.

Coloro che, iscritti alla Laurea, programmano di laurearsi nella Sessione di dicembre, sono autorizzati ad iscriversi, all'inizio dell'anno accademico, alla Laurea Magistrale, frequentandone i corsi. Tale iscrizione è "con riserva" in quanto lo Studente non è ancora in possesso dei requisiti necessari.



L'iscrizione si perfezionerà, sciogliendo la riserva, dopo il raggiungimento della Laurea. Nel caso lo Studente, contrariamente alle proprie previsioni, non riesca a laurearsi nella sessione di dicembre, non potrà sostenere, nella sessione di febbraio, gli esami delle discipline frequentate del piano studi della Laurea Magistrale.

Potrà invece accedere, se previsto dal Regolamento Didattico del proprio Corso di Laurea, alla Laurea Magistrale a partire dal secondo semestre dopo aver acquisito la Laurea. In questo caso non potrà richiedere la restituzione delle rate già pagate.

Gli Studenti "in corso" non hanno sovraccarico di retta di frequenza se si laureano entro la sessione invernale (mesi di febbraio/marzo) dell'anno successivo a quello in cui hanno concluso i propri corsi, come definito nella sezione "Ammissione".

**Insegnamenti  
comuni  
ai diversi  
Corsi di  
Laurea**

Alcuni insegnamenti sono presenti in diversi curricula: ad es. Teologia dell'educazione, Etica e deontologia, Psicologia sociale, ecc.

È data la possibilità agli Studenti, per comodità di calendario, di frequentare tali corsi anche al di fuori del proprio "curricolo", dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Segreteria Generale.

Nel caso il numero di CFU non coincida tra i diversi curricula, verranno indicate eventuali "integrazioni" o "riduzioni", in accordo con il Docente titolare di tali corsi.



---

# ETCS o CFU



**Credito  
Formativo  
Univesitario**

Il CFU (Credito Formativo Univesitario) o l'ETCS (European Credit Transfer System) sono le modalità utilizzate nelle università per misurare il carico di lavoro richiesto allo Studente.

I CFU quantificano il lavoro necessario allo Studente per acquisire conoscenze e competenze in una determinata disciplina, sia attraverso le attività didattiche (lezioni in aula, laboratori, esercitazioni) che attraverso lo studio individuale.

È stato valutato che uno Studente univesitario "a tempo pieno", ogni anno, dedica 1500 ore del proprio tempo all'impegno univesitario (studio individuale, lezioni, laboratori, stages ed esami).

Queste 1500 ore di impegno medio annuale sono state suddivise convenzionalmente in unità di 25 ore ciascuna: un anno di studio corrisponde a 60 CFU, di cui, secondo le normative, almeno la metà deve essere riservata allo studio personale.

Per conseguire la Laurea e la Laurea Magistrale lo Studente deve conseguire rispettivamente 180 CFU e 120 CFU.

Il sistema dei crediti è stato introdotto per facilitare la possibilità di trasferirsi da un Corso di Laurea all'altro o da una Università all'altra, anche straniera. Tale sistema è da anni riconosciuto nella maggior parte dei paesi Europei e nel Nord America.

Il sistema dei CFU consente di far rientrare, all'interno dei tradizionali impegni univesitari, anche attività extra-univesitarie a scelta

dello Studente purché certificate (corsi di informatica, corsi di lingua, stage, ecc.).

I crediti vengono acquisiti attraverso il superamento degli esami, a prescindere dal voto ottenuto.

I CFU non sostituiscono i voti: rappresentano solo la misura quantitativa del carico di lavoro richiesto allo Studente per raggiungere un traguardo formativo, restando indipendenti dalla valutazione qualitativa che continuerà ad essere espressa in /30 per le singole materie di studio e per l'esame finale di tesi (per il quale si indicherà anche la corrispondenza in /110).

I CFU misurano quindi l'impegno richiesto per raggiungere determinati traguardi formativi: a corsi (e relativi esami) più impegnativi corrisponde un numero di CFU più elevato.

In pratica, ciascun Corso di Laurea prevede, per ogni corso (o insegnamento) che lo compone, un certo numero di crediti: il numero di crediti previsti, per ciascun anno del Corso di Laurea, è normalmente di 60 CFU.

All'atto dell'iscrizione all'Università, lo Studente conosce, sulla base del piano di studi scelto, quanti CFU "vale" ognuno dei corsi che sceglierà, e che quindi andrà a formare il suo "capitale di crediti".

### **Il sistema CFU dello IUSVE**

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è il seguente:

- per ogni CFU (25 ore) vengono erogate solitamente almeno 8 ore di lezione guidate dal docente, mentre le restanti ore comprendono lo studio individuale e lo svolgimento della prova d'esame;
- un insegnamento di 5 CFU avrà, ad esempio, 40 ore di lezione, a cui corrisponderanno altre 85 ore di studio personale e di prova d'esame.

### **Riconoscimento dei crediti agli Studenti**

Gli Studenti che ne hanno i requisiti possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di CFU.

La valutazione e il riconoscimento di eventuali CFU è determinato dall'apposita Commissione, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento didattico del Corso. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Il riconoscimento dei Crediti deve essere richiesto dallo Studente e può avvenire secondo le modalità di seguito descritte.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione dei CFU eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta, presentata alla Segreteria Generale entro la data prevista dal Calendario Generale, verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

Il riconoscimento dei CFU non comporta il trasferimento del voto ottenuto nell'esame presso il precedente Corso di studi.



**Documenti  
per la richiesta  
di riconoscimento  
CFU all'iscrizione**

Per richiedere la valutazione dei CFU già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo scaricabile dal sito, avendo cura di indicare (dove possibile) la corrispondenza tra il corso frequentato (di cui ha sostenuto l'esame) e il corso del piano studi da convalidare, inserendo il numero di CFU attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.).

Allegherà alla richiesta, e consegnerà alla Segreteria, il certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso.

Nel caso di corsi extra curricolari o post lauream presso altri Enti riconosciuti a livello universitario, è necessario fornire documentazione che attesti i contenuti, il numero di ore, il Docente coinvolto, le eventuali verifiche svolte.

**Valutazione  
dei CFU  
precedente  
all'iscrizione**

Per lo studente che desidera conoscere l'eventuale ammontare del riconoscimento di CFU prima dell'iscrizione, lo IUSVE effettua il servizio di valutazione dei CFU acquisiti: tale servizio ha un costo di euro 50. Lo Studente che si immatricola allo IUSVE potrà dedurre tale costo dalla prima rata di frequenza. La possibilità di detrarre i 50 euro vale solo per l'anno accademico entrante.

A partire dal mese di giugno chi è interessato può far pervenire alla Segreteria Generale la richiesta di valutazione in copia cartacea delle certificazioni di laurea e/o di esami già soste-





nuti presso altre Università, accompagnata da un breve curriculum vitae e dalla ricevuta di versamento di 50 euro.

L'apposita Commissione effettua la valutazione e restituisce, tramite email, il risultato degli eventuali riconoscimenti di CFU rispetto al piano di studi scelto.

Lo Studente alleggerà, alla richiesta di immatricolazione, la scheda inviata dalla Commissione con la valutazione dei CFU effettuata.

### **Criteri generali di riconoscimento dei CFU**

Per la valutazione dei CFU l'apposita Commissione si attiene, normalmente, ai seguenti criteri:

- è necessaria la parità (almeno) del volume del credito (NB: l'esame annuale, nel vecchio curriculum, è da considerarsi di circa 8 - 10 CFU);
- è necessaria l'analisi dei contenuti del corso nel caso la "denominazione" non sia perfettamente congruente;
- ciascun Consiglio di Corso determina alcuni criteri "propri" definiti nei rispettivi Regolamenti Didattici;

i corsi non presenti nel Piano di studi scelto, che abbiano comunque una parte significativa di contenuti attinenti a discipline afferenti alla Laurea cui ci si è iscritti, possono essere riconosciuti come "corsi opzionali".

### **Riconoscimento di CFU per attività ed eventi organizzati dallo IUSVE**

Nel caso di iniziative di carattere accademico organizzate dallo IUSVE (Convegni, Seminari di studio, Workshop e laboratori, Giornate Accademiche, ecc.) il Consiglio di Istituto, approvando tali iniziative determinerà, in anticipo, anche gli eventuali CFU attribuibili.



Stabilirà, quindi, la modalità per l'acquisizione dei CFU (accertamento della partecipazione, documentazione, tempi di scadenza della richiesta, relazione conclusiva).

L'utilizzo dei CFU ottenuti in questo modo è regolato dai singoli Regolamenti Didattici, variando in relazione al Corso di Laurea seguito e al piano di studi personale.

La Segreteria predisporrà, per ciascun evento, i moduli per la richiesta dei CFU, dopo averne data comunicazione agli Studenti tramite l'Albo e il sito.

### **Richiesta riconoscimento CFU in itinere**

Lo Studente può chiedere che gli vengano riconosciuti come CFU validi ed inseribili nel proprio piano di studio, eventuali partecipazioni ad attività "extradidattiche" non organizzate dallo IUSVE.

La prassi per poter ottenere il riconoscimento di CFU a seguito di attività "extradidattiche" prevede che lo Studente ne faccia richiesta anticipatamente.

Dovrà quindi presentare alla Segreteria Generale (utilizzando l'apposito modulo disponibile online) la richiesta di autorizzazione a partecipare ad una iniziativa di formazione (corso, convegno, stage, ecc.) che gli consenta l'attribuzione di crediti (o parte di credito) specificando in modo dettagliato e preciso:

- Ente erogatore dell'iniziativa;
- livello dell'iniziativa (universitaria, culturale, esperienziale...);
- Docenti coinvolti;
- durata;



- destinatari;
- disciplina del proprio piano di studio che potrebbe essere interessata.

La Commissione Riconoscimento Crediti, che dà l'approvazione, indicherà anche le modalità riguardanti:

- la certificazione della presenza;
- la relazione conclusiva;
- la quantità di CFU assegnati;
- l'eventuale Corso o parte di Corso per cui è "spendibile" il credito maturato.

Ottenuta l'approvazione, lo Studente potrà, dopo la partecipazione all'evento, esibire la documentazione ed ottenere il riconoscimento del credito stabilito.

### **Riconoscimento di CFU per il Servizio Civile Nazionale**

Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di CFU.

Se esiste una convenzione tra lo IUSVE e l'Ente del Servizio Civile i criteri per il riconoscimento sono definiti in anticipo in caso di contrario la Commissione Riconoscimento Crediti valuterà le singole richieste.

A norma di legge, e in particolare con attenzione alle "Indicazioni del MIUR" su "Riconoscimento di crediti formativi universitari a coloro che svolgono il Servizio Civile - Legge n. 64/2001" (prot. 2626 del 9 luglio 2004) si osserveranno i seguenti criteri.

Lo Studente dovrà presentare richiesta al termine del Servizio Civile Nazionale (l'anticipo della richiesta da parte dello Studente gli con-



sentirà di conoscere le modalità di riconoscimento dei CFU).

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

- copia del contratto di Servizio civile nazionale (D. Lgs 5 aprile 2002 n. 77 e successive modifiche) con l'indicazione dell'Ente, del Progetto e della data di inizio del Servizio;
- certificazione oraria e calendario di svolgimento del Servizio effettuato;
- indicazione del progetto e delle caratteristiche soprattutto in ordine alla formazione;
- certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite (i punti 2, 3 e 4 sono a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);
- relazione dell'attività: lo Studente presenterà in Segreteria una relazione in cui descrive e valuta la propria attività di servizio svolto, evidenziando soprattutto i riferimenti al proprio itinerario di studio e di formazione del Corso di Laurea. Tale relazione (di circa 5-6 cartelle formato A4, elaborata con un programma di trattamento testi, es. word).

La Commissione per il Riconoscimento dei crediti, acquisita e verificata la documentazione potrà attribuire fino a un massimo di 18 CFU (9 + 9).

Ovviamente i crediti ottenuti con il "Servizio civile nazionale" saranno "spendibili" per un solo Corso di Laurea.

Nel Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea vengono stabiliti i criteri di attribuzione dei CFU.



