

VADEMECUM FSC

Guida per studenti e docenti FSC

Edizione 28 maggio 2019

INTRODUZIONE

Il **Vademecum FSC (Guida per studenti e docenti)** è il frutto di un itinerario di costruzione e revisione condivisa del testo, avviatosi a partire dall'anno accademico 2007-2008¹ con una serie di riflessioni, dialoghi ed iniziative in vista del miglioramento del vivere e lavorare insieme in Facoltà, con gli aggiornamenti annuali che si sono poi via via susseguiti grazie al prezioso contributo dei docenti e degli studenti.

Vengono qui posti per iscritto alcuni obiettivi pratici condivisi nei settori sotto elencati: 1 – **Segreteria**; 2 - **Ufficio tecnico**; 3 - **Settore accademico**; 4 - **Norme di convivenza**.

1 – SETTORE SEGRETERIA

La Segreteria di Facoltà svolge un servizio d'informazione e di aiuto agli studenti per il buon svolgimento della vita in comune ed il lavoro accademico, in funzione del progetto formativo della FSC. Ecco alcune indicazioni generali.

1.1 – Orari

Gli orari di accesso della FSC, nei giorni di lezione, dal lunedì al venerdì, sono i seguenti:

- **Mattina** apertura: 08h20 chiusura: 13h00
- **Pomeriggio** apertura: 14h20 chiusura: 18h00
- Il venerdì pomeriggio studenti e docenti FSC possono accedere alla FSC utilizzando la tessera universitaria.
- Le attività della facoltà terminano alle 18h45.

¹ **Itinerario** della costruzione condivisa del **VADEMECUM**. **1)** Collegio docenti (13-15 Set. 2007): Pianificazione dell'A.A. 2007-2008. **2)** Collegio docenti Allargato (05 Ott. 2007): studio del *Settore Accademico* del **VADEMECUM**. **3)** Assemblea studenti (10 Ott. 2007): Consegna *Primi passi-VADEMECUM*. **4)** Giornata del Curricolo FSC (15 Nov. 2007): Lavoro dell'Assemblea studenti sul **VADEMECUM**, *Settore Accademico e Norme di Convivenza*. **5)** Collegio docenti e Assemblea studenti (Nov.-Dic. 2007): Proposte di cambio, di miglioramento. **6)** Collegio docenti Allargato (8 Febb. 2008): *VADEMECUM-Bozza e Guida al Progetto di Tesi FSC*. **7) VADEMECUM approvato: Collegio docenti Allargato** (3 Ott. 2008). **8)** Dall'approvazione in poi, ogni anno abbiamo proposto degli aggiornamenti. Particolarmente significativi sono stati: quello sulle Valutazioni (13 Feb. 2009), quanto prodotto nel settembre 2011, e gli aggiornamenti generali del 28 settembre 2012, 29 settembre 2013, 27 settembre 2014, 25 novembre 2015, 7 ottobre 2016, 2 ottobre 2017 e della presente edizione.

1.2 – Piani di studio

- All'inizio dell'anno accademico ogni studente è tenuto a preparare il proprio **piano di studi** (PS).
- La procedura è la seguente: lo studente accede alla piattaforma dei Servizi Automatici di Segreteria (SAS) all'indirizzo <https://sas.unisal.it>. Deve autenticarsi con la stessa procedura con la quale ci si autentica sui *computer* delle *netwalk*. *Username*: Numero di matricola senza lettera. *Password*: la propria. Una volta autenticato, lo Studente compila il modulo *on line* del proprio PS e lo memorizza digitalmente cliccando *Calcola ECTS* o *Verifica Orario*.
- Lo Studente, in dialogo con il decano (o con l'incaricato degli studi in sua assenza) verifica la correttezza del PS. Una volta concordato il PS con il decano, il PS viene accettato, stampato e firmato dallo Studente e dal decano, che provvede ad inviarlo anche telematicamente alla Segreteria Generale.
- Il *Calendario delle lezioni* riporta le date (sia del primo, sia del secondo semestre) entro le quali va presentato il PS.
- È opportuno che lo studente conservi una copia del PS consegnato.
- Ogni modifica al PS deve essere discussa e approvata dal decano della FSC e consegnata in Segreteria Generale entro la scadenza già indicata.
- Per iscriversi al ciclo di licenza, chi ha conseguito il baccalaureato in Comunicazione Sociale (o titolo equivalente) o in Comunicazione Pastorale deve presentare al Decano una domanda scritta.

1.3 – Procedure prima degli esami

- La procedura per la richiesta per sostenere gli esami in una delle tre sessioni annuali previste, viene fatta telematicamente attraverso i Servizi Automatici di Segreteria (SAS).
- Per sostenere gli esami è necessario prenotarsi. Anche in questo caso la procedura di prenotazione agli esami si fa telematicamente attraverso i SAS.
- Una volta fatta la prenotazione, non sono ammessi cambiamenti delle date. In caso di necessità gli studenti sono invitati a **NON** rivolgersi direttamente ai professori ma devono **presentare le loro richieste** di cambiamento di data di esame **al Vicedecano** (per l'A.A. 2018/19 il prof. Cosimo Alvati), che provvederà ai necessari accordi con i docenti interessati
- Quando – per motivi urgenti – lo studente deve rimandare l'esame alla sessione successiva, è doverosa una comunicazione alla segreteria FSC prima della data dell'esame, così che si possa informare il docente. Questo vale in modo particolare quando il docente non risiede all'UPS.
- Allo stesso modo la Segreteria FSC si fa carico di avvisare gli studenti interessati nel caso che sia necessario cambiare la data o l'orario di un esame.
- È importante che **TUTTI** siano presenti **puntualmente all'ora fissata per l'inizio dell'esame**. In quel momento gli stessi studenti – se l'esame è orale – possono prenotare l'ordine in cui si svolge l'esame. Si tenga presente che, se lo Studente non si presenta entro trenta minuti dall'ora stabilita il Professore può dichiarare chiuso l'appello della giornata e andare via.
- Se l'esame è scritto, la puntualità è ancora più importante. L'orario di chiusura dell'esame non viene procrastinato perché lo studente è arrivato in ritardo.

1.4 – Preparazione della tesi

- In vista della preparazione della tesi di laurea di Baccalaureato e Licenza e della tesi di Dottorato, lo Studente deve presentare in Segreteria Generale il proprio progetto perché possa ottenere la necessaria approvazione dal Consiglio di Facoltà nel rispetto delle date di

consegna che vengono comunicate dal Consiglio di Facoltà all'inizio dell'anno accademico. A questo riguardo la Segreteria Generale rilascia un modulo che va compilato, firmato dallo studente e dal Relatore e quindi allegato allo schema di tesi. Contestualmente alla consegna in Segreteria Generale dei progetti di tesi, gli Studenti interessati inviano per email al Segretario di facoltà i propri progetti di tesi in formato elettronico word e pdf (per l'A.A. 2018/2019 all'indirizzo email del prof. Valentin Antonio Presern: presern@unisal.it). È responsabilità dello Studente tenere presenti le date di consegna dei progetti di tesi, opportunamente segnalate dalla Segreteria FSC nelle bacheche e nel sito della FSC.

- Per sostenere l'esame di grado (la discussione della tesi), sia per il primo e secondo ciclo di Laurea, sia per il Dottorato, lo Studente deve presentare in Segreteria Generale l'apposito modulo di **"Domanda per esame di grado"**, su modulo fornito dalla stessa Segreteria Generale, secondo tempi e modalità indicati nel Calendario delle Lezioni dell'Anno Accademico corrente. Si tenga presente che per poter sostenere l'esame di grado, lo studente deve aver superato tutti gli esami corrispondenti al proprio piano di studio. È buona norma fare una verifica in tempo utile.
- Possiamo trovare informazioni più dettagliata su questo argomento nella **Guida al Progetto di Tesi FSC**.

1.5 – Ruoli del Vicedecano, Segretario di Facoltà e del Segretario della Presidenza di Facoltà

- a) Il Vicedecano (nel presente A.A. 2018-2019, il prof. Cosimo Alvati) lavora in stretta collaborazione con il Decano, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e svolge funzioni e incarichi a lui affidati dal Decano (cf. Ordinamenti 25).
- b) Il Segretario di Facoltà (nel presente A.A. 2018-2019, il prof. Valentin Antonio Presern) è una figura accademica, scelto tra i docenti, le cui funzioni sono indicate negli Ordinamenti Generali e della FSC.

Dagli Ordinamenti della FSC

Art. 281 – Il Segretario di Facoltà

§ 1. Il Segretario è nominato dal Decano tra i docenti della Facoltà, udito il Consiglio; il suo incarico dura tre anni e può essere rinnovato con le medesime modalità.

