

LAUREA IN INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE PER L'AMBIENTE COSTRUITO (ITE)

PIANO DI STUDI O PERCORSO FORMATIVO

Il Piano di Studi, ora denominato Percorso Formativo, contiene l'elenco completo degli esami da sostenere e l'indicazione dell'anno di corso in cui ciascun insegnamento viene fruito.

Ciascun Percorso Formativo viene compilato dallo studente attraverso la sua pagina personale nella piattaforma Infostud e poi inviato per l'**approvazione** da parte del Consiglio d'Area con il supporto della Segreteria didattica. L'invio può avvenire **solo durante specifici intervalli temporali**, come di seguito indicati.

Anche **ogni modifica** ad un Percorso Formativo già approvato può avvenire **solo durante specifici intervalli temporali**, come di seguito indicati, e richiede l'**approvazione** da parte del Consiglio d'Area con il supporto della Segreteria didattica

Una volta presentato il percorso formativo o le richieste di modifica ed ottenuta l'approvazione, **non sarà più possibile fare ulteriori cambiamenti per l'anno accademico in corso**.

Di norma, il tempo medio per la notifica dell'approvazione o del rigetto del Percorso Formativo proposto da parte della competente struttura didattica è di circa 15 giorni.

Una volta approvato il Percorso formativo, lo studente potrà prenotarsi a tutti gli esami previsti dal proprio Percorso Formativo, purché non ancora sostenuti e coerenti con i vincoli didattici (anno di iscrizione, propedeuticità, ecc.).

INTERVALLI TEMPORALI PER LA PRESENTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO O DELLE MODIFICHE

Gli studenti che hanno già compilato un Percorso Formativo approvato (negli anni precedenti o per l'a.a. 2024/2025) e desiderano **apportare modifiche**, potranno procedere direttamente ad una nuova compilazione a partire **dal 1 settembre 2025 e fino al 31 ottobre 2025**.

Gli studenti potranno presentare il **Percorso Formativo per l'a.a. 2025/2026** a partire **dal 1 ottobre 2025 e fino al 30 ottobre 2025 e dal 10 gennaio 2026 al 10 febbraio 2026**.

La presentazione del Percorso Formativo o la richiesta di modifiche può avvenire **solo 1 volta all'interno degli intervalli temporali** sopra riportati.

MODULI A SCELTA DELLO STUDENTE ED ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Gli studenti che intendono sostenere esami di **insegnamenti non obbligatori** per il corso di studi **devono necessariamente possedere un Percorso Formativo approvato dal CdA nel quale tali insegnamenti siano esplicitamente indicati**.

Nessuna eccezione potrà essere concessa rispetto a questa regola.

Si invitano, pertanto, tutti gli studenti a prestare particolare attenzione alle conseguenze che determina il cambio del proprio Percorso Formativo rispetto alla possibilità di sostenere gli esami di profitto con riferimento agli insegnamenti oggetto del cambio.

A partire dal primo anno di corso, ciascuno studente, se ha intenzione di sostenere insegnamenti a scelta, è tenuto obbligatoriamente a presentare il proprio Percorso Formativo da sottoporre all'approvazione da parte del CdA.

Nella laurea Triennale ITE L-23, si possono selezionare a scelta:

- 2 insegnamenti dal Gruppo C e 2 insegnamenti dal Gruppo D;
- utilizzando la funzione “ricerca avanzata” digitando il nome esatto dell’insegnamento desiderato o facendo una ricerca per parole chiave.

Gli studenti di laurea triennale potranno inserire solo insegnamenti di corsi triennali.

Se si decide di inserire nel proprio Percorso Formativo esami di altri dipartimenti o facoltà, dovrà essere compilata la sezione “Motivazioni delle scelte e ulteriori note esplicative”, indicando le motivazioni della scelta e se già avallata dal Corso di Studio.

Non è possibile inserire come esame a scelta un esame che abbia la stessa denominazione, o un esame già sostenuto o comunque presente nel proprio percorso di laurea triennale, anche se con un numero di CFU diverso.

Non è altresì possibile inserire esami che hanno denominazioni diverse, ma che di fatto sono mutazioni o fruizioni di esami già inseriti, e/o insegnamenti che comunque prevedono lo stesso programma o che hanno parti di programma in comune.

L'inosservanza di queste regole comporterà l'annullamento dell'esame da parte della Segreteria studenti in fase di verifica della carriera finale prima della laurea, anche se gli esami non permessi sono già stati sostenuti e verbalizzati.

Al termine della compilazione il sistema indicherà se il percorso formativo è corretto.

In caso contrario si potrà utilizzare la funzione “ABC” in alto a sinistra, per un riscontro sulle anomalie presenti.

Se il percorso formativo proposto risulta corretto, potrà essere salvato in “Bozza”; una volta effettuata la scelta definitiva del percorso desiderato tra quelli salvati in bozza, si potrà decidere di inviarlo alla struttura didattica ai fini della valutazione.

In tal caso è necessario cliccare sui tasti:

“Invia” → “Richiedi approvazione del piano di studi” → “Conferma invio”

Si prega di prestare attenzione ad effettuare tutti i passaggi, altrimenti il percorso formativo resterà in bozza e non arriverà alla Segreteria per la relativa approvazione.

Successivamente all'approvazione del percorso, sono necessarie circa 24/48 ore affinché le piattaforme informatiche Gomp e Infostud si allineino e permettano allo studente di visualizzare su Infostud le informazioni (date e prenotazioni degli appelli) degli insegnamenti inseriti nel nuovo Percorso Formativo.

Si precisa che l'approvazione del Percorso Formativo non è una operazione automatica, ma frutto della valutazione approfondita della competente struttura didattica.

Per questo motivo, gli studenti sono invitati a programmare per tempo le modifiche in base alle scadenze delle prenotazioni ed a non inviare "richieste urgenti" di approvazione di percorsi formativi a ridosso delle scadenze stesse, dal momento che non sarà possibile soddisfare tali richieste, anche in virtù delle tempistiche tecniche di allineamento delle piattaforme precedentemente indicate.

Lo studente, che al di fuori della finestra di compilazione, **eccezionalmente** ha esigenza di cambiare il Percorso Formativo, deve inviare una richiesta all'indirizzo email ufficiale della Segreteria (segreteriadirieti@uniroma1.it), chiedendo l'annullamento del precedente Percorso Formativo.

La mail deve essere inviata dall'indirizzo di posta istituzionale e deve avere come oggetto "Annullamento Percorso Formativo".

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alla Segreteria Didattica all'indirizzo:

segreteriadirieti@uniroma1.it