**Tirocinio** Occorre distinguere tra tirocinio accademico (necessario per conseguire il titolo di studio) e tirocinio professionalizzante (necessario per l'ammissione all'Esame di Stato e la successiva iscrizione all'Albo professionale dei laureati in Psicologia).

Il tirocinio accademico viene inserito nel piano di studio personale e prevede un numero di CFU indicato nel piano di studio (si ricorda che il tirocinio, come pure le esercitazioni e i laboratori prevedono l'obbligo della frequenza al 100%).

Dovrà essere svolto prima della discussione della Tesi di Laurea corrispondente.

Il Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea determinerà la modalità di svolgimento di tale tirocinio, indicando i criteri per la scelta del tipo di esperienza, del supervisore, della verifica e della certificazione oraria.



---

# Esami



**Norme generali**

Lo Studente acquisisce i CFU previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere aggiunta la lode.

L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale con le modalità previste nel Regolamento Didattico del corso.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.

Nel caso dei laboratori il docente o il tutor effettuano la valutazione che sarà di norma espressa in trentesimi.

Su indicazione del Regolamento Didattico potrà essere attribuito, anziché il voto in trentesimi, un giudizio di idoneità per lo svolgimento del tirocinio accademico ed eventualmente delle esercitazioni.

**Ammissione**

Lo Studente che vuole sostenere l'esame, o la prova prevista, presenta la richiesta alla Segreteria Generale tramite la prenotazione online nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it).

Scaduto il tempo utile per le prenotazioni online degli esami, la Segreteria svolge i controlli per verificare se ci sono le condizioni per l'ammissione all'esame.

Dopo avere svolto le opportune verifiche la Segreteria consegna ai Docenti la lista degli Studenti autorizzati all'esame per ciascun appello.

I Docenti non possono autorizzare l'esame di Studenti per i quali la Segreteria Generale ha sospeso il permesso.

**Condizioni** Per poter sostenere l'esame lo Studente deve essere in regola:

- con il pagamento delle tasse universitarie,
- con la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione.

Questo viene dichiarato dalla Segreteria Generale mediante la compilazione della lista ufficiale degli Studenti, consegnata al Docente esaminatore assieme al Registro Verbale degli esami.

Lo studente, inoltre, dovrà aver espletato gli obiettivi di frequenza che saranno verificati così da ogni singolo docente.

Nel caso di non adempimento all'obbligo di frequenza il docente comunicherà allo studente la non ammissione all'esame.

**Sessioni e appelli** Le sessioni di esame sono fissate ogni anno dal Consiglio di Istituto e pubblicate a cura della Segreteria Generale nel Calendario Generale.

Le sessioni di esame sono: invernale (gennaio-febbraio), estiva (giugno-luglio), autunnale (settembre).

I Docenti, in base al calendario delle sessioni e degli appelli, comunicano alla Segreteria Generale le date per le prove scritte e orali almeno 30 giorni prima della chiusura delle prenotazioni agli esami da parte degli Studenti.



In ogni sessione di esami ci sono di norma due appelli con congrua distanza di tempo tra il primo e il secondo.

Per ogni singolo corso, dopo il semestre di svolgimento, di norma ci saranno due sessioni con due appelli e una terza sessione con un solo appello.

Nel caso il numero degli iscritti sia superiore alle possibilità di esame nell'orario indicato, il Docente potrà far continuare l'appello nel giorno successivo o in data che sarà da lui comunicata agli Studenti interessati.

Il Docente può anche stabilire il numero massimo di Studenti che esaminerà in un determinato appello: resta garantito il diritto dello Studente ad accedere all'esame nella sessione.

Lo Studente può iscriversi a un solo appello nella sessione di esami.

Lo Studente deve essere presente all'orario di inizio appello.

Gli esami si svolgeranno secondo l'ordine riportato dalla lista di prenotazione disponibile sul sito. In caso di necessità lo Studente può richiedere deroga al Docente.

Lo Studente impossibilitato a sostenere l'esame deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria e al Docente.

Lo Studente che, iscritto al primo appello non si presenta all'esame avendone dato comunicazione alla Segreteria, può fare richiesta di es-



sere iscritto al secondo appello della sessione, indicando le cause dell'assenza. La Segreteria potrà iscriverlo nella lista del secondo appello.

### **Appelli straordinari**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata da parte dei Docenti o degli Studenti, può istituire eventuali appelli straordinari con apposita delibera e relativa ufficializzazione. In questo caso si seguono le norme proprie delle sessioni ordinarie; la registrazione del voto deve corrispondere alla data dell'appello concesso. Può essere concesso un solo appello straordinario per Corso di Laurea nell'anno accademico.

### **Pre-appelli**

Al di fuori delle sessioni ufficiali di esame si possono effettuare solo "colloqui pre-appello", riferendosi con tale espressione alla modalità attraverso cui, in casi particolari e motivati, il Docente, di propria iniziativa, viene incontro a necessità di natura didattica riservando comunque alla sessione ordinaria tutta la procedura di verifica delle condizioni formali, consuete e necessarie, ai fini del totale riconoscimento dell'esame e le modalità di registrazione e firma da parte dello Studente.

I Docenti, nel gestire tale possibilità, dovranno tenere in considerazione il regolare svolgimento dell'attività didattica, in modo da non creare impedimenti disturbo alle attività accademiche. L'esame non potrà essere svolto durante le ore di lezione.

In ogni caso gli Studenti, per richiedere la registrazione dell'esame, dovranno iscriversi regolarmente ad uno degli appelli della prima sessione utile.



La Segreteria Generale acquisirà i voti di eventuali pre-appelli, solo nella prima sessione di esami successiva, dopo che lo studente avrà effettuato la regolare iscrizione ad un appello.

**Sede** Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono, di norma, nella Sede centrale dello IUSVE (Via dei Salesiani 15, Venezia – Mestre).

Gli Studenti del Corso di Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale della sede di Verona avranno garantiti, nella sede medesima, due appelli in ciascuna delle due sessioni successive al corso frequentato.

Ogni deroga dovrà essere concessa dal Preside, udito il Consiglio di Istituto.

**Modalità** Lo Studente si presenta all'esame con il Libretto personale.

Nell'esame orale, dopo aver compilato tutte le parti del Registro Verbale (nome, cognome, numero di matricola dello Studente, trascrizione delle domande, voto finale, firma del Docente) il Docente fa firmare lo Studente nell'apposito spazio, per presa visione ed accettazione del voto.

I voti degli esami orali sostenuti negli appelli ordinari vengono immediatamente registrati dal Docente nel Registro Verbale degli esami e quindi nel libretto personale.

Nel caso di esami scritti il Docente compila tutte le parti del Registro Verbale, come previsto. La valutazione degli esami scritti sarà comunicata agli Studenti, normalmente, attraverso la piattaforma (area riservata).



Il voto dell'esame scritto si ritiene accettato se lo Studente non lo rifiuta, con segnalazione scritta alla Segreteria Generale, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. Trascorso tale periodo il voto si intende accettato.

Lo Studente può accordarsi con il Docente per visionare il proprio elaborato scritto.

I voti degli esami sostenuti fuori degli appelli ordinari o dell'eventuale appello straordinario possono essere registrati dal Docente unicamente durante il periodo della sessione ufficiale di esami, secondo la normale procedura.

Lo Studente potrà richiedere al Docente la trascrizione del voto di esame e la firma, nel proprio libretto personale.

**Ritiro**

Lo Studente è libero di ritirarsi sia durante la prova orale che durante la prova scritta.

Nel caso di prova scritta normalmente il Docente informerà all'inizio circa la modalità e il tempo del ritiro.

**Rifiuto del voto positivo**

Lo Studente può rifiutare il voto positivo. Se l'esame si svolge oralmente, a conclusione dell'esame, lo Studente può rifiutare il voto positivo al momento della comunicazione da parte del Docente. Nella casella del voto verrà quindi riportata la scritta "RIFIUTATO" e lo Studente firmerà il Registro Verbale.

Nel caso di esame scritto lo Studente ha tempo 10 giorni dalla comunicazione dei risultati da parte della Segreteria Generale per rifiutare il voto, dandone comunicazione scritta. La Segre-



teria provvederà ad annotare il rifiuto nel Registro Verbale degli esami.

Lo Studente che volesse ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato dovrà farne richiesta scritta al Consiglio di Corso che gli indicherà le modalità e le condizioni per accedere nuovamente all'esame. La richiesta potrà essere effettuata solo entro la sessione di esami immediatamente successiva a quella in cui è stato sostenuto l'esame.

### **Ripetizione dell'esame**

Lo Studente potrà ripetere l'esame, di norma, nella sessione successiva, iscrivendosi regolarmente ad un appello:

- nel caso di ritiro (anche su invito del Docente) durante l'esame;
- nel caso di non superamento dell'esame orale o scritto;
- nel caso di rifiuto del voto positivo.

Il Docente può, a propria discrezione, consentire allo Studente di ripetere l'esame nell'eventuale appello successivo, all'interno della stessa sessione, segnalandolo alla Segreteria Generale.

### **Prova non superata con registrazione del voto negativo**

Lo Studente che non raggiunge la sufficienza in un esame, con la registrazione del voto negativo nel Registro Verbale degli esami, potrà ripetere l'esame una sola volta.

Nel caso in cui per due volte lo stesso esame non venga superato, lo Studente potrà essere ammesso ad una terza prova solo dopo che il Consiglio di Istituto, presa in considerazione la



richiesta scritta dello Studente e le motivazioni addotte, avrà dato parere favorevole.

Il Consiglio di Istituto potrà indicare anche le modalità e le condizioni per poter accedere a una nuova prova (ad esempio potrà richiedere la nuova frequenza del corso).

### **Casi particolari**

Qualora il Docente titolare di un corso svolto negli anni precedenti non sia più disponibile per l'esame, o nel caso che un corso non sia più stato attivato, la Segreteria Generale indicherà il Docente con cui sostenere l'esame.

Nel caso in cui lo Studente debba sostenere l'esame di un corso appartenente a un piano di studi non più attivo, dovrà farne richiesta alla Segreteria tramite apposito modulo. Il Preside, sentito il Direttore del Corso, stabilirà il Docente incaricato di tenere e registrare l'esame in questione.

Quando un corso viene affidato a un nuovo Docente, questi, a propria discrezione, potrà accogliere per l'esame Studenti frequentanti quel corso in anni precedenti, in accordo con la Segreteria Generale.



# Prova finale



**Tesi finale** Per sostenere la prova finale bisogna aver superato tutti gli esami e conseguito tutti i crediti previsti dal piano di studi, ad essere in regola con i pagamenti.

Nei Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Laurea vengono indicate le modalità e i criteri di redazione.

**Procedure** Le sessioni di tesi sono ordinariamente 4:

- estiva nel mese di luglio;
- autunnale nel mese di settembre;
- speciale nel mese di novembre-dicembre (in quanto non preceduta da sessione di esami)
- invernale nel mese di febbraio/marzo.

Lo Studente presenterà in Segreteria Generale il modulo contenente il “Progetto di tesi”, firmato dal Docente relatore, almeno sei mesi prima della sessione di tesi a cui vuole accedere e comunque entro:

- 31 gennaio per la sessione estiva;
- 31 marzo per la sessione autunnale;
- 31 maggio per la sessione speciale;
- 31 luglio per la sessione invernale.

Il “Progetto di tesi” verrà valutato ed approvato dal Consiglio di Corso, che indicherà anche il secondo relatore (controrelatore), dandone comunicazione allo Studente tramite la Segreteria. Potranno essere suggerite allo Studente anche delle modifiche e/o integrazioni al proprio progetto.

Il Preside, almeno 10 giorni prima della data per la discussione della tesi, verificata la vali-





dità delle procedure, proporrà il terzo relatore come Presidente, costituendo così la “Commissione di Laurea”.

Lo Studente, entro la data indicata nel Calendario Generale (di norma almeno tre settimane prima della sessione) avrà cura di:

- consegnare alla Segreteria 1 copia della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria 1 copia del cd con la versione digitale della tesi (dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi, in formato word o pdf);
- consegnare in Segreteria la ricevuta del versamento di 100 euro (Tassa diploma) e il libretto e il tesserino universitario.