§ 2. Salve le particolari incombenze fissate dagli Ordinamenti dell'UPS, al Segretario compete:

1 - redigere i verbali delle riunioni del Consiglio di Facoltà e del Collegio dei docenti; curare la redazione del verbale delle riunioni dell'Organismo collegiale degli studenti; 2 - assicurare la regolare comunicazione con i docenti, con gli studenti della Facoltà e con la Segreteria Generale, salve le competenze proprie del Decano; 3 - curare l'Archivio della Facoltà; 4 - svolgere gli eventuali compiti assegnabili dal Decano.

- c) Il Segretario della Presidenza di Facoltà (nel presente A.A. 2018-2019, il sig. Fernando Tapia) ha un ruolo di tipo amministrativo-esecutivo e svolge una molteplicità di compiti secondo le indicazioni del Decano e del Vicedecano, in stretta collaborazione con il Segretario di Facoltà. Alcune funzioni più specifiche a lui affidate sono le seguenti:
 - Rispondere alle chiamate telefoniche e dà ai richiedenti le prime informazioni, indirizzando le persone a chi di dovere, quando le richieste fossero di rilevante importanza;
 - Accogliere quanti accedono ai locali della Facoltà, accompagnando ai vari uffici chi ha un appuntamento. In determinate circostanze potrà anche avere l'incombenza di allontanare degli "ospiti" non graditi;
 - Aggiornare i *data base* della facoltà (indirizzi, elenchi, ecc.);

- Offrire un aiuto agli studenti al momento dell'iscrizione iniziale, quando devono redigere al computer il loro piano di studi, quando devono prenotare gli esami; tutto questo seguendo le disposizioni date dal vicedecano e dal Segretario della Facoltà;
- Facilitare l'informazione che la Facoltà rivolge agli studenti e ai docenti sia attraverso le varie bacheche, sia in altre forme (e-mail, telefono...), seguendo le indicazioni fornite dall'autorità competente;
- Consegnare ai docenti e, poi, ritirare e custodire i registri delle presenze degli studenti alle lezioni, attuando con discrezione e prudenza una verifica della puntualità sia degli studenti sia dei docenti. Si tratta di raccogliere dei dati utili ad anticipare possibili difficoltà o disagi;
- Predisporre quanto necessario per il regolare svolgimento delle lezioni, degli esami, e delle discussioni di tesi, in accordo con il Decano e il Segretario di facoltà.

Accanto a queste funzioni vanno ricordati alcuni altri impegni molto importanti perché incidono direttamente sulla qualità della "vita ordinaria" della Facoltà:

- Aprire e chiudere l'edificio, con l'inserimento e il disinserimento del sistema di allarme;
- Essere punto di riferimento immediato e reperibile, qualsiasi esigenza sorga. È a lui che studenti e docenti devono riferirsi non appena emerga qualche disagio o si renda necessario un intervento specifico;
- Avere uno sguardo attento su quanto avviene negli ambienti della Facoltà, perché tutto funzioni opportunamente, così da segnalare in tempo utile qualsiasi disagio si sia verificato (errore del segnale orario, disfunzione del riscaldamento e del ricambio d'aria, dell'illuminazione, ecc....);
- Custodire gli oggetti smarriti o dimenticati da parte di membri della comunità accademica.

1.6 – Servizi d'informazione

Le autorità, i docenti e gli studenti (attuali o futuri) hanno a disposizione diversi mezzi d'informazione.

- Il **Calendario delle Lezioni UPS** dell'A.A. in corso: è la nostra fonte base di informazione. Anche per questo A.A. non sarà consegnato nella sua versione cartacea, ma in formato pdf, disponibile nella pagina web dell'UPS / *Segreteria generale*. Una copia in cartaceo è disponibile presso la Netwalk FSC per la consultazione personale. Nel **Calendario delle Lezioni** troviamo informazioni su:
 - Scadenze importanti, immatricolazione ed iscrizioni, tasse, esami e gradi accademici, ecc.
 - Nella sezione FSC: informazioni generali, curricula di studio, orario delle lezioni, descrizione dei corsi, ecc.
 - Calendario delle lezioni, nomi e indirizzi, ecc.
- Il **nostro Sito Web**: <http://fsc.unisal.it/>
- Le **bacheche**. Ce ne sono di diversi tipi e sono situate in diversi luoghi dell'università e della facoltà:
 - Segreteria Generale (davanti la stessa Segreteria Generale)
 - Segreteria FSC (vicino alla Segreteria FSC e nell'atrio dell'Università)
 - Netwalk FSC

- Segretariato studenti (accanto ai distributori delle bevande).
- La **Segreteria di Presidenza di Facoltà** è la fonte d'informazione personalizzata disponibile durante tutto l'orario di apertura della FSC.
- I **docenti** sono disponibili ad incontrare gli studenti anche fuori delle lezioni, secondo l'orario di udienza reso pubblico o concordando un appuntamento.
- Le **Autorità** della FSC (il Decano, il Consiglio di Facoltà ed il Collegio docenti) sono le prime responsabili dell'informazione e dello spirito di dialogo in Facoltà.

1.7 – Alcune attenzioni particolari

- La **Segreteria di Presidenza** è un servizio di carattere generale. Essa, oltre a garantire l'accoglienza di quanti si rivolgono alla Facoltà, è punto di riferimento per i docenti e gli studenti quando ci sono variazioni di orari o eventi particolari. A questo riguardo la Facoltà desidera conservare il clima di cordialità e di accoglienza che ci contraddistingue, ma insieme intende assicurare la concretezza e la validità dei servizi. Proprio per questo motivo si raccomanda di non approfittare della disponibilità del Segretario di Presidenza, ricorrendo a lui per delle informazioni già ampiamente disponibili o per semplici conversazioni.
- Per le stesse ragioni la Segreteria non può essere considerato un "deposito": *salvo eccezioni davvero particolari*, non si chieda né di custodire apparecchiature o cose personali né di fare il servizio di consegna di oggetti o messaggi a colleghi studenti.
Per far pervenire degli elaborati ai docenti: per i docenti interni si utilizzi l'apposito casellario presente in Segreteria; per tutti gli altri si affidino senz'altro al Segretario di Presidenza che provvederà a consegnarli

2 – SETTORE UFFICIO TECNICO

Utilizzo di servizi e strumenti tecnici

La FSC mette a disposizione degli studenti e dei docenti vari servizi di tipo informatico e tecnologico finalizzati alla crescita culturale e personale degli utenti, con l'auspicio che questi vengano utilizzati al massimo delle loro potenzialità, con cura e rispetto.

In questa prospettiva, gli strumenti vengono messi a disposizione non solo per adempiere – ad esempio – le prove pratiche di un tirocinio, ma per approfondire e sviluppare i nuovi linguaggi comunicativi. È importante che gli studenti investano personalmente tempo e impegno per l'approfondimento.

La loro utilizzazione è destinata alla realizzazione di progetti e attività proposte dalla Facoltà. Per altre finalità è necessario il consenso del responsabile del tirocinio o del corso. Si tratta infatti di servizi e strumenti a disposizione della FSC grazie al contributo di tutti e pertanto vanno utilizzati per finalità didattiche e secondo regole di rispetto e condivisione. Nel caso di malfunzionamento o anomalia nelle attrezzature/servizi, lo Studente o il Docente informano tempestivamente l'ufficio tecnico.

2.1 – Prenotazione e uso di materiali e attrezzature

La **Prenotazione e il prestito di materiali e attrezzature** si esegue attraverso uno strumento informatico denominato **Programma Gestionale FSC**, utilizzabile dai computer di tutte le sale Netwalk dell'Ateneo, dai Desktop Virtuali, dagli uffici della FSC.

Ogni utente (Docente, Studente o personale addetto) possiede differenti privilegi di accesso e visualizzazione dei servizi del Programma Gestionale, oltre alla possibilità di gestione amministrativa di alcune funzioni. Studenti e Docenti sono tenuti a prenotare sempre le attrezzature della Facoltà.

2.2 - Utilizzo Computer

L'utilizzo dei Computer della facoltà va inteso come l'utilizzo di un **SERVIZIO** offerto sotto forma di una dotazione *hardware* (il computer con le sue caratteristiche specifiche), *software* (il sistema operativo e i programmi pre-installati), e di una configurazione finalizzata alle attività che si svolgono nelle diverse aule della Facoltà. Tale servizio va considerato **inalterabile e non personalizzabile**. Se un Docente prevede di dover usare un software che non è presente tra quelli a disposizione, per il tirocinio o per il corso di cui è titolare, ne fa richiesta al responsabile tecnico della facoltà. È bene che la richiesta non sia avanzata durante il semestre poiché l'aggiornamento dei computer è un'operazione articolata che si svolge all'inizio dell'anno accademico.