La discussione della tesi è pubblica e si svolge davanti alla Commissione, nominata dal Preside, e costituita da almeno tre docenti, dei quali uno fungerà da controrelatore e uno da Presidente.

La valutazione della tesi e della sua difesa viene espressa in trentesimi: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto al punteggio derivante dalla media degli esami sostenuti presso lo IUSVE e in caso di votazione complessiva massima di 30/30 e di particolari meriti, la Commissione può concedere la lode.

I criteri di computo della media degli esami vengono definiti dai singoli Regolamenti didattici.



Il voto di Laurea viene espresso in /30 (minimo 18 e massimo 30) e, secondo l'ordinamento italiano, in /110 (minimo 66 e massimo 110).

La Commissione convertirà il voto espresso in /30 in voto espresso in /110 in base a alla tabella di conversione adottata dallo IUSVE.

### **Calcolo del punteggio finale**

I voti finali vengono espressi solo con voti interi e il passaggio da un voto inferiore a un voto superiore avviene con la regola dell'arrotondamento. Se la prima cifra dopo la virgola è uguale o maggiore di 5 si arrotonda al voto intero superiore, se è inferiore a 5 si arrotonda al voto intero inferiore.



# Servizi di segreteria



**Segreteria** Lo IUSVE dispone di una Segreteria Generale con compiti di supporto tecnico e organizzativo, amministrativo e logistico che, a questo scopo, si collega con la Segreteria Generale dell'UPS.

Responsabile è il Segretario Generale che coordina il lavoro del personale addetto alle diverse mansioni.

La Segreteria Generale è organizzata in Segreteria Didattica, Segreteria Amministrativa, Segreteria Docenti, Segreteria Tirocini.

*Responsabile segreteria*

Pierluigi Bellio  
+39 041 5498594  
p.bellio@iusve.it

*Front Office*

Giulia Patrizio  
+39 041 5498511  
iusve@iusve.it

*Segreteria Didattica*

Alessia Battistin  
+39 041 5498503  
segreteria@iusve.it

*Contabilità studenti*

Loretta Simionato  
+39 041 5498502  
contabilita@iusve.it

*Segreteria Docenti*

Pierangela Pasqualetto  
+39 041 5498522  
risorseumane@iusve.it



*Segreteria Tirocini*  
Cinzia Tieuli  
+39 041 5498507  
tirocini@iusve.it

*Segreteria Tirocini STC*  
Emilia Brovero (Campus di Verona)  
+39 041 5498581  
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)  
n.cappelletti@iusve.it  
+39 041 5498533

*Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.stc@iusve.it

*Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.mstc@iusve.it

*Coordinamento corso Senior*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
m.vicenzi@iusve.it

*Ufficio informazioni*  
Alessia Anello  
+39 041 5498506  
info@iusve.it

*Amministrazione*  
Francesca Manente  
+39 041 5498505  
amministrazione@iusve.it



*Segreteria Master ed Eventi*

Pierangela Pasqualetto

+39 041 5498522

p.pasqualetto@iusve.it

*Biblioteca*

Anna De Rosa

+39 041 5498590

biblioteca@iusve.it

La Segreteria Generale del Campus di Mestre e quella didattica del Campus di Verona sono aperte agli studenti con gli orari riportati nel sito in [www.iusve.it](http://www.iusve.it) / Segreteria / didattica.

**Richieste  
e autorizzazioni**

Tutte le richieste ed autorizzazioni, sia di tipo didattico che amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito alla Segreteria Generale che le protocollerà e le inoltrerà agli organismi competenti.

La Segreteria Generale comunicherà allo Studente l'esito della richiesta, considerando i tempi e le date di convocazione degli organismi cui la domanda è rivolta.

**Documenti**

Gli Studenti potranno conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla piattaforma SIRIUS (Servizi Informatici e di Rete IUS - Istituto Universitario Salesiano).

L'aggiornamento con il voto degli esami sarà disponibile dopo alcuni giorni dalla chiusura delle diverse sessioni di esame.



Lo Studente potrà stamparsi il proprio piano di studi aggiornato ogni qualvolta lo desidera, ricordando che tale stampa, effettuata utilizzando il servizio SIRIUS, non ha valore ufficiale né legale.

Ogni Studente ha diritto a ricevere la stampa ufficiale del proprio Piano di studi richiedendola alla Segreteria. Così pure ha diritto a ricevere, a completamento della propria pratica di iscrizione, un documento di iscrizione e frequenza.

### **Certificati**

Per la richiesta di Certificati (iscrizione e frequenza, voti parziali e/o voti di tutto il corso, di grado, ulteriore stampa del piano di studi) lo Studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito e presentarlo alla Segreteria Generale, versando la tassa corrispondente indicata nel modulo stesso.

I certificati potranno essere ritirati dopo tre giorni lavorativi dalla data di richiesta.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria Generale) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di euro 3.00.

I certificati "con urgenza" possono essere ritirati il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

I certificati di presenza alle lezioni o agli esami potranno essere richiesti in orario di apertura della Segreteria Generale che, normalmente, li



rilascierà al momento. Per questi certificati non è richiesta nessuna tassa.

I certificati di presenza agli esami possono essere richiesti soltanto per gli esami che si svolgono nelle sessioni ufficiali.

### **Duplicato libretto universitario**

Solo la Segreteria Generale può rilasciare certificati di presenza su carta intestata dello IUSVE con valore ai fini lavorativi.

Nel caso di smarrimento del libretto universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando:

- 1 foto formato tessera;
- ricevuta di versamento tramite conto corrente postale di euro 25 con causale: "duplicato libretto universitario". Nel caso il libretto smarrito non contenesse ancora nessun voto di esame, il versamento sarà di euro 10.

La Segreteria predisporrà il duplicato registrando i voti degli esami sostenuti nel nuovo libretto.

### **Duplicato tesserino universitario**

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando la ricevuta di versamento, tramite conto corrente postale, di euro 10 con causale: "duplicato tesserino universitario".

### **Comunicazioni**

La maggior parte delle comunicazioni agli Studenti e ai Docenti avviene per via telematica, in particolare tramite il sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) (organo ufficiale di informazione) attraverso il quale





si possono raggiungere tutte le informazioni necessarie per la vita universitaria (piani di studio e schede dei corsi, calendari ed agenda, documentazione e modulistica, Regolamento e guida degli Studenti, guida alla tesi di laurea, al tirocinio, ecc.). Potranno essere utilizzate anche comunicazioni tramite email.

Altre comunicazioni che riguardano unicamente gli Studenti vengono posizionate nell'area riservata, il cui accesso è precluso agli ospiti.

Le comunicazioni di interesse generale vengono affisse all'Albo dello IUSVE.

### **Piattaforma online SERIUS**

Lo IUSVE è dotata di una piattaforma online basata sul software open source "Moodle" ed adattata per le esigenze internet. La piattaforma è denominata SIRIUS.

La piattaforma è utilizzata dai Docenti per il supporto alle lezioni e alla formazione nei diversi corsi: gli Studenti vi possono trovare sia i materiali forniti dai Docenti sia gli strumenti che consentono la creazione di una comunità virtuale di apprendimento, grazie a risorse quali forum, chat, wiki, glossari, ecc.

La piattaforma viene utilizzata anche per alcuni servizi di Segreteria Generale, attraverso i quali gli Studenti possono conoscere:

- situazione amministrativa: vengono evidenziate eventuali pendenze circa le rate di frequenza;
- schede personali:
  - si può visualizzare e stampare il proprio piano di studi con gli esami sostenuti / convalidati (l'aggiornamento avviene di norma dopo la chiusura della sessione di esami);



- si può inoltre stampare la dichiarazione dei versamenti effettuati nell'anno solare ai fini della dichiarazione dei redditi (730);
- modulo per la prenotazione online degli esami: sono presenti (e disponibili nelle date stabilite dal calendario) gli esami / appelli; la possibilità di prenotazione è vincolata alla regolarità della situazione amministrativa;
- modulo per l'iscrizione ai Corsi del semestre: per poter frequentare i Corsi previsti nel calendario di ciascun semestre è necessario iscriversi, entro le date indicate nel calendario generale;
- dati anagrafici personali: viene visualizzata la propria scheda anagrafica. Consente di verificare e di aggiornare, tramite comunicazione scritta alla Segreteria Generale, i propri dati (es. indirizzo email, numero di cellulare, ecc.);
- dati per l'accesso agli hotspot wireless della facoltà.

### **Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet**

L'accesso alla piattaforma avviene tramite l'utilizzo di username e password personali che vengono consegnati allo Studente all'atto dell'immatricolazione.

Tutti gli ambienti dello IUSVE sono coperti da connessione wireless per l'accesso a Internet. Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

La connessione è possibile utilizzando sia il proprio computer portatile sia i computer disponibili nelle aule, nella biblioteca e nelle altre postazioni pubbliche.



L'accesso al servizio internet è sempre personale ed avviene utilizzando i dati forniti all'atto dell'immatricolazione.

L'utilizzo di internet è regolato dalla normativa vigente.

### **Servizi di stampa e fotocopie**

Lo IUSVE mette a disposizione di docenti e studenti un servizio di fotocopie e stampe accessibile attraverso carta prepagata fornita dal Front Office.



---

# Amministrazione studenti



**Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione**

Lo Studente ogni anno, all'atto dell'immatricolazione o dell'iscrizione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma:

- Laurea euro 100;
- Laurea Magistrale euro 100.

Le tasse di immatricolazione/iscrizione si pagano attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6  
IBAN IT62 W05034 02015 00000000144.**

Ricordarsi di indicare con chiarezza nella causale di pagamento: matricola studente, cognome e nome, sigla corso (es. PSE - STC).

**Tasse di frequenza**

Le tasse di frequenza vengono stabilite dagli Organismi competenti, entro il mese di giugno di ciascun anno per l'anno accademico successivo, e riguardano tutti gli Studenti.

Per i neo - immatricolati nell'a.a. 2015-2016 sono state deliberate le seguenti tasse, che rimarranno invariate per tre anni per le lauree triennali e per due anni per le lauree magistrali:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale / Educatore della prima infanzia e in Psicologia dell'Educazione:  
euro 2.590;
- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):  
euro 2.700;
- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:  
euro 2.740;

- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:  
euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2014-2015 sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:  
euro 2.550;
- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):  
euro 2.650;
- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:  
euro 2.700;
- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:  
euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2013-2014 e precedenti sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:  
euro 2.500;
- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):  
euro 2.600;
- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:  
euro 2.650;

Le Tasse di frequenza sono pagabili in quattro rate, le cui scadenze e importi sono indicate nel sito IUSVE.

Gli studenti che hanno già pagato euro 50 per ottenere la convalida dei CFU potranno detrarre questo importo dalla prima rata.

Le tasse di frequenza si pagano attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6**  
**IBAN IT62 W05034 02015 00000000144**

(ricordarsi di indicare con chiarezza nella causola di pagamento: matricola studente, cognome e nome, sigla corso (es. PSE - PED), n. rata o altra causale.

### **Tassa di diploma**

Per il ritiro dei “Diploma UPS” di Baccalaureato – Laurea o di Licenza – Laurea Magistrale è necessario il versamento della “Tassa diploma” di euro 100. Da consegnare la ricevuta di pagamento insieme alla copia della tesi finale alla Segreteria Generale.

La tassa per il Diploma si paga attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6**  
**IBAN IT62 W05034 02015 00000000144**, indicando la causale “Tassa Diploma”.

Nei pagamenti tramite bonifico bancario dovranno essere indicati chiaramente sia la causale del versamento sia il nominativo dello Studente (soprattutto nel caso di Conti co-intestati o intestati a persone diverse dallo Studente).



**Diritti di mora**

Nel caso non vengano pagate le tasse universitarie lo Studente perde il diritto di frequentare i corsi e di sostenere gli esami.

Il mancato rispetto delle scadenze di versamento delle rate di frequenza comporta un contributo supplementare così determinato:

- 10,00 euro per i primi 15 giorni di ritardo;
- 25,00 euro fino a 30 giorni;
- 50,00 euro oltre.

Per il calcolo degli interessi di mora la data di valuta di accredito nel conto IUSVE determina l'importo da versare.

Nel caso di mancata espletazione, entro i termini indicati nel calendario, di pratiche quali:

- consegna del progetto di Tesi;
- richiesta di Riconoscimento Crediti;
- ogni altra pratica per cui sia prevista una scadenza;

lo studente è tenuto al pagamento di un diritto di mora come indicato:

- entro i primi 7 giorni: euro 10;
- oltre i 7 giorni l'importo sarà stabilito dalla Segreteria Generale, fino a un massimo di 30 euro.

**Semestre bonus**

Lo Studente di triennale che ha pagato 6 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente di magistrale che ha pagato 4 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).





**Studenti  
fuori corso**

Lo Studente che decide di laurearsi nella sessione di dicembre è tenuto comunque al pagamento delle tasse fino al momento della laurea (I e II rata delle tasse ordinarie o I rata del Fuori Corso) a meno che non sia già iscritto ad un altro corso di Laurea IUSVE o non usufruisca del “semestre bonus”.

Lo Studente che non riesce a concludere il proprio iter con la discussione della tesi di Laurea o di Laurea Magistrale nella sessione invernale successiva alla conclusione dei semestri obbligatori diviene “Studente fuori corso”. Chi si è iscritto a partire dal II° semestre, posticipa di un semestre l’entrata nel “fuori corso”.

Lo Studente fuori corso per poter effettuare esami e/o sostenere la discussione della tesi finale dovrà:

- pagare l’iscrizione annuale di euro 100 (Iscrizione all’UPS) più:
  - il 30 % della tassa di frequenza annuale per il 1° anno fuori corso;
  - il 40 % della tassa di frequenza annuale per il 2° anno fuori corso;
  - il 60 % della tassa di frequenza annuale dal 3° anno fuori corso e oltre.

Le tasse dei fuori corso sono pagabili in due rate, le cui scadenze e importi sono indicate nel sito IUSVE.

Lo Studente che grazie al riconoscimento dei CFU pregressi ottengono di potersi laureare in un periodo inferiore ai 6 semestri (per la triennale) o ai 4 semestri (per la magistrale) va comunque fuori corso dopo il 6° semestre per la triennale (o il 4° semestre per la magistrale).



Il riconoscimento dei CFU consente infatti un percorso ridotto di cui viene stabilita, in fase di iscrizione, la durata “minima” necessaria per completare il proprio iter di studio.



# Rappresentanti degli studenti



**Norme generali**

Gli Studenti dei vari Corsi di Laurea eleggeranno, entro il mese di ottobre, i propri Rappresentanti ai vari Organismi dello IUSVE secondo queste indicazioni:

- gli Studenti di ciascun anno di Corso eleggeranno un proprio Rappresentante, che avrà la funzione anche di portavoce ufficiale della “classe” per istanze di carattere generale ai vari Docenti o al Direttore del Corso;
- il gruppo dei Rappresentanti di ciascuna Laurea o Laurea Magistrale eleggerà, al proprio interno, il Rappresentante degli Studenti al rispettivo Consiglio di Corso; per il Corso di Laurea STC della sede di Verona ci sarà un Rappresentante nel Consiglio di Corso;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti eleggerà, inoltre, al proprio interno il Rappresentante degli Studenti al Consiglio di Istituto. Eleggerà anche un “supplente” che subentra quanto il Rappresentante è impossibilitato a partecipare;
- il funzionamento del Consiglio di Istituto e gli ambiti di competenza del Rappresentante degli Studenti sono definiti dagli Statuti dello IUSVE;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti degli Studenti potrà radunarsi secondo le modalità che riterrà opportune, presso gli ambienti dello IUSVE, previa comunicazione alla Segreteria Generale.



# mSTC regolamento

---

REGOLAMENTO  
mSTC



**ART. 1**  
**Definizioni**

§ 1. Il presente Regolamento del corso di studi di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione e Web marketing & digital communication* (MSTC), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE e in continuità con il Regolamento Generale, disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti.

§ 2. Il regolamento didattico è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del corso di laurea. Le modifiche, in prima istanza, vengono fatte dal Direttore del corso sentito il parere del Consiglio di Dipartimento e in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

**ART. 2**  
**Descrizione**  
**dei corsi di**  
**Licenza/**  
**Laurea**  
**Magistrale**  
**internazionale****§ 1. *Creatività e Design della Comunicazione***

Il corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* si struttura come proposta nell'ambito della formazione di professionisti nel settore della comunicazione. La sfida educativa è quella di coltivare attitudini e talenti, nella prospettiva di educazione integrale della persona, attraverso una proposta formativa di qualità.

La proposta assume l'idea di fondo che la creatività, oltre che rappresentare un talento, costituisca un processo e che possa pertanto essere sviluppata secondo direttrici di senso e di valore sociale. Il comunicatore nella società odierna non può più sottrarsi ad una responsabilità etica verso la comunità; il valore della comunicazione è strettamente collegato alla possibilità di sostenere la ricostruzione continua del tessuto sociale all'interno della comunità di

riferimento. D'altro canto la proposta intende rispondere al mercato del lavoro, da cui emerge una richiesta di professionalità complesse che sappiano coniugare conoscenze e spessore culturale, strategie e tecniche strutturate, unitamente a competenze manageriali e gestionali, per rispondere alle sfide della globalizzazione. Il corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* si sviluppa in continuità con il baccalaureato in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (indirizzo Comunicazione grafica e pubblicitaria).

Le discipline teoriche e i laboratori pratico-progettuali permettono allo studente di approfondire e ampliare la visione d'insieme del progetto comunicativo e la capacità di gestirne la complessità, l'articolazione, la multisensorialità e multimedialità.

La finalità del corso è quella di permettere allo studente di sviluppare approfondimenti nelle conoscenze specifiche del mondo del design e della comunicazione e acquisire competenze professionali gestionali tipiche dell'art direction, o comunque di figure di governo e di responsabilità all'interno della regia della progettazione comunicativa.

I due anni formativi costituiscono quindi l'occasione per approfondire e consolidare alcuni saperi, incrementare la capacità progettuale individuale e di gruppo, acquisire il know-how del management aziendale nel settore della comunicazione, costruirsi una solida personalità su basi antropologiche, pedagogiche, culturali ed etiche da spendere soprattutto nei nuovi



settori del digital design. Inoltre, la solida cornice culturale offerta dal percorso consentirà, a quanti conseguiranno il titolo finale, di assumere con consapevolezza un atteggiamento professionale al servizio della comunità. Anche per questo motivo, il curriculum fa riferimento alla licenza in Scienze della Formazione, specializzazione in Pedagogia e comunicazione.

#### § 2. *Web marketing & digital communication*

Il Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* prepara professionisti in grado di svolgere ruoli e compiti di governance e alta responsabilità nel management nel marketing della comunicazione, nella comunicazione digitale e nel web marketing, coniugando le attività di progettazione e gestione aziendale attraverso iniziative di pianificazione strategica di campagne di web marketing, di digital communication e di comunicazione integrata.

Il corso si sviluppa in continuità con l'indirizzo del baccalaureato in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (indirizzo Comunicazione d'impresa e istituzionale).

La Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* si propone come percorso d'eccellenza sulla scia delle più prestigiose università internazionali e delle IUS.

Il settore lavorativo di riferimento è in forte espansione e richiede competenze e abilità costantemente aggiornate rispetto alla continua evoluzione delle tecnologie e degli scenari ad



esse connessi. Il corso si propone di preparare profili formativi di eccellenza oggi particolarmente richiesti dalle imprese. In linea con le altre proposte formative salesiane, il percorso intende fornire anche tutti gli strumenti pedagogico-educativi ed etico-culturali per formare professionisti della comunicazione capaci di operare scelte nell'ottica del rispetto delle persone e della crescita della comunità globale, attribuendo valore sociale alle strategie comunicative.

Il percorso formativo offrirà le conoscenze teoriche e le competenze pratico-operative necessarie a progettare, pianificare e gestire le forme più classiche del marketing e della comunicazione aziendale, integrandole strategicamente con le opportunità offerte dai nuovi canali digitali e dai social network.

La finalità del corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* è di permettere allo studente di acquisire maggiori conoscenze specifiche nel mondo aziendale della comunicazione integrata odierna, con particolare attenzione al mondo della creatività, del web marketing oltre che al marketing tradizionale, della digital communication, del web-design, e a sviluppare competenze professionali gestionali di governance tipiche del *Web & digital marketing manager*.

Due anni, quindi, come occasione per approfondire e consolidare alcuni saperi, incrementare capacità strategica legata al web e ai nuovi media, acquisire il know-how del management aziendale nel settore della new communication, costruirsi una solida personalità culturale e tecnica in un nuovo universo in grande mutamento, bisognoso di serie e strutturate figure professionali. Inoltre, la solida cornice culturale



**ART. 3**  
**Obiettivi dei**  
**corsi**  
**di Licenza/**  
**Laurea**  
**Magistrale**  
**internazionale**

offerta dal percorso consentirà, a quanti conseguiranno il titolo finale, di assumere con consapevolezza un atteggiamento professionale al servizio della comunità. Anche per questo motivo, il curriculum fa riferimento alla licenza in Scienze della Formazione, specializzazione in Pedagogia e comunicazione.

§ 1. *Creatività e Design della Comunicazione*

Il corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* intende realizzare i seguenti obiettivi:

- fornire una base integrata di conoscenze e competenze filosofiche, storiche, psicologiche, giuridiche, di marketing e gestione di processi complessi e di nuovi linguaggi;
- promuovere una consapevolezza e una responsabilità etica che consenta di gestire le strategie comunicative attribuendone valore sociale;
- fornire un percorso di approfondimento e specializzazione nel settore della creatività e gestione del progetto di design della comunicazione, coniugando la cultura di base con la spinta innovativa dei nuovi linguaggi creativi relativi ai new media;
- sviluppare padronanza nell'utilizzo delle strategie, dei linguaggi, delle tecniche rispetto ai diversi ambiti e settori della comunicazione;
- sviluppare competenze progettuali relative alle diverse fasi dell'elaborazione comunicativa, con la consapevolezza di quali conoscenze e capacità vadano utilizzate - e quindi anche dei personali punti di forza e debolezza - nel porre le proprie risorse a servizio dell'articolazione del lavoro complessivo.

## § 2. *Web marketing & digital communication*

Il Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* intende realizzare i seguenti obiettivi:

- fornire una base integrata di conoscenze e competenze filosofiche, storiche, psicologiche, giuridiche, di marketing e gestione di processi complessi e di nuovi linguaggi;
- sviluppare padronanza nell'utilizzo delle strategie, dei linguaggi, delle tecniche relative alla digital communication e al mondo del web (aspetto comunicativo-antropologico-educativo riguardante i social network, i new media e il marketing non convenzionale);
- fornire un percorso di approfondimento e specializzazione nel settore della pianificazione e gestione di tendenze e ricerche di mercato attraverso la realizzazione di campagne di web marketing e di comunicazione integrata;
- promuovere una consapevolezza e una responsabilità etica che consenta di gestire il web marketing e la comunicazione digitale attribuendone valore sociale;
- sviluppare competenze progettuali relative alle diverse fasi dell'elaborazione comunicativa, con la consapevolezza di quali conoscenze e capacità vadano utilizzate - e quindi anche dei personali punti di forza e debolezza - nel porre le proprie risorse a servizio dell'articolazione del lavoro complessivo.



**ART. 4**  
**Profilo**  
**professionale**  
**del laureato**  
**nei corsi**  
**di Licenza/**  
**Laurea**  
**Magistrale**  
**internazionale**

§ 1. *Creatività e Design della Comunicazione*

Il laureato al termine del biennio di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* sarà in grado di svolgere ruoli e compiti di alta responsabilità nel management e nel marketing della comunicazione; sarà in grado di operare scelte strategiche e tecnologiche finalizzate alla comunicazione multimediale integrata, anche grazie al supporto offerto delle competenze trasversali maturate (cross-competencies).