Si chiede agli studenti e ai docenti di rispettare le seguenti norme:

- Utilizzare esclusivamente il proprio *account* personale per accedere al sistema informatico e non comunicare la propria *password* a terzi. Al termine della sessione di lavoro è importante disconnettersi (*logout*) per evitare che altri usino il vostro account o che il sistema rimanga bloccato non consentendo l'uso ad altre persone.
- L'uso dell'account di un altro utente, accidentale o voluto, rientra nella violazione della privacy ed è quindi perseguibile per legge.
- Occupare una postazione computer solo per il tempo necessario al proprio lavoro, specialmente nelle ore di massima affluenza nella sala *Netwalk* e nelle altre sale computer.
- Non bloccare il computer per allontanarsi dalla postazione.
- Non è permesso installare *software* o alterare le configurazioni *hardware* (cuffie, mouse, tastiera, ecc.) dei computer della facoltà.
- L'accesso a Internet non è personale ma è fornito dall'istituzione, pertanto è sottoposto a monitoraggio. Eventuali responsabili di atti illeciti possono essere identificati e perseguiti.
- Le aule multimediali durante le lezioni/tirocini, sono riservate esclusivamente agli studenti della classe.
- Nella Sala *Netwalk* della FSC si è reso disponibile uno spazio per l'utilizzo di computer personali con accesso alla rete anche attraverso cavo LAN

2.3 - Desktop Virtuali

La virtualizzazione del desktop è una tecnologia che consente di realizzare ambienti desktop paragonabili ad aule informatiche o a PC personali che, essendo virtuali, sono dematerializzati e quindi accessibili ai singoli utenti attraverso un qualsiasi dispositivo, anche personale.

Il Computer Desktop perde quindi la sua dimensione materiale e diventa un servizio a cui è possibile accedere da *device* diversi (PC, Notebook, Mac, Tablet, iPad, Smartphone, ecc.), indipendentemente dal loro sistema operativo (Windows, iOS, Android, Linux, ecc). Nella pratica, l'uso di un Desktop virtuale è identico all'uso di un desktop fisico.

L'infrastruttura di virtualizzazione è stata sviluppata dal CeSIT nel 2015 su richiesta della FSC, e l'Ufficio Tecnico FSC ne ha curato la personalizzazione adattandola alle finalità operative e didattiche.

I desktop virtuali vengono utilizzati per le attività didattiche degli studenti, e per fornire ai docenti FSC strumenti e risorse non solo all'interno del Campus (utilizzando le aule multimediali, le network), ma anche ovunque nel mondo purché connessi a Internet.

Anche accedendo dall'esterno, il desktop virtuale viene sempre e comunque eseguito all'interno del campus universitario con i programmi licenziati per l'attività prevista e che attingono alle risorse condivise come se l'utente fosse effettivamente su un computer della FSC.

Per accedere al desktop virtuale esistono 3 metodi alternativi:

1. Web browser

All'indirizzo <https://virtualfsc.unisal.it>

NB: Se si accede dall'esterno del campus, alla seconda richiesta di login inserire lo username in questa forma: *nomeutente@unsal oppure unsal\nomeutente*

2. “Connessione RemoteApp e desktop”

Su un PC Windows è possibile inserire un collegamento, per connettere direttamente il profilo utente alle risorse virtualizzate.

Si attiva da *Pannello di controllo (visualizzazione icone grandi) \Connessione RemoteApp e desktop* aggiungendo la seguente Url Connessione:

<https://virtualfsc.unisal.it/rdweb/feed/webfeed.aspx>

3. Microsoft Remote Desktop – APP

Consigliata per i dispositivi mobili (tablet, smartphone) e per i computer Apple. È una App gratuita, disponibile per qualunque sistema operativo e per qualunque dispositivo. Si scarica dai principali store (Google Play, Apple Store, Microsoft App Store.)

Nelle impostazioni scegliere *Add Remote Resource Feed* e inserire la seguente Url di Connessione: <https://virtualfsc.unisal.it/rdweb/feed/webfeed.aspx>

Inserire lo username in questa forma: *unsal\nomeutente*

Servizio Wi-Fi

La copertura WiFi si estende a tutti gli ambienti accademici: aule e uffici di tutte le Facoltà, Biblioteca e Network. Per collegarsi al WiFi con il proprio computer portatile è necessario avere un account universitario personale. Quando si attiva un dispositivo WiFi il sistema rileva la rete “unsal”; una volta attivata la connessione a questa rete bisogna aprire una pagina Web qualsiasi per poter effettuare l'autenticazione con l'account personale, dopodiché sarà possibile utilizzare anche tutti gli altri servizi non WEB (messaggistica, Skype, ecc.).

Limitazioni:

- La sessione di autenticazione scade dopo un'ora di inattività, dopodiché è necessario autenticarsi nuovamente per continuare la navigazione.
- È possibile autenticarsi soltanto su tre dispositivi contemporaneamente.

Materiali corsi

Docenti e studenti hanno a disposizione una piattaforma che permette la distribuzione di materiale didattico e l'interazione docente/studente. Si tratta di un servizio dedicato all'apprendimento

elettronico” (e-learning), basato sul *Learning Management System (LMS) open source “Moodle”*², caratterizzato da ampia interattività. Tale servizio è denominato **“GEstione COrsi UPS”** o **Ge.Co.**

Attivazione

Il docente titolare potrà fare richiesta al CeSIT, per uno o più corsi, inviando una email a cesit@unisal.it con l’indicazione del codice del corso e gli eventuali co-docenti. La concessione dell’area rimane attiva finché il docente mantiene la titolarità dei corsi.

Accesso e gestione

Il servizio **“GEstione Corsi UPS”** è accessibile sia da docenti³ sia da studenti, collegandosi all’indirizzo web <https://geco.unisal.it>, effettuando la consueta procedura di autenticazione attraverso il proprio account universitario: ogni corso dispone di una propria area riservata agli studenti iscritti al corso. Ge.Co. permette non solo di creare o mettere a disposizione dispense di vario tipo, ma anche l’assegnazione e valutazione di compiti, nonché favorire la partecipazione degli studenti, attivando aree di discussione e di collaborazione.

Mediateca

La **Mediateca** è un database di prodotti audiovisivi (film, musica, pubblicità, documentari, ecc.) ad uso dei corsi proposti dalla Facoltà. Si può accedere alla mediateca tramite l’indirizzo web <https://fsc.unisal.it/mediateca>.

La Mediateca FSC non è una rete sociale, ma è il catalogo degli audiovisivi legalmente detenuti dall’Università Pontificia Salesiana. La loro fruizione è consentita pertanto solo all’interno del Campus, o attraverso l’uso di desktop virtuale.

Spazio disco personale

Ad ogni utente è data la disponibilità di uno spazio disco su server assolutamente riservato, dove poter salvare le copie dei propri documenti e file.

- Lo spazio disponibile è 5 GBytes. Un ulteriore spazio (fino a 2 GB) è anche disponibile per altre cartelle (di solito nascoste) del profilo personale, tra cui il desktop. (È però sconsigliato salvare documenti sul desktop).
- Il *backup* è giornaliero su dischi ridondati e in luoghi diversi: è virtualmente impossibile perdere questi dati, anche in caso di guasto.
- Il servizio di copie *“shadow”* permette di risalire fino a venti versioni precedenti dello stesso documento, senza richiedere intervento da parte del CeSIT.

SAS (Servizi Automatici di Segreteria)

“SAS” (<https://sas.unisal.it>) si può definire come il “sito WEB per i Servizi Automatici di Segreteria”. Si tratta di una raccolta organica e integrata di “WEB applications”, per semplificare e velocizzare i rapporti con la Segreteria Generale, riducendo o azzerando i tempi di attesa per la richiesta di informazioni e l’inoltro di pratiche amministrative.

² Per coloro che volessero approfondire il tema: <https://moodle.org/>;

³ **NB:** effettuando la procedura di autenticazione con l’account universitario, ogni docente si trova iscritto ad un corso speciale “Per i docenti” che contiene un breve manuale d’uso e alcune risorse di collaborazione. Da tenere presente che quest’area non ha alcuna relazione con un eventuale sito web personale.

È basato sullo scambio di un flusso regolare di dati tra il database della Segreteria Generale e un database interno. L'interfaccia verso il pubblico è Web-based, con cifratura della connessione.