Punto distintivo della professionalità sarà la capacità di sviluppare creatività in progetti di design grafico e multimediale ad alto contenuto di innovatività, accompagnando i processi di sviluppo con un attento e consapevole orientamento etico e valoriale.

Il laureato in *Creatività e Design della Comunicazione* sarà in grado di pianificare e coordinare campagne promozionali e/o pubblicitarie, attraverso la gestione, l'organizzazione e la valorizzazione di idee e risorse, utilizzando approcci metodologici diversi, privilegiando l'ottica laboratoriale e cooperativa.

§ 2. *Web marketing & digital communication*

Il *Web & digital marketing manager* al termine del biennio di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* sarà in grado di svolgere ruoli e compiti di governance e alta responsabilità nel management nel marketing della comunicazione, nella comunicazione digitale e nel web marketing; in particolare sarà coniugare le attività di progettazione e gestione aziendale attraverso iniziative di pianificazione strategica di campagne di web marketing, di digital communication e di comunicazione integrata.

Nello specifico, sarà in grado di creare, pianificare, elaborare e gestire attività economiche, educative e culturali: di web marketing (content marketing, Database building, E.commerce, E.mail marketing, Mobile marketing, Online branding, PR digitale); di new communication (new media e social media); di unconventional marketing (Guerrilla marketing, Viral marketing, Buzz Marketing, Ambush marketing, Emotional marketing, Gaming marketing); di ottimizzazione di siti web tramite attività di SEO; di web marketing e keyword advertising generando traffico internet con l'utilizzo di tecniche di Search Engine Marketing (SEM); di targetizzazioni attraverso la Lead generation; di formulazione di scenari comunicativi dei competitors in una benchmarketing strategy.

Il laureato in *Web marketing & digital communication* saprà inoltre coniugare le strategie e le tecniche innovative di comunicazione con le competenze antropologico-culturali avanzate conseguite nel biennio e con la consapevolezza etico-educativa che il percorso formativo intende offrire.

**ART. 5**  
**Sbocchi lavorativi**  
**del laureato nei**  
**corsi di Licenza/**  
**Laurea Magistrale**  
**internazionale**

§ 1. *Creatività e Design della Comunicazione*

Il laureato al termine del biennio di Licenza/ Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* potrà trovare occupazione:

- nelle agenzie pubblicitarie (copywriter, account, esperto media);
- nelle Web Agency (content manager, project manager);
- nel reparto comunicazione e creatività interno alle aziende (house agency);
- nelle agenzie di Pubbliche Relazioni;



- nelle agenzie di comunicazione integrata (direct marketing o relationship marketing);
- come free lance;

occupando la figura professionale di *Creativity and Communication designer* (*Web marketing manager, Advertising manager, Media planning manager, Community manager, Digital communication manager, Digital project manager, Search engine marketing manager, Social media marketing manager, Responsabile corporate communication, Customer relationship manager, Digital strategic planner, Marketing manager, Marketing analyst, Addetto alle ricerche di mercato, Unconventional Marketing Manager, Viral marketing manager*).

#### § 2. *Web marketing & digital communication*

Il laureato al termine del biennio di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Web marketing & digital communication* potrà trovare occupazione:

- nelle agenzie pubblicitarie e di comunicazione tradizionali (copywriter, account, esperto strategico dei media);
- nelle Web Agency;
- nel reparto comunicazione e marketing interno alle aziende che curano una propria comunicazione digitale e di web marketing;
- nelle agenzie di web marketing, di digital communication e comunicazione integrata;
- come free lance;

occupando la figura professionale di *Web & digital marketing manager* (*Addetto alle ricerche di mercato, Advertising manager, Chief technology officer, Community manager, Customer relationship manager, Digital communication manager, Digital project manager, Digital strategic planner, Ecommerce manager, Marketing analyst, Media planning manager, Online & creative project ma-*

nager, Online strategic planner, Publisher manager, Responsabile comunicazione corporate, Search engine marketing manager, Social media marketing manager, Unconventional Marketing Manager, Viral marketing manager, Web & creative Marketing Manager).

Il Web & digital marketing manager sarà in grado di creare campagne marketing e strategie integrate per i new media avendo una particolare formazione alla creatività, al marketing e al web-design.

#### **ART.6 Ammissione**

§ 1. Lo studente che intende iscriversi al Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione e Web marketing & digital communication* deve essere in possesso di:

- a) Baccalaureato IUSVE in Scienze e Tecniche della Comunicazione grafica e multimediale;
- b) Baccalaureato UPS in Pedagogia e Comunicazione oppure Scienze della Comunicazione sociale;
- c) Laurea o diploma universitario di durata triennale o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

§ 2. Per i laureati in possesso del titolo di cui al punto c), sono richiesti specifici requisiti curricolari e di adeguata preparazione, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. n. 270/2004, che saranno verificati e valutati sulla base dei seguenti criteri:

- a) Conseguimento di almeno 45 CFU nei seguenti Settori Scientifico Disciplinari (SSD): INF/01, ICAR/17, L-ART/03, L-



ART/05, L-ART/06, L-LIN/12, M-STO/04, M-DEA/01, M-FIL/01, M-FIL/02, M-FIL/03, M-FIL/04, M-FIL/05, M-PED/01, M-PED/03, M-PED/04, M-PSI/01, M-PSI/05, M-PSI/06, IUS/01, IUS/09, SECS-P/06, SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P/10; SECS-S/01, SECS-S/05, SPS/07, SPS/08, SPS/09, SPS/10, SPS/11, SPS/12.

§ 3. Per i laureati con elevata preparazione, risultante dalle conoscenze e competenze certificate nel curriculum, provenienti da percorsi formativi non perfettamente coerenti con i requisiti richiesti al punto 2., è prevista la presentazione di un portfolio e il superamento di una prova di ammissione consistente in un test e in un colloquio.

**ART. 7**  
**Sede del corso**  
**e numero**  
**di iscritti**

La Sede istituzionale del corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* e *Web marketing & digital communication* è nel Campus di Mestre in via dei Salesiani 15, presso la sede Universitaria dello IUSVE.

Compatibilmente con il numero di iscritti viene attivata e approvata ogni anno accademico un'ulteriore sede didattica nel Campus di Verona dello IUSVE.

Il numero massimo di ammessi al corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale per l'anno accademico 2015/2016 è di 40 studenti per ciascun percorso.

Sono previste delle prove di selezioni individuali per accertare la preparazione, predisposizione e motivazione dello studente rispetto al



profilo professionale finale richiesto. La Commissione che presiede la selezione sarà formata dal Direttore di corso che si potrà avvalere anche di due altri membri, il cui giudizio sarà insindacabile.

I corsi di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* e *Web marketing & digital communication* verranno attivati al raggiungimento di 20 studenti per ciascun percorso.

## ART. 8 Organizzazione didattica

§ 1. Il percorso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale è organizzato in un biennio articolato in 4 semestri di 30 Crediti Formativi Universitari (CFU) di attività didattiche, seminari, laboratori e project work per complessivi 120 CFU.

Per ottenere i crediti e sostenere gli esami di profitto lo studente è tenuto alla frequenza di almeno 2/3 delle lezioni programmate e del 100% per i Laboratori e i software.

§ 2. Il piano di studi prevede attività di base, caratterizzanti e integrative con discipline teoriche classiche di approfondimento sui temi portanti della comunicazione, come premessa imprescindibile per un approccio scientifico e sistemico alla professionalità. Queste si svolgeranno nei primi due mesi e nell'ultima parte dei due semestri, come raccolta e rilancio delle esperienze interposte.

Un ampio spazio viene dato all'approccio pragmatico attraverso le attività di laboratorio e seminari concentrati in un mese di *full immersion*. La progettazione e realizzazione di elaborati comunicativi saranno guidati da esperti professionisti del settore, che faranno vivere un vero



e proprio training esperienziale agli studenti, che potranno consolidare prassi, metodologie, tecniche di approccio al progetto, sperimentandosi con le ultime innovazioni e sfide contemporanee.

Queste attività dovranno svolgersi e concludersi nei semestri prima dell'inizio dei LAB.

Inoltre gli studenti potranno scegliere un corso opzionale non obbligatorio che meglio potrà completare la loro formazione personale e partecipare agli eventi che periodicamente l'università organizza invitando personaggi di spicco del grande panorama della comunicazione internazionale.

È necessaria la conoscenza della lingua inglese a livello B2 essendoci dei corsi, delle bibliografie e dei LAB erogati in questa lingua. La scelta dei corsi da erogare in lingua inglese sarà a discrezione del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione che esprimerà il suo parere tenendo conto della provenienza degli studenti e delle carriere pregresse.

§ 3. Il *project work* consente di coinvolgere le imprese e motivare gli studenti che dovranno raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Gli **studenti** saranno svincolati dalla permanenza costante e continua presso l'azienda di riferimento, impareranno a lavorare per obiettivi, a rispettare le scadenze, a coordinare e adeguare il proprio contributo in un contesto di lavoro reale.

Le **aziende** coinvolte potranno acquisire specifiche conoscenze ed aggiornare quelle esistenti, ed eventualmente avvalersi in futuro degli studenti che hanno realizzato il *project work*.

Il risultato atteso sarà un progetto, con riferimento al contesto reale dell'azienda/Ente,

nell'area della comunicazione integrata, del design e del marketing centrato:

- su uno o più obiettivi concordati con l'azienda o ente;
- realizzato sotto la guida di un tutor universitario e di un tutor aziendale;
- mettendo in pratica e contestualizzando quanto appreso durante il corso di Licenza/ laurea Magistrale internazionale.

## **ART. 9** **Aspetti** **organizzativi**

Per l'organizzazione e gestione del corso sono previsti alcuni ruoli accanto al Direttore di Corso e al Consiglio di Corso previsti dagli Ordinamenti IUSVE.

### **§ 1. Direttore del corso**

Il corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale è diretto da un Direttore del Corso nominato dal Preside su indicazione del Consiglio di Istituto con il compito di:

- garantire la qualità e la struttura del profilo di corso;
- proporre al Preside e al Consiglio di Istituto i docenti richiesti dalle varie discipline e/o attività formative;
- predisporre, assieme al Consiglio di Corso, il Regolamento Didattico del corso.

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

- articolare il calendario del Curricolo, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Collegio Docenti, stabilendo gli orari delle lezioni, delle esercitazioni, degli stages e/o del tirocinio;
- coordinare le attività formative e vigilare sull'osservanza dei programmi didattici in



conformità agli indirizzi dello IUSVE;

- coordinare l'attività didattica dei docenti invitati;
- informare il Consiglio di Corso sull'andamento didattico e formativo del Corso.

Nello svolgimento del suo compito può avvalersi di altre persone, nominate dal Preside IUSVE su sua proposta sentito il parere del Consiglio di corso, affidando loro compiti specifici ad tempus come ad esempio il coordinamento dell'attività didattica in funzione del profilo professionale e delle competenze previste dal corso di laurea in oggetto, i colloqui con le aziende per i tirocini, la selezione degli studenti per i tirocini.

## **§ 2. Il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione**

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione è formato dal Direttore del Corso e da almeno tre docenti del percorso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale e Licenza/Laurea Magistrale internazionale scelti dal Direttore del Corso e nominati dal Preside, udito il parere del Consiglio di Istituto. Del Consiglio di Corso fanno parte le rappresentanze studentesche secondo quanto disposto dagli Statuti.

Il Consiglio di Corso ha i seguenti compiti:

- deliberare per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari;
- deliberare il programma delle attività;
- deliberare le modalità di verifica del profitto;
- deliberare le modalità didattiche di svolgimento.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione per l'anno accademico 2015-2016 sarà composto da: Giovanna Bandiera, Emilia Brovero, Aurelio Chinellato, Maria Pia Favaretto, Claudio Noventa, Paolo Schianchi, Francesco Sordi.

### **§ 3. La Commissione Riconoscimento Crediti**

La Commissione Riconoscimento Crediti per il corso STC è formata da: prof.ssa Giovanna Bandiera, dott.ssa Emilia Brovero, prof. Diotto Mariano.