- I nuovi studenti possono compilare e inviare il modulo di immatricolazione, trovare informazioni sui curricula e i corsi attivati.
- Gli studenti iscritti possono prenotare esami e date d'esame, verificare i loro voti e i piani di studio, conoscere gli orari delle lezioni e i corsi attivati. Possono anche compilare i piani di studio, e verificarli con il gestore del curriculum.
- I docenti possono avere le liste degli studenti iscritti ai corsi e agli esami, possono compilare i verbali d'esame, e conoscere l'orario delle loro lezioni.
- Decani, direttori e altri incaricati possono assegnare ai loro ospiti gli account per accedere alla rete, validi per l'accesso all'Internet (anche WiFi).
- È disponibile anche la consultazione dell'archivio delle tesi, con più di 13.000 titoli costantemente aggiornati.

La scelta di *Libre Office*

Nonostante la presenza sui computer delle network del pacchetto Office, rimane l'offerta del pacchetto Libre Office.

Cosa è: *Libre Office*, è una suite per ufficio; l'interfaccia pulita e i numerosi strumenti a disposizione consentono di fare tutto quanto un pacchetto Office Microsoft offre a pagamento. Le diverse applicazioni disponibili rendono Libre Office la migliore suite per ufficio Libera e Open Source sul mercato: *Writer* (l'elaboratore testi), *Calc* (l'applicazione per fogli elettronici), *Impress* (per creare presentazioni multimediali efficaci), *Draw* (l'applicazione per il disegno vettoriale e i diagrammi di flusso), *Base* (il front-end per database), e *Math* (l'editor di equazioni).

(Per approfondire <http://it.libreoffice.org/scopri/libreoffice/> Se vuoi invece sapere chi usa Libre Office consulta <http://it.libreoffice.org/scopri/chi-usa-libreoffice/>)

Le ragioni che ci hanno portato alla scelta del pacchetto *Libre Office*, installato sulle *Network* ex-sacrestia, Biblioteca, FSC e sui *Client* del palazzo aule e palazzo FSE sono le seguenti:

- Offrire agli studenti una suite per ufficio **legale e gratuita** che possono scaricare e installare sui loro computer personali. Si ricorda che un pacchetto applicativo non ha nulla da invidiare ai prodotti simili proposti da *Microsoft* o da *Apple*. *Libre Office* si installa in ambiente *Microsoft*, *Apple* e *Linux*.
- Offrire agli studenti la possibilità di scelta senza imporre *software* a pagamento. Sappiamo che quando ci si abitua ad un *software* si fa poi fatica a cambiare.
- Promuovere prodotti che nascono da una logica di collaborazione e non di profitto. Quella logica che soggiace al movimento dell'*Open Source* e del *Free Software* (per saperne di più sulla filosofia del progetto GNU vedi <http://www.gnu.org/philosophy/philosophy.it.html>).

Open Document Format

Libre Office usa il formato *OpenDocument* (ODF) che è uno *standard* sviluppato dal consorzio di industrie OASIS ed impostato su una versione di XML **creata originariamente da Libre Office.org**. È un formato aperto per file di documento per il salvataggio e lo scambio di documenti per la produttività di ufficio come documenti di testo, fogli di calcolo (*spreadsheets*), diagrammi e presentazioni. (<http://www.opendocumentformat.org/>).

Open Document è il solo *standard* per documenti editabili di produttività di ufficio che è stato verificato da un organismo per gli *standard* indipendente e riconosciuto, è stato adottato da diversi produttori, e può essere adottato da qualunque fornitore (compresi venditori e sviluppatori di software proprietario usando la licenza GNU GPL)

2.4 - Utilizzo Attrezzature Audio/Video

- Studenti e Docenti sono tenuti a prenotare sempre le attrezzature della Facoltà tramite il sistema gestionale “**Prenotazione Materiali**” presente nella rete informatica di facoltà.
- Studenti e Docenti sono tenuti a concordare e richiedere con ragionevole anticipo – e comunque mai a ridosso dell’utilizzo – qualsiasi supporto, mezzo o strumento audio/video/informatico non incluso nella normale dotazione delle aule o dei laboratori della FSC.
- L'uscita e il rientro delle attrezzature vanno prenotate per il tempo indispensabile allo svolgimento dei lavori, in modo da permettere anche ad altri l'uso delle stesse.
- I materiali e le attrezzature devono essere prelevati e riconsegnati dalla persona (studente o docente) che ne ha fatto richiesta e che ne usufruirà effettivamente.
- Eventuali ritardi nella riconsegna delle attrezzature vanno tempestivamente comunicati e giustificati.
- Si richiede la massima cura nell'utilizzo delle attrezzature, preservando la completezza e l'ordine dei kit.
- Il costo di riparazione/sostituzione di attrezzature – quando fossero state trattate in modo scorretto o irresponsabile – è a carico di chi ha provocato il danno.
- L’uso delle Unità di *Editing* Video è consentito primariamente per uso didattico, eventuali Produzioni FSC e/o produzioni esterne devono essere concordate secondo le procedure stabilite dalla Commissione Tecnica FSC in accordo col Decano.
- Gli studi e le sale di *Editing* Audio e Video vanno rimesse in ordine dopo l'utilizzo, evitando di lasciarvi materiale personale.
- Gli strumenti e le apparecchiature di tutti gli ambienti di Tirocinio al primo piano vanno spenti dopo l’uso.
- L’utilizzo di materiale/attrezzature audio video ai fini di presentazioni durante le lezioni, o di difesa di tesi, va concordato con il responsabile tecnico, ed eventuali prove vanno effettuate almeno il giorno prima della presentazione stessa.

2.5 – Alcune attenzioni particolari

- Il responsabile tecnico FSC (nel presente A.A. 2018-2019, il Prof. Tommaso Sardelli) presta il suo servizio per garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature della Facoltà. Per interventi su **apparecchiature personali** ci si deve rivolgere ai centri specializzati che, oltre a risolvere i problemi, garantiscono la riparazione.
- Gli studenti che dovessero incontrare delle difficoltà nell’uso delle attrezzature e dei software per realizzare **i compiti assegnati nei corsi e nei tirocini**, sono tenuti a rivolgersi innanzitutto **al Docente** titolare dell’insegnamento: in questo modo le difficoltà del singolo vengono risolte per tutti gli studenti che seguono lo stesso tirocinio. Questo non esclude il ricorso al responsabile tecnico, che senz’altro interverrà quando si riscontra un cattivo funzionamento delle apparecchiature.
- La richiesta di attrezzature va effettuata secondo le procedure normali. Ci possono essere delle **urgenze** particolari e delle eccezioni: in tal caso è **il docente** del tirocinio che prende l’iniziativa, lasciando una precisa nota del materiale utilizzato, se il responsabile tecnico fosse assente. Solo in questo modo riusciamo a garantire l’efficienza del servizio.

3 – SETTORE ACCADEMICO

Le attività teoriche e pratiche d'insegnamento ed apprendimento sono e diventano un insieme di conoscenze condivise, abilità e competenze pratiche messe in gioco, rapporti interpersonali ed atteggiamenti: l'interattività educativa coinvolge tutti noi e tutta la nostra persona.

Ciascuno di noi ha il proprio progetto di crescita personale da realizzare durante quest'anno accademico. Ma anche, come comunità educante – specialmente i docenti e gli studenti – ci proponiamo di migliorare alcuni aspetti accademici condivisi: (1) la didattica e lo studio, (2) il processo di costruzione delle Tesi di Baccalaureato e di Licenza, (3) la valutazione negli esami teorici e pratici.

Ci proponiamo di continuare a migliorare particolarmente gli aspetti che seguono.

3.1 – Didattica e studio

3.1.1 – Studenti

- La **frequenza** alle lezioni e ai tirocini. È norma chiara dell'UPS: *gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni dei corsi ai quali sono iscritti. Coloro che non intervengono, per qualsiasi motivo, ad almeno due terzi delle lezioni di un corso, non possono presentarsi agli esami finali dello stesso* (Ord. 60 §2). La responsabilità personale, l'autoregolazione e l'onestà professionale dell'Allievo sono insostituibili. È condizione indispensabile per costruire una comunità di lavoro. La frequenza alle lezioni è dunque obbligatoria ed è comprovata dalla firma che lo studente appone sull'apposito registro a garanzia della sua presenza per l'intera durata delle lezioni programmate dall'orario.

Sarebbe comunque **un grave errore** considerare la frequenza **un semplice obbligo**, senza fare propria la preoccupazione che ha dettato questa norma: si suppone che un corso o un tirocinio offrano dei concetti e delle capacità operative nuove, che non si imparano senza una progressiva comprensione, senza una analisi approfondita, senza prove e riprove... È un'illusione credere che sia possibile prepararsi come professionisti della comunicazione leggendo di corsa alcune pagine alla vigilia di un esame. Ciò che è memorizzato in fretta, in fretta è dimenticato. Non lascia traccia.