#### **ART. 10 Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi**

La Commissione Riconoscimento Crediti può riconoscere come crediti, dopo una valutazione di congruenza (di tipo documentale e/o diretto) rispetto al profilo professionale del corso di studio, anche le conoscenze e abilità professionali pregresse certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui progettazione e realizzazione abbia già concorso lo IUSVE. In tal caso, il riconoscimento del numero dei crediti avverrà tenendo conto delle ore di attività svolta, dei contenuti erogati, delle valutazioni ottenute, della tipologia dell'Ente erogatore.

#### **ART. 11 Organizzazione del corso di studi**

Il corso è organizzato in due anni al termine dei quali si ottengono 120 CFU, secondo quanto riportato successivamente in cui vengono stabiliti i crediti ottenibili con i singoli insegnamenti ed altre attività e con la prova finale. Annualmente il Consiglio di Corso delibera per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari, il programma delle attività,

**ART. 12**  
**Modalità di**  
**svolgimento**  
**delle attività**  
**formative**

le modalità di verifica del profitto, le modalità didattiche di svolgimento.

Le lezioni e le lezioni in videoconferenza interattiva sono svolte dai docenti titolari dei singoli insegnamenti: prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza e/o a distanza, ed eventualmente la presenza di tutor d'aula.

I seminari sono svolti sotto la guida di docenti nominati dal Consiglio di Corso. I seminari disciplinari vengono organizzati in modo tale da consentire l'interazione formativa di gruppi diretti da docenti dello stesso settore disciplinare. I laboratori e le esercitazioni sono svolti sotto la guida di docenti titolari coadiuvati da figure di tecnici e/o figure di esperti nominati dal Consiglio di Corso.

Le **attività di Project-work** sono svolte presso strutture esterne convenzionate e sono regolate in base alla "Guida al Project-work".

Ogni **corso di recupero dei debiti formativi con frequenza obbligatoria** attribuito agli studenti verrà erogato in una unica settimana nel mese di settembre di ogni anno accademico con un programma *ad hoc* visti i titoli pregressi di laurea triennale. I corsi si svolgeranno nel Campus di Mestre per permettere la consocenza reciproca degli studenti di tutti i corsi Magistrali. Gli studenti immatricolati nel Campus di Verona potranno usufruire di un servizio navetta gratuito che li porterà dalla sede didattica del Campus di Verona a quella di Mestre.

Per i corsi di recupero **debiti formativi che non hanno frequenza obbligatoria** verrà comunicato allo studente nel secondo anno accademico il docente con cui sostenere l'esame e il programma da studiare, solitamente già contenuto nelle schede corsi inserite nel sito ufficiali.

**I corsi di recupero dei debiti formativi di software con frequenza obbligatoria** verranno erogati durante l'anno accademico.

I corsi culturali che costituiscono debito formativo per gli studenti verranno inseriti nel piano di studi ma non faranno media e al superamento dell'esame verranno valutati come APPROVATO mentre i software riporteranno il voto effettivo di superamento della prova che comunque non influirà sulla media finale.

**La formazione dei componenti dei gruppi del LAB** avverrà a scelta degli studenti per il primo LAB da svolgersi nel primo semestre del primo anno accademico, in modo che ogni gruppo abbia al proprio interno tutte le competenze richieste (competenze di creatività, di strategia, di marketing, di economia, di sociologia-psicologia, etc) e guidati dal docente del corso. La composizione dei gruppi nei LAB successivi sarà scelta dal Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione, riproducendo quanto accade nel mondo del lavoro, con i seguenti criteri didattici e di apprendimento in ordine di importanza: collaborazione con studenti con cui non si ha mai lavorato, integrazione delle abilità socio-psico-relazionali tra i componenti, competenze comunicative diverse per ottenere un gruppo che abbia al proprio interno tutte le abilità richieste dal progetto. La composizione



dei gruppi non è modificabile avendo una chiara e propria identità didattico-educativa riprodotte il sistema comunicazione aziendale.

Gli eventi e i seminari si svolgeranno sempre in modalità collegiale tra gli studenti frequentanti le due sedi didattiche e, a giudizio insindacabile del Consiglio di corso, verrà comunicato il Campus di svolgimento che potrà variare in base ad aspetti logistici o alle provenienze dei relatori.

### **ART. 13** **Calendario didattico**

Il calendario didattico viene di norma pubblicato sul sito dell'Università all'inizio del mese di settembre di ogni nuovo anno accademico. Ogni variazione sarà sempre comunicata tramite il sito.

Le lezioni si svolgeranno nel Campus di Mestre dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 per un totale di **23 ore accademiche settimana**.

I debiti formativi dei software e i moduli avanzati avverranno ordinariamente il venerdì mattina dalle 9.00 alle 13.30.

Nel Campus di Verona si svolgeranno dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal martedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 per un totale di **23 ore accademiche settimana**.

I debiti formativi dei software e i moduli avanzati avverranno ordinariamente il sabato mattina dalle 9.00 alle 13.30.

Ogni semestre è ordinariamente di 14 settimane di lezioni.



**ART. 14**  
**Obblighi**  
**di frequenza**

§ 1. La frequenza alle attività programmate è obbligatoria almeno per i 2/3 delle ore stabilite. I principi che governano gli obblighi di frequenza per accedere agli esami sono i seguenti:

- nel caso delle lezioni, dei seminari e del tutorato allo studio individuale si intende per obbligo di frequenza l'aver partecipato per almeno i 2/3 delle lezioni;
- per quanto riguarda i laboratori e gli applicativi pratici la frequenza è obbligatoria al 100%:
  - a) eventuali assenze giustificate saranno oggetto di forme di recupero con bibliografia integrativa affidata da parte dei docenti interessati;
  - b) nel caso di assenze non giustificate di norma saranno recuperate con la frequenza dell'intero corso nell'anno seguente;
- per quanto riguarda il tirocinio viene richiesto il completamento di tutto il monte ore previsto. Il Consiglio di Corso può riconoscere come parzialmente o totalmente sostitutive delle attività di tirocinio attività svolte in specifici settori connessi con la figura professionale del corso, purché documentate sul piano quantitativo e qualitativo e accompagnate da una relazione dello studente e da una valutazione positiva della documentazione presentata;
- quando uno studente risultasse assente per metà delle ore totali del corso dovrà ripetere la frequenza del corso per poter sostenere l'esame.

È facoltà dello studente, nel caso in cui al termine del semestre non risultasse in regola con le frequenze previste per l'am-



missione agli esami, inoltrare una richiesta al Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione entro e non oltre 15 giorni dall'ultima lezione.

Il giudizio del Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione in merito è insindacabile.

### **§ 2. Modalità di documentazione della frequenza**

Per la documentazione della frequenza ogni docente farà firmare per ogni lezione un registro relativo alla propria materia. Durante il semestre lo studente dovrà scaricare dalla piattaforma SIRIUS del sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) i file contenenti le frequenze ai corsi. Nel caso in cui fosse ammesso con bibliografia integrativa dovrà richiederla al docente interessato.

Nel caso in cui avesse accumulato metà o più ore di assenza non potrà sostenere l'esame e dovrà ripetere la frequenza al corso nell'anno successivo.

Gli studenti sono tenuti ad indicare alla Segreteria la scelta degli insegnamenti o altre attività didattiche obbligatorie o opzionali, entro i termini previsti dal Calendario degli adempimenti accademici e con le modalità indicate. Nel caso in cui non esplicitassero la loro scelta verranno automaticamente inseriti d'ufficio dalla Segreteria.

### **§ 3. Modalità per recupero ore di frequenza**

Nei file delle frequenze delle singole materie contenuto nel sito viene indicato il numero massimo di assenze consentite sotto il titolo dell'insegnamento e il nome del docente. Al superamento del numero massimo di assenze lo studente deve rifrequentare il corso per poter

accedere all'esame.

Gli studenti che riscontrassero errori nel conteggio delle presenze possono rivolgersi ai docenti titolari del corso di riferimento che dovranno inviare una mail a [didattica.mstc@iusve.it](mailto:didattica.mstc@iusve.it) certificando la presenza dello studente non riportata nel registro.

I file delle presenze caricati sul sito vengono aggiornati regolarmente nella sezione SIRIUS del portale IUSVE.

È compito dello studente verificare periodicamente la propria situazione. Il tempo massimo per richiedere la rettifica dell'assenza assegnata in caso di mancata firma del registro frequenze è di 15 giorni.

Nel caso di eventi che prevedono il servizio navetta, le contestazioni relative alle penali per mancata fruizione a seguito della prenotazione del servizio vanno presentate entro e non oltre 15 giorni dalla data dell'evento.

### ***Materie con l'obbligo di frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni***

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi organizzati dall'Università; per ogni evento verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite.
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro 15 giorni dall'assenza; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel



totale il massimo di ore consentite indicate nei singoli file di frequenza delle materie.

Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito.

Al termine del semestre la Segreteria imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: Laboratori, software e per ultimi tutti gli altri corsi.

***Materie a frequenza obbligatoria al 100% (laboratori e software)***

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi organizzati dall'Università; per ogni evento verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite.
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro 15 giorni dall'assenza; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel totale un massimo di 10 ore per ogni Laboratorio e di 6 ore per ogni software.

Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito.

Al termine del semestre la Segreteria imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: Laboratori, software e per ultimi tutti gli altri corsi.

Per poter accedere all'esame ogni studente dovrà avere "0 ore" di assenza nella colonna "totale ore assenza finali".

**ART. 15**  
**Accertamenti,**  
**prove**  
**di esame e**  
**acquisizione**  
**dei crediti**

§ 1. L'esame consiste in una prova individuale che può essere scritta, orale, grafica o una combinazione delle forme precedenti. Per ciascuna attività didattica indicata nel Piano di Studi la prova d'esame è indicata nella scheda del corso contenuta dell'Annuario. La modalità d'esame può prevedere un lavoro di gruppo, ma la valutazione sarà sempre espressa individualmente. L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di 18/30; alla valutazione di 30/30 si può aggiungere la lode.

Gli esami si svolgono nelle sedi didattiche di:

- Mestre – via dei Salesiani, 15 per gli studenti frequentanti la sede di Mestre;
- Verona – Via Regaste San Zeno, 17 per gli studenti frequentanti la sede di Verona.

Gli studenti possono iscriversi per sostenere un esame anche nella sede didattica diversa dalla propria comunicando alla Segreteria generale ([segreteria@iusve.it](mailto:segreteria@iusve.it)) questa opzione prima dell'apertura delle iscrizioni agli esami, purché sia lo stesso docente a tenere il corso e, in caso di numero eccedente i posti concessi dal docente, verranno inseriti con precedenza gli studenti appartenenti a quella sede.

§ 2. Gli esami relativi ai corsi opzionali dovranno essere sostenuti nell'anno accademico in cui si sono frequentati. In caso contrario lo studente dovrà rifrequentare un corso opzionale nell'anno accademico successivo.

§ 3. I risultati dei periodi di studio all'estero o dei corsi organizzati dall'Università verranno



interamente riconosciuti purché coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale e preventivamente approvati dal Consiglio di Corso.

§ 4. Il superamento positivo dell'esame, oltre all'acquisizione dei relativi CFU, comporta anche l'attribuzione di un voto espresso in trentesimi (/30), che concorre a determinare il voto finale di laurea magistrale.

§ 5. I CFU acquisiti hanno validità per un periodo di 3 anni dalla data dell'esame. Dopo tale termine il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi confermando anche solo parzialmente i CFU acquisiti. Il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione può inoltre stabilire il numero minimo di crediti da acquisire da parte dello studente in tempi determinati.

§ 6. In ogni caso lo studente che non superi alcun esame o verifica del profitto entro due anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE, decade dalla qualità di studente.

§ 7. Incorre nella decadenza dalla qualità di studente chi non consegue almeno 60 CFU, tra quelli previsti dall'ordinamento didattico del Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale, entro quattro anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE.

§ 8. Le valutazioni dei LAB saranno pubblicate dai docenti 10 giorni prima della data dell'esame nella piattaforma SIRIUS e lo studente

potrà scegliere di rifiutare il voto entro i 10 giorni inviando una mail alla Segreteria Studenti ([segreteria@iusve.it](mailto:segreteria@iusve.it)). Quindi gli studenti verranno iscritti di default alla prima data possibile per la registrazione dei voti del LAB nel semestre in cui è stato frequentato. Si consiglia comunque agli studenti di essere presenti in quanto potrebbero ricevere il *feedback* da parte del docente sul lavoro svolto nel LAB.

**ART. 16**  
**Passaggi**  
**da corsi**  
**di Laurea**  
**differenti**

Per il passaggio da un corso di laurea di Università Italiane o della UE al Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione* e *Web marketing & digital communication*, il Consiglio di Corso procede al riconoscimento, all'interno della stessa classe scientifico-disciplinare o di classi riconosciute dal Consiglio stesso come affini, dei crediti acquisiti dallo studente nel corso di laurea di provenienza, tenendo presenti i contenuti, il numero di crediti, il voto ottenuto.

Oltre a quanto sopra ricordato si riconosceranno i crediti secondo questi criteri di equivalenza:

- attività a scelta dello studente per attività a scelta dello studente;
- attività di laboratorio per attività di laboratorio;
- attività di tirocinio per attività di tirocinio.

**ART. 17**  
**Valutazione**  
**corsi Adobe**  
**e Laboratori**  
**multimediali**

I corsi di software Illustrator, Photoshop, Video editing, Siti web attribuiti come debiti formative sono propedeutici come preparazione ai LAB, ma non come superamento dell'esame. Gli esami dei software dovranno essere svolti nei 2 anni di corso. Sono consigliate le proce-



deutica in base alla loro erogazione: Illustrator e Photoshop (1 anno – 1 semestre), Video editing - Siti web (1 anno – 2 semestre).

I voti conseguiti nei software verranno inseriti nel profilo accademico dello studente ma non faranno media.

L'esame finale si svolgerà nell'ultima lezione di corso.

Ogni software avrà una sola data di registrazione del voto nella sessione immediatamente successiva all'erogazione del corso. In questa data gli studenti dovranno iscriversi ma non dovranno venire nella sede dell'università in quanto il voto verrà registrato automaticamente.

Gli studenti che non supereranno l'esame o che non vi erano stati ammessi per esubero ore di assenza dovranno sostenere l'esame nuovamente nella data di esonero a settembre che verrà ogni anno fissata prima dell'inizio delle lezioni.

Gli studenti che sostengono l'esame nella data di esonero per mancato superamento o esubero di frequenze e ricevono un voto negativo, dovranno ripetere la frequenza del corso per essere ammessi ad una nuova prova di esame.

Se l'esame prevede l'inizio nell'ultima lezione e il docente dia la possibilità di migliorare il lavoro consegnandolo entro una data scadenza, ma lo studente risultasse assente per qualsiasi motivo, non sarà possibile accedere a questa modalità e dovrà sostenere l'esame nella sessione di esonero di settembre.



I corsi Adobe avanzati di Video editing (Premiere-After effect), di Siti web (Joomla-Wordpress), di Sound Design sono obbligatori, mentre Modellazione solida: dall'idea alla realizzazione grafica tridimensionale è facoltativo. Tutti questi corsi sono propedeutici come preparazione ai LAB di comunicazione dell'anno di pertinenza, ma non come superamento dell'esame.

I voti conseguiti nei software verranno inseriti nel profilo accademico dello studente ma non faranno media.

Per una trattazione più esaustiva in materia di corsi Software si rimanda al "Vademecum dei Software MSTC".

**ART. 18**  
**Modalità**  
**per passaggio**  
**di corso**  
**all'interno**  
**dei Curricula**  
**IUSVE**

Nel caso di passaggio di uno studente da un Curricula dello IUSVE ad un altro in cui il numero dei crediti acquisiti dallo studente in uno o più settori disciplinari risulti inferiore al numero dei crediti richiesto dall'ordinamento didattico del nuovo corso di studi (sulla base delle tabelle di equivalenza), lo studente procederà all'integrazione sostenendo l'esame solo sulla parte indicata dal docente della disciplina. Il Consiglio di Corso, da solo o in collaborazione con altri Consigli di Corso, può prevedere, secondo quanto già indicato, attività intercorso per il recupero crediti.

**ART. 19**  
**Conseguimento**  
**titolo di**  
**Licenza/Laurea**  
**Magistrale**  
**internazionale**

**§ 1. Prova finale e Baccalaureato**

Per il conseguimento della Licenza/Laurea Magistrale internazionale gli studenti debbono superare una prova finale. Tale prova è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (sotto forma di documento scritto o altro elaborato informatico) a cura dello studente.

L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera preventivamente concordata con il Direttore di Corso. Una breve sintesi della tesi e delle conclusioni finali (abstract) dovrà essere redatto e incluso nella tesi in lingua italiana e in lingua inglese.

Tutte le norme tecniche sono regolamentate dal "Vademecum per la tesi IUSVE" e dal "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione e Web marketing & digital communication*" scaricabili dal sito [www.mstc.iusve.it/](http://www.mstc.iusve.it/) Tesi di laurea/Vademecum.

**§ 2. Procedure**

Lo studente è tenuto a concordare con un docente il tema da svolgere seguendo le indicazioni contenute nel "Vademecum per la tesi IUSVE" e nel "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Licenza/Laurea Magistrale internazionale in *Creatività e Design della Comunicazione e Web marketing & digital communication*".

Il modulo di **Richiesta progetto di tesi** dovrà essere compilato **in digitale** (contenente le firme digitali dello studente e del docente relatore) e **inviata via mail** in formato digitale aperto (come ad esempio Office Word) **alla dott.ssa Emilia Brovero** ([e.brovero@iusve.it](mailto:e.brovero@iusve.it)) che risponderà entro 7 giorni lavorativi sull'avve-

nuta ricezione.

Lo studente riceverà dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione la risposta sull'approvazione o rifiuto dello schema di tesi con le indicazioni di merito.

Nel caso di approvazione, lo studente e il docente procederanno con la scrittura e il confronto sulla tesi che va consegnata al Relatore capitolo per capitolo e non tutta completa a lavoro terminato.

Nel caso di non approvazione, il docente e lo studente dovranno redigere e concordare una nuova *Richiesta progetto di tesi* seguendo le indicazioni contenute nel modulo spedito dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione. La non approvazione non comporta lo slittamento di sessione di tesi purché la nuova *Richiesta progetto di tesi* venga riconsegnata corretta entro 3 mesi dalla consegna della tesi prevista nel Calendario Accademico.

**ART. 20**  
**Conseguimento**  
**del voto**  
**di laurea**

Il voto di Licenza/Laurea Magistrale internazionale si ottiene sommando:

- la media ponderata dei voti degli esami sostenuti espressa con due decimali; cui va aggiunto il voto della commissione d'esame che risulta:
- dalla media della valutazione scritta del relatore e controrelatore;
- dalla media della valutazione della esposizione orale della tesi espressa in trentesimi dai membri della commissione.

Il massimo punteggio sarà attribuito a chi ha ottenuto 30/30 nella valutazione scritta e nella difesa orale della tesi a giudizio insindacabile della Commissione d'esame. La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 2/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30).

**ART. 21**  
**Modifiche al**  
**Regolamento**

**§ 1.** Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Direttore del Corso o da almeno un terzo dei membri del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione e dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

**§ 2.** Con l'entrata in vigore di eventuali modifiche agli Ordinamenti IUSVE o di altre nuove disposizioni in materia si procederà in ogni caso alla verifica e all'integrazione del presente Regolamento.

**§ 3.** Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti iscritti ai corsi ed ha validità per l'anno accademico in corso, e comunque sino all'emanazione del successivo Regolamento.

Eventuali problematiche interpretative o applicative saranno oggetto di specifico esame da parte del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

§ 4. Il presente Regolamento è stato stampato il 1 settembre 2015. Si invitano gli studenti a consultare settimanalmente la sezione News del sito [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it) per eventuali modifiche nel corso dell'Anno Accademico al presente Regolamento.

# mSTC

# Piano studi

**Creatività e  
Design della Comunicazione**

<b>Primo anno</b>	<b>Disciplina</b>	<b>CFU</b>
	<i>Brand e corporate identity</i>	5
	<i>Communication strategy and media planning</i>	5
	<i>Creativity and Graphic design</i>	5
	Diritto della comunicazione per le imprese e i media	5
	Forme e linguaggi dell'arte	5
	Marketing avanzato	5
	Stili e tendenze di consumo	5
	Storia del graphic design e del design contemporaneo	5
	Teorie e tecniche del management <i>(corso opzionale obbligatorio)</i>	5
<b>LABCOM</b> <i>(Laboratory of Art and Basic Communication)</i>	<i>Brand management e corporate identity LAB</i>	5
	<i>Creativity and Graphic design LAB</i>	5
	<i>Marketing and budgeting LAB</i>	5
<b>Software</b>	Modellazione solida: dall'idea alla realizzazione grafica 3d <i>(facoltativo)</i>	
	Sound design <i>(obbligatorio)</i>	-
	<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>



## Secondo anno

Disciplina	CFU
Antropologia culturale del <i>Digital media</i>	5
English for business and communication	5
Etica e deontologia	3
Etica e media	3
Psicopedagogia degli stili di vita	5
<i>Visual communication e interaction design (corso opzionale obbligatorio)</i>	5

**LABCOM**  
(*Laboratory of Art and Basic Communication*)

<i>Digital media e new technology LAB</i>	5
<i>Visual communication e interaction design LAB</i>	5

## Software

Siti web avanzato ( <i>Joomla-Wordpress</i> ) ( <i>obbligatorio</i> )	-
Video editing avanzato (Adobe Premiere - After effect) ( <i>obbligatorio</i> )	-

**Altre discipline o attività**

Corso opzionale ( <i>facoltativo</i> )	3
Project work / Tirocinio	7
Tesi	12

<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>
-----------------------	-----------

<b>Totale crediti corso</b>	<b>120</b>
-----------------------------	------------



## Corsi opzionali

Disciplina	CFU
Exhibition design	5
New Journalism	5
Organizzazione di eventi e ufficio stampa	5
Storia del cinema di animazione	5



# mSTC

# Piano studi

Web marketing &  
digital communication

**Primo anno**

<b>Disciplina</b>	<b>CFU</b>
Antropologia culturale del <i>digital media</i>	5
<i>Communication strategy and media planning</i>	3
Copywriting e scrittura per i media digitali	4
Creatività e <i>problem solving</i>	3
Diritto della comunicazione per le imprese e i media	5
Marketing avanzato	5
Marketing planning	5
Storia del web e della <i>digital communication</i>	5
Strategie e tecniche di <i>social media marketing</i>	5
Strategie e tecniche di <i>web marketing</i>	5
Teorie e tecniche di <i>digital public relation</i>	5

**LABWEB**  
**(Laboratory of**  
**Art and Web**  
**Communication)**

<i>Social media marketing</i> LAB	5
<i>Web marketing</i> LAB	5

**Software**

Modellazione solida: dall'idea alla realizzazione grafica 3d ( <i>facoltativo</i> )	-
<i>Sound design (obbligatorio)</i>	-
<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>

## Secondo anno

Disciplina	CFU
English for business and communication	5
Etica e deontologia	3
Etica e media	3
Marketing research e data analysis per il mercato ( <i>corso opzionale obbligatorio</i> )	5
Psicopedagogia degli stili di vita	5
Strategie e tecniche di unconventional marketing	5
Teorie e linguaggi della comunicazione digitale e del web marketing	5
Teorie e linguaggi della pubblicità digitale ( <i>corso opzionale obbligatorio</i> )	5

**LABWEB**  
(Laboratory of  
Art and Web  
Communication)

Unconventional marketing LAB	5
------------------------------	---

## Software

Siti web avanzato ( <i>Joomla-Wordpress</i> ) ( <i>obbligatorio</i> )	-
Video editing avanzato ( <i>Adobe Premiere - After effect</i> ) ( <i>obbligatorio</i> )	-

**Altre discipline  
o attività**

Corso opzionale ( <i>facoltativo</i> )	3
Project work / Tirocinio	7
Tesi	12

<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>
-----------------------	-----------

<b>Totale crediti corso</b>	<b>120</b>
-----------------------------	------------

**Corsi opzionali**

<b>Disciplina</b>	<b>CFU</b>
Exhibition design	5
New Journalism	5
Organizzazione di eventi e ufficio stampa	5
Storia del cinema di animazione	5



# mSTC Guida al Project Work

---



**ART. 1**  
**Premessa**

Il Project Work ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;
- al mondo esterno l'opportunità di confrontarsi con la realtà della formazione superiore universitaria.