Se qualche corso, seminario o tirocinio, sembra non "meriti" di essere frequentato, è preferibile discuterne con il docente, persino contestare, piuttosto che fare silenzio ed assentarsi. Solo così si è davvero responsabili del proprio progetto e si collabora a migliorare la proposta didattica della Facoltà.

- L'**autocontrollo** della frequenza: gli studenti possono accedere periodicamente ai fogli di frequenza chiedendo di poterne prendere visione in Segreteria di Presidenza per verificare la propria situazione. Su ciascun foglio, prima di iniziare quello successivo, viene indicato il numero di ore di assenza accumulate dallo studente.

- La **puntualità**. È un impegno che merita la nostra attenzione. Si traduce in un agire sincronizzato su alcuni punti concordati (come sono, ad esempio, l'inizio e la fine delle lezioni) ed è espressione di responsabilità e di rispetto reciproco. Dall'esperienza emergono due raccomandazioni: agli studenti, per la puntualità all'inizio della lezione; ai docenti, per la puntualità alla sua conclusione, con il rispetto dell'intervallo, a volte indispensabile per raggiungere l'aula dell'ora successiva.

- La **partecipazione attiva**. Un alto livello di partecipazione si traduce in una comunicazione feconda, esalta l'efficacia del lavoro di gruppo, migliora l'apprendimento. Lo studente, infatti, è convocato come soggetto attivo, fruitore e insieme realizzatore di quanto avviene nei momenti di incontro frontale con i docenti, in aula o nei laboratori; parte integrante sono anche lo studio e la pratica – personale e/o di gruppo – a casa, in biblioteca, in laboratorio. Esattamente questo è quanto prendono in considerazione e misurano gli ECTS (*European Credits Transfer System*).

- La **documentazione della frequenza** degli studenti. La Segreteria di Presidenza provvede a fornire le schede per la firma della presenza. Il docente tuttavia può scegliere un'altra forma (soprattutto quando il gruppo è piccolo) per garantire questa documentazione. Per i docenti che desiderano usufruire del servizio delle schede per la firma della presenza offerto dalla Segreteria di Presidenza: per ogni lezione il segretario di Presidenza fornirà la scheda per la firma della presenza, con l'inserzione all'interno della scheda di una colonna in cui sarà indicata, in corrispondenza del nominativo di ciascuno/a studente/essa, il numero di assenze accumulato sino a quel momento. In questo modo sia studenti che docenti potranno verificare puntualmente l'aggiornamento della situazione. Si ricordano poi le disposizioni degli Ordinamenti UPS (art.60.2): lo Studente che accumula più assenze di **1/3 delle lezioni** perde il corso e il diritto all'esame. Per evitare questa evenienza, che può avere conseguenze pesanti sullo svolgimento degli studi, verso la metà del semestre viene fatto di ufficio un bilancio della situazione e il Decano informa gli studenti a rischio e i relativi docenti.

- **Presenza/assenza dello Studente agli esami**. Se uno Studente decide di non presentarsi ad un esame nella data prenotata - per rispetto al Docente e per motivi di organizzazione - è vivamente invitato ad informare della sua decisione (con sufficiente anticipo) il Segretario di Presidenza perché egli possa avvertire il Docente. Se è grave scortesia chiedere un appuntamento a qualcuno e poi mancare senza aver la premura di avvisare, lo è a maggior ragione il prenotare un esame (equivale alla convocazione del Docente in Facoltà ad una determinata data e ora) e poi non presentarsi, senza preavviso.

- Per avere un **colloquio personale con i docenti** è sempre bene concordare l'appuntamento parlando con il Docente di persona o attraverso e-mail. Le richieste urgenti verranno valutate al momento dal Docente.

3.1.2 – Docenti

- La **pianificazione**: i docenti fanno pervenire al Decano entro l'inizio dell'anno accademico e consegnano agli studenti all'inizio dei corsi la scheda di pianificazione (*Syllabus*) del corso, seminario o tirocinio, specificando – secondo l'apposito modulo – i contenuti, il metodo, la bibliografia (obbligatoria e di approfondimento) ed il modo in cui verrà fatta la valutazione.

- Il coordinamento delle singole pianificazioni **secondo le aree** omogenee e contigue è un compito che i docenti si sono dati per migliorare la didattica e la sinergia educativa.

- La **didattica**: curiamo la dimensione **comunicativa** del contenuto e della metodologia nella didattica di ogni disciplina, in coerenza con il **profilo del laureato** della FSC. Siamo Facoltà di Comunicazione anche nella didattica.

- La **documentazione della frequenza** degli studenti: il Docente sceglie la forma di realizzazione di questa documentazione e la esegue con ordine e costanza.

In ogni caso, l'appello **non** dev'essere fatto **durante l'intervallo**: l'intervallo è tempo di riposo ed anche di spostamento verso altre aule, non sempre vicine.

Quando il Docente nota che uno Studente sta arrivando al limite delle assenze, ne richiama la sua attenzione. Superato il limite indicato dagli Ordinamenti, il Docente deve comunicare in Segreteria generale (segreteria@unisal.it) che lo Studente ha perso la frequenza e, dunque, il diritto all'esame. Nel caso di situazioni particolari, il docente ne parla con il Decano prima di contattare la Segreteria.

- **Informazione dell'assenza del Docente.** Quando un Docente si trova nell'impossibilità di essere presente alle sue lezioni, informa il più presto possibile il Decano o il Vicedecano per email o per telefono, in modo che si possa organizzare per tempo una sostituzione o un'attività alternativa e si abbia il tempo di avvisare gli studenti. Alcuni di loro infatti compiono un lungo viaggio per venire a scuola e va evitato loro il disagio di un viaggio a vuoto.

- Nei Collegi "allargati" i docenti hanno costruito un progressivo consenso nel migliorare **alcune priorità** nelle loro responsabilità accademiche:

- * la pianificazione didattica (Vademecum 3.1.2);
- * il miglioramento della valutazione (Vademecum 3.3);
- * l'accompagnamento dell'Allievo nell'elaborazione del Progetto di tesi e della Tesi (seguendo la *Guida al Progetto di Tesi FSC*);
- * la presentazione di 3 possibili temi per le tesi di Baccalaureato.

3.2 – Costruzione delle tesi di Baccalaureato e di Licenza

3.2.1 – La Guida

Per migliorare il processo di preparazione e realizzazione delle tesi (soprattutto di baccalaureato e di licenza), ci siamo proposti di analizzare il contenuto e la metodologia dei seminari, di chiarire e socializzare le caratteristiche specifiche delle tesi (baccalaureato-licenza-dottorato), e di migliorare il processo di accompagnamento degli studenti nella realizzazione delle loro tesi.

Abbiamo dunque studiato diversi argomenti:

- Definizione e differenze tra una tesi di baccalaureato, di licenza e di dottorato.
- Descrizione, caratteristiche di metodo e di contenuto, misura standard, norme di stile.
- Compiti e responsabilità dello Studente, del Relatore e delle Autorità FSC: nel lavoro previo, durante l'elaborazione, nel lavoro conclusivo.
- Scelta del tema e del relatore; progetto di tesi; elaborazione; consegna; difesa della tesi.

Uno dei frutti del nostro lavoro è la **Guida al Progetto di Tesi FSC**, risultato di varie redazioni che tenevano conto dei suggerimenti dati dal Collegio docenti, dal Collegio docenti Allargato e dagli studenti nella Giornata dei Curricoli. L'ultima versione è stata approvata il 31 gennaio 2019.

3.2.2 – Fedeltà nel lavoro condiviso tra Relatore e Studente

Il Collegio dei docenti della FSC ha da tempo come oggetto di riflessione questo delicato tema. Fondamentale a proposito è il seguente punto: considerare il cammino di accompagnamento nella stesura della tesi in termini di "alleanza di lavoro", un concetto che implica non solo l'accordo sugli obiettivi "accademici" da raggiungere, ma anche la cura della relazione collaborativa (cosa e come fare assieme: per esempio, stabilire la relazione collaborativa in termini di fiducia e onestà reciproca; delineare un piano di lavoro in forma condivisa; definire con chiarezza e rispetto

reciproco tra docente e studente i tempi e le modalità di consegna e correzione delle singole parti della tesi).

3.3 – La valutazione

Il momento della valutazione è, nel processo educativo, uno dei segni della qualità dell'interazione insegnamento-apprendimento. La valutazione educativa è *un processo sistematico – disegnato intenzionalmente e tecnicamente – di raccolta d'informazione, orientato a comprendere e valorizzare la qualità ed i risultati del progetto educativo, come base per una futura presa di decisioni, con lo scopo di migliorare tanto il processo dell'insegnamento-apprendimento quanto le persone implicate e la società nella quale la comunità si trova immersa* (M.A. Santos Guerra).

Nella FSC ci proponiamo di condividere criteri e strumenti di valutazione che migliorino progressivamente il processo di insegnamento-apprendimento.

Alcuni aspetti generali più sottolineati dagli studenti:

- I criteri di valutazione debbono essere chiari ed oggettivi, dichiarati nella pianificazione;
- Per quando possibile, gli esami possano essere sostenuti in diverse lingue;
- Gli esami scritti possano essere rivisti dagli studenti dopo la valutazione;
- Nei lavori di gruppo, la valutazione deve contemplare sia la *performance* del gruppo quanto la performance di ciascun membro del gruppo.

3.3.1 – Esami teorici

Aspetti da valutare (sapere-fare-essere):

- **Conoscenze** (sapere): precisione tematica, conoscenza di autori/opere scientifiche, proprietà di linguaggio (terminologia appropriata), articolazione logica, agganci logici con altri settori della disciplina, analisi critica, ecc.
- **Competenze** (fare): metodo di studio e metodo specifico della disciplina, lettura-elaborazione-comunicazione delle conoscenze, documentazione e organizzazione, comprensione dei problemi e delle possibili soluzioni, capacità di applicazione delle conoscenze nel settore della propria competenza professionale, ecc.
- **Atteggiamenti** (essere): frequenza, partecipazione, impegno, creatività, responsabilità, collaborazione nelle attività di gruppo, disponibilità al dialogo e all'aiuto, ecc.

La griglia elaborata:

Valutazione negli esami TEORICI		voti
1	Sa i contenuti in modo sufficiente: linguaggio povero, impreciso, incapace di fare agganci, sapere frazionato, però i concetti base ci sono; dimostra di aver una conoscenza elementare del soggetto	18-19-20
2	Dimostra di aver studiato, conosce i contenuti, ma fa fatica a sostenere un argomento; non sa stabilire connessioni logiche; la proprietà di linguaggio è scarsa	21-22-23
3	Ha studiato, conosce i contenuti, ha proprietà di linguaggio, non si perde tra una domanda e l'altra, è preciso nel rispondere alle domande	24-25-26
4	Non solo dimostra di aver studiato, di aver proprietà di linguaggio, di rispondere con precisione alle domande, di articolare bene i contenuti, ma sa articolare il discorso e dimostra la sua capacità critica	27-28-29-30

3.3.2 – Esami pratici

Aspetti da valutare (sapere-fare-essere):

- Lavori pratici personali e di gruppo
 - Precisione operativa, competenza nell'uso del linguaggio, creatività, qualità tecnica
 - Contenuto: idea, comunicatività, rapporto comunicazione-cultura-vita, estetica
 - Pianificazione e gestione del processo comunicativo
 - Rispetto dei tempi e costi di produzione, organizzazione, disponibilità, collaborazione, capacità critica, di valutazione e di autovalutazione.
- *Performance live*
 - Qualità personali, impegno e dedizione, disponibilità ad imparare e migliorare sempre
 - Pianificazione e gestione, risultati raggiunti (qualità contenutistica, tecnica, estetica).
- Test teorico
 - Aspetti degli esami teorici
 - Rapporto teoria-tecnica-prassi.

Per i tirocini, che, richiedono una complessa articolazione di conoscenze e competenze, ogni docente elaborerà una griglia personalizzata sulla tipologia di tirocinio specifico.

3.3.3 – La valutazione delle tesi di Baccalaureato e di Licenza

Si tratta della griglia di valutazione e autovalutazione di Pallezo-García (*Invito alla ricerca*), con alcuni cambiamenti proposti da un gruppo di docenti FSC.

NB) Il rispetto dell'etica accademica è *conditio sine qua non* per l'ammissione della tesi.

Valutazione della TESI (Baccalaureato-Licenza)					
0 – Etica accademica: rispetto della deontologia accademica (per es.: assenza di plagio, falsificazione, ripresentazione di lavori precedenti, ecc.)	SI			NO	
	18	21	24	27	30
	20	23	26	29	
1 – Bibliografia					
- sufficientemente completa e aggiornata, articolata in base a criteri chiari, centrata sul tema - utilizzata effettivamente nel lavoro - include riviste scientifiche e webgrafia, in italiano ed in inglese - corretta dal punto di vista metodologico formale					
2 – Introduzione					
- contiene: presentazione del tema (secondo titolo/sottotitolo), <i>explicatio terminorum</i> , la problematica - presenta: stato della questione (Baccalaureato) e quadro teorico, obiettivi, ipotesi - giustifica: metodo e tecniche assunti - sintesi dello sviluppo e dell'articolazione generale del progetto di lavoro					
3 – Corpo del testo					
3.1 - Contenuto:					
- focalizzato sui problemi/domande centrali - con documentazione sufficiente e completa; fondata su autori, opere e scuole di pensiero significativi - argomentazione ponderata, ben strutturata e convincente - filo logico articolato, con adeguati collegamenti e connessioni tra le parti - sviluppo progressivo dell'argomentazione verso la verificabilità (o non) della tesi - proporzione tra investimento (di contenuto e forma) e risultati					

3.2 - Forma:					
<ul style="list-style-type: none"> - strutturazione chiara, completa, logica delle parti e del tutto - uso corretto delle fonti e della documentazione, delle citazioni dirette ed indirette - visione attenta dei fatti-problemi-fenomeni e delle diverse opinioni (vedere), giudizio critico basato su argomenti fondati (capire), proposizione di criteri operativi adeguati (agire) - atteggiamento aperto e pluralista, critico e dialogale, curioso e creativo - stile corretto, preciso, gradevole; redazione chiara e comprensibile - ortografia, sintassi, grammatica 					
4 – Conclusione					
<ul style="list-style-type: none"> - sintesi dei principali risultati positivi e negativi - problemi aperti e nuove piste di ricerca - rapporto non ripetitivo tra introduzione e conclusione 					
5 – Apparato tecnico					
<ul style="list-style-type: none"> - presenza e completezza di tutte e ciascuna delle parti di una tesi - citazioni e note a piè di pagina: comprendono tutti i dati scientifici necessari - in forma corretta: chiara, funzionale, logica, coerente - sobria, senza riferimenti inutili o non pertinenti - impaginazione formalmente corretta, facilmente leggibile, esteticamente bella - eventuale CD o DVD con la versione digitale della tesi e con i contenuti della webgrafia usata, correttamente identificata ed ordinata con cura (da concordare con il relatore) 					

3.3.4 - La valutazione in voti

Nella valutazione, seguendo i criteri e le griglie precedenti, la proposta di migliorare contenuto, metodo, risultati educativi, ecc., implica anche un miglior uso dei voti:

- valutando secondo criteri dichiarati esplicitamente nella pianificazione consegnata all'inizio del semestre;
- valutando il più oggettivamente possibile la qualità, tra la sufficienza (18), la normalità (24) e l'eccellenza (30);
- facendo uso anche dell'autovalutazione dello studente, della valutazione in gruppo e della valutazione progressiva (per esempio, con l'applicazione del *portfolio*);
- intervenendo negli organismi dell'UPS per non penalizzare gli studenti FSC meritevoli dei riconoscimenti e dei premi che l'UPS ha istituito.

Studenti e docenti siamo d'accordo sulla validità dell'uso della scala completa dei voti e siamo disposti ad applicarla come normalità nella FSC.

3.3.5 – La valutazione dei corsi e dei tirocini

Il processo di costruzione e di applicazione delle *griglie di valutazione dei corsi e dei tirocini* nella FSC ha una lunga storia. Dai tempi dell'ISCOS (1989) fino all'A.A. 2009-2010 abbiamo usato delle griglie di Facoltà, seguendo i criteri condivisi nei vari Collegi docenti Allargati, e in collaborazione con una agenzia esterna alla FSC (*Centro di Calcolo UPS*) per quanto riguarda l'elaborazione e l'interpretazione dei dati.

A partire dall'A.A. 2010-2011 l'UPS, su sollecitazione dell'agenzia AVEPRO, l'UPS ha proposto delle *griglie di valutazione* da applicare in tutte le sue Facoltà. La FSC, pur evidenziando alcuni limiti, ha ritenuto doveroso aderire all'iniziativa comune, nella convinzione che l'applicazione delle *griglie UPS* porterà a un loro miglioramento.