In particolare la modalità del Project Work favorisce una sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo; si rifà ad un modello di tipo "learning by doing" ed è costituito dalla realizzazione, dopo un periodo di apprendimento, di un progetto relativo a contesti reali. Può essere individuale o di gruppo, ed i risultati sono oggetto di analisi e discussione in un momento didattico-applicativo.

**Impegni per l'ente**

L'azienda/ente disponibile a fare questa esperienza si impegna a:

- presentare la propria vision e mission e l'area o settore in cui gradirebbe orientare l'attività del Project Work in occasione di un panel con altre istituzioni organizzato dalla IUSVE o in altra modalità da concordare;
- collaborare con la commissione Project Work dell'università sia nella fase di analisi fornendo dati e supporto istituzionale, sia nella valutazione finale da esprimere in trentesimi;
- firmare una convenzione con la IUSVE per la realizzazione del Project Work;
- mettere a disposizione per il Project Work, un tutor aziendale di riferimento.

**Risultato atteso** Un progetto, con riferimento al contesto reale dell'azienda/Ente, nell'area della (comunicazione integrata, del design e del marketing) Creatività e design della comunicazione e del Web design e digital communication:

- su uno o più obiettivi concordati con l'azienda/ente;
- realizzato sotto la guida di un tutor universitario e di un tutor aziendale;
- mettendo in pratica quanto appreso durante il corso di laurea specialistica e contestualizzandolo alla realtà in cui si trova ad operare.
- realizzando alla fine un book report dove emerga soprattutto la parte di analisi e di strategia sviluppati.

**Vantaggi** Le aziende/Enti coinvolti potranno:

- acquisire specifiche conoscenze e/o aggiornare quelle esistenti;
- conoscere e avvalersi, eventualmente, dei laureati che hanno realizzato il Project Work;
- contribuire con il proprio know how ed esperienza alla formazione di giovani laureati con un modo nuovo accedere al mondo del lavoro.

Gli Studenti potranno verificare in una situazione reale:

- cosa significa predisporre un progetto di comunicazione integrata e marketing;
- il livello di preparazione raggiunto;
- la capacità di apprendere dalle situazioni concrete.

L'università attraverso il dialogo con i tutor aziendali e i risultati dei Project Work può verificare:

- la congruenza o meno dell'impostazione curriculare;





**ART. 2**  
**Modalità di**  
**svolgimento del**  
**Project Work**  
**accademico**

- il miglioramento dei contenuti disciplinari;
- l'attenzione ai bisogni reali del mondo del lavoro e della comunicazione in generale.

**2.0. Riconoscimento crediti**

Lo studente che voglia far richiesta di Project Work accademico deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- aver superato con esito positivo gli esami del primo anno di corso di laurea Magistrale (eventuali eccezioni potranno essere accordate su richiesta dello studente dal Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione in base all'azienda/ente scelto e alle mansioni e/o competenze richieste).

**2.1. Tempistica**

Il Project Work accademico, da svolgersi nel periodo pre-Laurea, è necessario per conseguire la Laurea Magistrale in *Creatività e design della comunicazione – Web marketing & digital communication* presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto a partire

- dal **secondo semestre del secondo anno** della Laurea Magistrale (aprile-maggio);
- eccezionalmente, per situazioni particolari previa autorizzazione scritta del Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione, potrà essere autorizzato a partire dall'estate tra il primo e secondo anno o dal **primo semestre del secondo anno**, purché non interferisca con l'orario delle lezioni accademiche.

Gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Coordinatore IUSVE del Project work al massimo entro il 30 novembre nel secondo anno di corso.

## 2.2. Durata

Il Project Work accademico è pari a 7 CFU per un minimo di 200 ore in un massimo di 6 mesi.

## 2.3. Aziende per il Project Work accademico

Il Project Work accademico si potrà svolgere presso aziende, studi professionali, enti esterni o pubblici, agenzie pubblicitarie, studi grafici e fotografici, qualsiasi tipo di azienda che abbia al proprio interno un ufficio pubblicitario-grafico o di marketing, altre aziende con attività coerenti con l'indirizzo di laurea.

Gli Enti per il Project Work accademico verranno accreditati dallo IUSVE mediante la stipula di una Convenzione Quadro e una Nominale utilizzando i moduli disponibili nel sito.

L'Ente convenzionato può anche coincidere con l'Ente con cui lo studente ha un rapporto di lavoro purché coerente con l'indirizzo del corso di laurea e rispettando le modalità sopra indicate.

## 2.4. Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Project Work accademico dovrà affiancare allo studente IUSVE un Tutor aziendale che abbia:

- capacità didattica;
- chiara conoscenza della *vision* e *mission* dell'azienda;
- la conoscenza del profilo professionale del tirocinante.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'azienda e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Project Work accademico con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Project Work accademico.



**ART. 3**  
**Procedure per**  
**l'attivazione e lo**  
**svolgimento del**  
**Project Work**  
**accademico**

**2.5. Coordinatore Generale del Project Work accademico mSTC**

Il Coordinatore generale del Project Work accademico è il Direttore del Dipartimento di Comunicazione dello IUSVE.

**3.1.** Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nei Prerequisiti dell'art. 2 può chiedere un colloquio con il Coordinatore IUSVE del Project Work accademico:

Campus di Mestre: dott.ssa Giovanna Bandiera (g.bandiera@iusve.it)

Campus di Verona: dott.ssa Emilia Brovero (e.brovero@iusve.it)

- in cui presenterà le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del Project Work accademico;
- invierà precedentemente al colloquio una mail contenente le aziende già convenzionate a cui è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;
- invierà il link al proprio profilo LinkedIn correttamente completato;
- consegnerà il Curriculum Vitae formato europeo e il portfolio grafico, entrambi in formato digitale e stampa;
- indicherà il periodo preferenziale di Project Work accademico e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

**3.2.** Lo studente verrà successivamente contattato dal Coordinatore IUSVE del Project Work accademico per sostenere i colloqui presso le aziende.

**3.3.** Lo studente che avrà ricevuto esito positivo al colloquio sostenuto presso l'azienda:

1. dovrà stabilire con l'azienda il periodo esatto di Project Work accademico, che partirà almeno 15 giorni dopo la consegna dei documenti, di modo che l'università espliciti le pratiche interne e assicurative INAIL;
2. stabilirà con il Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la Scheda del Progetto Formativo indicando le motivazioni della scelta e gli obiettivi e le modalità;
3. consegnerà in Segreteria:
  - il modulo "Richiesta di Project Work accademico" (*Project Work accademico - Richiesta*);
  - la duplice copia della "Convenzione Quadro" (qualora non ne sia già attiva una) e la "Convenzione nominale per Project Work" firmate dal Responsabile dell'Ente e dal tutor aziendale. (*Convenzione quadro e Project Work accademico - Convenzione Nominale*).

**3.4.** Durante lo svolgimento del Project Work lo Studente compilerà la "Scheda di certificazione oraria del Project Work" (*Project Work accademico - Certificazione oraria*) che controfirmerà assieme al Tutor aziendale.

**3.5.** Prima del termine del Project Work lo studente dovrà avvisare il Coordinatore IUSVE del Project Work chiedendo un incontro con il Tutor aziendale per valutare il percorso svolto.

**3.6.** Al termine del Project Work lo Studente farà compilare e firmare dal Tutor aziendale la "Scheda di Valutazione del Project Work accademico" (*Project Work accademico - Scheda di*



*valutazione dell'azienda*). In questa scheda dovrà altresì apporre la propria firma per presa visione.

**3.7.** Al termine del Project Work lo Studente dovrà realizzare un book report in formato cartaceo o digitale (a seconda del progetto realizzato) in cui illustrerà il tema di ricerca e gli obiettivi raggiunti. Dovrà inoltre redigere e firmare una relazione personale del Project Work svolto (*Project Work accademico - Scheda di valutazione dello studente*).

**3.8.** Per ottenere l'accreditamento del Project Work svolto, al termine del Project Work stesso, lo studente consegnerà alla Segreteria Tirocini IUSVE (per gli studenti di Mestre) o la Segreteria (per gli Studenti di Verona) in un'unica volta e raccolte in un unico dossier:

- a. la Scheda di valutazione del Project Work;
- b. la Scheda di valutazione dell'azienda;
- c. la scheda di Certificazione oraria;
- d. il *book report* in formato cartaceo o digitale.

**3.9.** Al termine del Project Work lo studente dovrà consegnare copia dei documenti elencati al punto **3.8** al Coordinatore IUSVE del Project Work che provvederà ad assegnare un voto espresso in trentesimi. Il voto dovrà essere comunicato al Direttore del Dipartimento di Comunicazione dello IUSVE.

**3.10.** Il Coordinatore IUSVE del Project Work procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel libretto dello studente e nel registro dei Project Work. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile succes-

siva alla consegna dei documenti attestanti il Project Work. La registrazione sul libretto non è obbligatoria, ma facoltativa.

**3.11.** Ad ogni studente verrà data comunicazione via mail dal Coordinatore IUSVE del Project Work dell'avvenuta registrazione del voto di Project Work e comunque sarà visibile nel documento che ripercorre la carriera accademica scaricabile da ogni studente nell'area Sirius.

**3.12.** Ciascuno Studente avrà quindi, nel proprio fascicolo, i seguenti documenti che attestano lo svolgimento del Project Work:

- a. richiesta di Project Work accademico;
- b. convenzione nominale per il Project Work;
- c. scheda di certificazione oraria del Project Work;
- d. scheda di Valutazione del Project Work accademico da parte del tutor aziendale;
- e. relazione personale di Project Work;
- f. il *book report* in formato cartaceo o digitale.

#### **ART. 4 Convenzioni con le aziende**

Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE lo studente può direttamente presentare al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la "Richiesta di Project Work accademico" compilando l'apposito modulo (Project Work accademico - Richiesta).

Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico inviando alla sua mail i riferimenti essenziali: dati anagrafici aziendali, portfolio clienti, sito internet.



Le aziende per poter essere convenzionate dovranno avere i seguenti requisiti:

- avere una dimensione di attività lavorativa di tipo aziendale (e non individuale);
- avere realizzato lavori a carattere nazionale;
- essere significativa nel proprio ambito di competenza.

I criteri verranno valutati a giudizio insindacabile dal Consiglio di Dipartimento di Comunicazione ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente potrà procedere presentando al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la "Richiesta di Project Work accademico" compilando l'apposito modulo (Project Work accademico - Richiesta).

Nel caso in cui l'azienda non abbia i requisiti richiesti lo studente dovrà trovare una nuova realtà lavorativa a cui rivolgersi.

Non è possibile da parte degli studenti prendersi degli impegni con le aziende a nome dello IUSVE senza aver ricevuto l'approvazione.

#### **ART. 5** **Informazioni**

Tutta la modulistica necessaria per il Project Work accademico è disponibile nel sito [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it) / Project work / modulistica Project work.

Nel sito [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Project Work accademico, previa Convenzione con lo IUSVE.

Per gli studenti della sede didattica di Mestre la documentazione dovrà essere consegnata alla Segreteria Tirocini di Mestre negli orari d'apertura ufficio.

Il presente Regolamento nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 1 settembre 2015 per l'anno accademico 2015/2016. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it).











Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione  
dell'Università Pontificia Salesiana di Roma

**Campus di Mestre**

via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511  
info@iusve.it

**Campus di Verona**

via Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
+39 041 5498580  
didattica.mstc@iusve.it

[www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it)  
[www.iusve.it](http://www.iusve.it)