3.4 – Valore del titolo

Il 13 febbraio 2019 il MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) ha ufficialmente comunicato che è stato firmato l'accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede per il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti nelle Istituzioni della formazione superiore dell'Italia e della Santa Sede. Siamo in attesa della pubblicazione del testo dell'accordo e del decreto attuativo.

3.5 – Altre iniziative FSC

Oltre alle attività accademiche previste dal curriculum, la Facoltà promuove una serie di iniziative che ritiene significativamente per la costruzione di un ambiente educativo stimolante e per la formazione integrale (sapere-fare-essere) del futuro professionista nell'ambito della comunicazione.

- **L'agenzia young4young:** dal 4 aprile 2011 è una testata giornalistica vera e propria, ufficialmente registrata presso il Tribunale di Roma (n. 99/2011). È una fonte di comunicazione diffusa solo *on line* (www.young4young.com), specializzata sulle tematiche legate al mondo giovanile: contiene notizie, ma anche approfondimenti, rapporti, dati, interviste, dibattiti. È multimediale, in quanto propone testi scritti, video, audio, immagini. Interattiva, dà ai giovani la possibilità di esprimersi. Per quanto riguarda la FSC è una palestra di giornalismo multimediale, che offre spazi di esercitazioni e di visibilità a tutti i nostri tirocini, giornalismo, radio, tv, web. È diretta dai proff. Paola Springhetti e Vittorio Sammarco, e dall'A.A. 2012-2013 si avvale della collaborazione del prof. Renato Butera.
- **RTF Religion Today Film Festival**, si tiene ogni anno nel primo semestre, la partecipazione dà diritto ad un credito. È un evento significativo per la nostra Facoltà perché offre una riflessione sul tema delle religioni e il loro sforzo di comunicare il Mistero attraverso l'arte del cinema.
- **Aggiornamento giornalisti.** Ogni anno si tengono due incontri di formazione per giornalisti. Lo scopo è duplice, da una parte offrire un servizio, dall'altra far diventare la Facoltà un punto di riferimento per la riflessione sul mondo dell'informazione e del giornalismo.
- **UPSound Radio:** la Radio Web della Facoltà di Scienze della Comunicazione sociale dell'UPS, nata nell'A.A. 2013-2014 come un servizio alle attività didattiche e dei tirocini di Radio guidati dai docenti dell'ambito radiofonico.
- **Mostre fotografiche:** per iniziativa degli stessi studenti, con la supervisione dei docenti del settore e con la sponsorizzazione della FSC, i corridoi della nostra Facoltà si trasformano periodicamente in *mostra fotografica*, mettendo in scena la creatività, la competenza del linguaggio, la tecnica e l'estetica fotografiche dei nostri studenti. Vengono anche offerti, talvolta, brevi incontri di approfondimento del trattamento delle immagini fotografiche.
- **Cineforum:** un'attività promossa dagli studenti e con il coordinamento del docente dell'ambito cinematografico.
- **Laboratorio teatrale:** l'attività è coordinate dai docenti delle discipline teatrale.
- **Mediamania e Festa della FSC:** per concludere l'A.A., docenti e studenti della FSC si incontrano per far festa (di solito, nel secondo venerdì di giugno); prima, condividendo alcuni dei prodotti più significativi dei laboratori e tirocini dell'anno appena concluso (*performance* che chiamiamo *Mediamania*), e dopo, facendo festa insieme. È diventata una gradevolissima tradizione con la quale celebriamo e ringraziamo la vita ed il lavoro condiviso nella nostra Facoltà.
- **Giornate salesiane di comunicazione**

- **MediaFest: idee, talenti e connessioni.** Un evento annuale cominciato a marzo 2019 che vuole essere l'occasione per valorizzare le produzioni più significative dei nostri studenti e dalla Facoltà stessa. L'evento è rivolto ai vari soggetti che operano nel mondo della comunicazione: aziende, agenzie, organizzazioni esterne, associazioni, terzo settore, altre università, per mostrare le grandi capacità di questa Facoltà in modo da accrescere la notorietà della stessa e di offrire visibilità ai lavori più meritevoli.
- **Periodici Corsi extracurricolari:** per esempio a.a. 2017-18 e 2018-19 workshop Photoshop.
- **Collaborazione con l'Ufficio Comunicazione dell'UPS** La facoltà programma con l'UC-UPS, all'inizio dell'anno accademico, quegli eventi universitari significativi che richiedono una copertura mediatica. La facoltà si impegna a fornire il supporto umano e tecnico scegliendo di volta in volta quali studenti e docenti, ritiene necessari per portare a compimento la copertura dell'evento.

La valenza educativa, comunicativa, culturale ed estetica di queste iniziative è riconosciuta ed apprezzata non soltanto dalla nostra comunità accademica ma anche dai nostri numerosi visitatori.

4 – NORME DI CONVIVENZA

Le norme di convivenza della FSC sono regole basilari del vivere insieme, motivate dal desiderio condiviso di tutelare il *benessere* di tutti e di ciascuno, in modo che la Facoltà realizzi la sua missione e siano garantite la qualità professionale, l'attenzione alle persone e il rispetto per l'ambiente. Perciò tutti – personale docente e tecnico-amministrativo, e studenti – ci impegniamo a conoscere e rispettare le norme di comportamento e di convivenza che qui ricordiamo, perché più significative ed utili.

4.1 - Qualità professionale

Il progetto comune, così come il progetto di ciascuno, giunge progressivamente a realizzazione solo se lo stare insieme si qualifica in termini di impegno professionale. E *professionalità* implica:

- a) *Puntualità, presenza e partecipazione* nel lavoro delle lezioni e dei tirocini, come sono state già presentate precedentemente in questo stesso Vademecum (vedi Vademecum 3.1).
- b) *Corresponsabilità* nell'uso delle risorse tecniche della FSC e nelle interazioni umane:
 - *Uso corretto e responsabile dell'attrezzatura:* la Facoltà pone ogni impegno nel mettere a disposizione l'attrezzatura necessaria o utile. Nel caso di rottura e cattivo funzionamento è d'obbligo l'immediato riferimento al responsabile tecnico. Chi fa un uso palesemente scorretto o irresponsabile dell'attrezzatura è tenuto al risarcimento.
 - *Attenzione reciproca:* non è per un semplice caso che siamo riuniti sotto lo stesso tetto: un progetto condiviso chiede che si condividano le risorse disponibili e si presti attenzione alle esigenze/difficoltà degli altri (ad esempio, quando si sta "giocando" al computer in sala *netwalk* mentre c'è chi aspetta per un lavoro urgente).
 - *Silenzio:* è la forma che contraddistingue un ascolto attento e una partecipazione attiva (tempi di lezione e/o di laboratorio).
 - *Uso dello smartphone e delle rispettive applicazioni multimediali non finalizzati all'interazione didattica in corso:* si tratta di forme di comunicazione incompatibili con una reale partecipazione all'attività; pertanto durante le lezioni e le attività di

laboratorio questi strumenti sono spenti tutte le volte che non sono funzionali alla didattica stessa.

4.2 - *Rispetto interpersonale*

La qualità professionale della presenza in FSC si esprime anche nel reciproco rispetto: un modo di essere con l'altro che va oltre la spontaneità per diventare una *relazione positiva* tra docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo. Questa relazione si traduce in scelte concrete.

a. Disponibilità al dialogo: all'UPS sono presenti quasi cento nazionalità diverse, oltre trenta alla FSC; sapendone far tesoro – *aprendosi al dialogo, all'attenzione, all'ascolto* - è a disposizione una ricchezza incredibile, difficilmente sperimentabile altrove.

b. Vestito e comportamento adeguati: sono gli stessi studi realizzati alla FSC che rivelano come la persona – attraverso l'atteggiamento che assume e il vestito che indossa – esprima la sua identità e segnali quale è il tipo di relazione che intende instaurare con gli altri. È comune esperienza che il gesto e l'abbigliamento comunicano in modo più esplicito della stessa parola. Questa consapevolezza trova concreta attuazione nel vissuto quotidiano della FSC, pur garantendo il tono della spontaneità e della giovinezza.

c. Rispetto reciproco: è un atteggiamento di base che trova espressione in molte forme: *non fumare*, se non all'aperto; *rispettare la privacy* di ciascuno (ad esempio, quando si trova un'agenda, una borsa, o quando si accede al computer aperto dall'*account* di un altro...); *lasciare spazio alla parola dell'altro*; *non interrompere un dialogo in atto*...

4.3 - *Materiali prodotti alla FSC*

Il presente *Vademecum* per quanto concerne il quadro normativo riguardante la *privacy*, il diritto d'autore e la pubblicazione dei materiali prodotti alla FSC, fa riferimento all'ordinamento giuridico in vigore in Italia. In particolare si pongono all'attenzione di docenti e studenti le seguenti indicazioni di carattere generale, con l'intenzione di approfondire ulteriormente il tema con specifici incontri ad esso dedicati.

- I prodotti dei tirocini sono frutto di una attività didattica non a scopo di lucro, e riportano i crediti riguardanti l'autore, eventuali collaboratori o interpreti, le musiche e eventuali inserti di testo e/o di video utilizzati, il nome del docente responsabile, l'anno di produzione e il titolo del corso. Si suggerisce, inoltre, di favorire l'utilizzo di contenuti con licenza *creative commons*.
- Lo Studente può farne copia personale per arricchire il suo portfolio, ma non può usarli per scopi di lucro in quanto non è frutto solo della creatività del singolo ma è la risultante di una attività didattica.
- Si ricorda che le produzioni che si realizzano all'interno delle attività accademiche della FSC sono di "proprietà" della FSC⁴ e a servizio dell'Università e dei suoi organi di informazione, in vista del loro utilizzo e valorizzazione, sempre nel dovuto rispetto del copyright.
- La facoltà usa appositi canali per le pubblicazioni delle opere più significative, e fa attenzione che le opere non contravvengano al copyright. I Social Network, Youtube e altri siti dove è possibile pubblicare prodotti multimediali addossano a chi pubblica prodotti

⁴ Il testo qui riportato tiene conto delle indicazioni che sono emerse in occasione dello specifico incontro dal titolo *Proprietà intellettuale della produzione giornalistica e multimediale* che si è tenuto in Facoltà il 9 aprile 2014.

multimediali la responsabilità di aver chiesto la liberatoria per coloro che compaiono in foto, filmati o registrazioni. In caso di denuncia è il soggetto che ha postato il materiale ad essere perseguibile per legge.

- Se uno Studente vuole pubblicare qualche prodotto, di tirocini o corsi della facoltà, sul suo profilo Social Network, Blog o sul suo canale Youtube, egli deve previamente accordarsi con il responsabile del corso o del tirocinio dopo aver indicato specificamente i canali di cui intende avvalersi. Analogamente per la eventuale pubblicazione della propria tesi (a stampa o in versione digitale), si esorta lo studente a informare previamente il proprio relatore.
- Se uno Studente vuole registrare una lezione deve chiedere il permesso al docente. La registrazione della lezione non può essere in nessun modo pubblicata in rete o distribuita ad altri senza previo permesso del Docente.
- Gli eventi che organizza la facoltà come, ad esempio, seminari, conferenze, convegni, assemblee e feste, nel rispetto della loro diversa rilevanza e peculiarità, sono soggetti al rispetto di tutte le regole e soggiacciono a tutti i divieti sopra elencati.

4.4 – Rispetto dell'ambiente

Un ambiente è accogliente quando chi lo abita ne ha cura e rispetto. Con questo spirito è stata realizzata e arredata la FSC. Con questo stesso spirito ogni membro della comunità accademica FSC utilizza le sue strutture, gli arredi, le attrezzature, preservandone così funzionalità e decoro. È bello riconoscere che c'è una buona tradizione a questo riguardo e ci sentiamo tutti a casa. Continuiamo dunque a prestare attenzione anche ai seguenti aspetti.

a. La pulizia e l'ordine determinano la qualità di un ambiente.

Non è solo una preoccupazione estetica e segno di buon gusto (evitando, ad esempio, la confusione dei giornali sul tavolo della *netwalk*; le sedie sparpagliate; i banchi con scritte o graffi e in disordine; "cicche" appiccicate nei posti più strani; e all'esterno, bicchieri di plastica e mozziconi di sigaretta per terra o nel prato...), è anche rispetto per gli altri, *in primis* per il personale che impegna tempo e fatica perché l'ambiente sia accogliente.

Poiché la FSC non è in grado di garantire la presenza costante del personale delle pulizie, si chiede a tutti di evitare ogni rischio di sporcare l'ambiente: non è ammesso quindi consumare all'interno della FSC né bibite o né cibarie (ciò vale sempre, ma in modo del tutto particolare nel caso in cui si lavori con attrezzature).

Questa attenzione per un ambiente accogliente ed esteticamente gradevole riguarda anche gli spazi circostanti, condivisi con gli studenti delle altre Facoltà.

È migliorata l'attenzione per la pulizia nei nostri ambienti (vedi il tema "sigarette" nella zona delle macchinette del caffè). Ma dobbiamo fare ancora uno sforzo per ottenere un ambiente più pulito e ricordare a tutti il doveroso rispetto nei confronti delle persone impegnate nella pulizia.

b. Riduzione degli sprechi

Tutto ciò che la FSC riesce a risparmiare si traduce in maggior disponibilità per attrezzature e *software*. Conviene dunque prestare attenzione a questo aspetto, ad esempio, spegnendo le luci, i *computer*, le macchine in genere quando non sono utilizzate (ad esempio, il videoproiettore a fine lezione). Così il controllo termico dell'ambiente è assicurato da un sistema centralizzato: quando è in funzione, non è indifferente che le finestre restino aperte; chiedere piuttosto che il condizionamento venga spento. In questa tessa logica è bene

segnalare i guasti appena si intravedono (un lavandino che perde, una luce che non si accende, una tapparella che non funziona...).

c. Bacheche e forme di pubblicità interna

Per l'affissione di pubblicità o altre informazioni e la distribuzione di fascicoli e riviste negli spazi appositi della FSC chiediamo che venga avvisato il Decano.

d. Sicurezza

- La FSC ha già fatto gesti significativi presso le autorità competenti per risolvere i pericoli legati al traffico e al parcheggio "selvaggio" delle macchine, con notevole rischio per i pedoni, tanto agli ingressi dell'UPS quanto nelle strade e parcheggi interni. Ci troviamo davanti a delle difficoltà che eccedono le nostre possibilità, ma continuiamo a presentare le nostre giuste richieste.

- La FSC lavora con una strumentazione costosa, oggetto di possibile interesse anche per persone male intenzionate. Nel progettare l'attuale sede si è posta una cura particolare per la sicurezza; è però indispensabile la collaborazione di tutti. Perciò è importante:

- Segnalare la presenza indebita di persone estranee (se si desidera far visitare la Facoltà a familiari o ad amici, si deve avvisare sempre i responsabili, anche per consentire un minimo di accoglienza!);
- Non usare la porta laterale e quella posteriore perché sono normalmente sotto allarme;
- Alcune telecamere sono collocate nei punti strategici: quanto registrano è controllato esclusivamente dai responsabili e per esigenze di sicurezza;
- Non lasciare le finestre aperte e le tapparelle alzate quando si chiude la Facoltà;
- In tutti gli ambienti ci sono dei rivelatori di incendio con relativo allarme; se qualche macchina si surriscalda ed emette del fumo, la si deve spegnere immediatamente e segnalare il problema. Altrimenti partono le sirene dell'allarme.

Il rispetto di queste norme di convivenza è espressione della volontà di vivere e lavorare bene insieme. Indispensabile è la partecipazione responsabile e generosa di tutti i membri della comunità FSC



Fotografo anonimo: *Don Bosco con la sua banda*. Torino, 1870

Don Bosco basava l'educazione nella ragione-religione-amorevolezza. Offriva agli adolescenti e giovani poveri: una casa dove sentirsi in famiglia; una scuola dove imparare un mestiere ed imparare a vivere; un cortile dove stare tra amici; una chiesa dove celebrare l'essere fratelli perché tutti figli di Dio.

Secondo lui, una comunità educativa non può vivere senza musica. Diceva: *“Un Oratorio senza musica è un corpo senz'anima”*.

Così descriveva la sua prima 'banda' in piena passeggiata coi giovani a Superga (nell'epoca della fondazione del suo primo Oratorio nella tettoia Pinardi, Pasqua 1846):

[...] In mezzo a quei trambusti avevamo la nostra musica, che consisteva in un tamburo, in una tromba ed in una chitarra. Era tutto disaccordo, ma, servendo a far rumore, colle voci dei giovani bastava per fare una meravigliosa armonia.⁵

A poco a poco forma una banda più consistente (il più *heavy metal* dell'epoca!), con la quale fa accompagnare il canto anche in chiesa. Moltiplica le iniziative musicali – vocali e strumentali – in teatro, a scuola, nelle feste, nelle messe, nelle passeggiate autunnali, per spettacoli pubblici in piazza, ecc. Per questo educatore la musica era intrattenimento, educazione, espressione artistica, preghiera, nella voce, nelle mani, nel cuore di adolescenti e giovani.

⁵ M. RIGOLDI, *Don Bosco e la musica*. Carugate, Casa Rurale ed Artigiana di Carugate, 1988, 28.