

VADEMECUM PA 110 e lode

DIPARTIMENTO
DI COMUNICAZIONE
E RICERCA SOCIALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



PA 110 E LODE – COMUNICAZIONE PUBBLICA E D'IMPRESA

Il percorso formativo del CdS in **Comunicazione pubblica e d'impresa** comporta l'acquisizione di complessivi 180 CFU (Crediti formativi universitari) e come riportato nel [Manifesto degli Studi](#) si articola in:

- 19 insegnamenti (di cui due al terzo anno di corso prevedono una specifica declinazione laboratoriale); ogni insegnamento è relativo a uno o più SSD (Settori scientifico disciplinari), il superamento della prova d'esame consente l'acquisizione dei relativi CFU (6 o 9);
- 2 moduli di idoneità di lingua straniera: Inglese (5 CFU) e Spagnolo (4 CFU);
- Attività a scelta (gli insegnamenti e/o i laboratori scelti su base individuale) per un totale complessivo di 15 CFU;
- Prova finale per un totale di 9 CFU.

Il corso non prevede l'articolazione in curricula, per questo lo studente presenta il percorso formativo curriculare solo per l'acquisizione dei CFU relativi alle Attività a scelta.

Progressione nel curriculum

Nel primo anno, gli studenti acquisiscono le competenze di base rispetto ai processi culturali e comunicativi e alla loro declinazione rispetto alle discipline di matrice sociologica, storica, psicologica, giuridica. Una specifica attenzione è dedicata all'informatica e alle tecnologie della comunicazione.

Nel secondo anno, vengono approfonditi i modelli teorici rispetto alla comunicazione e ai media nell'ecosistema digitale. Si forniscono inoltre conoscenze e competenze utili alla strumentazione del comunicatore, in riferimento al metodo di ricerca e l'analisi dei dati, alla semiotica e ai linguaggi, alle competenze linguistiche; inoltre, si analizzano tematiche relative all'economia e alla sociologia politica.

Nel terzo anno il corso assume una specifica connotazione rivolta alla costruzione del profilo del comunicatore d'impresa e pubblico attraverso moduli di insegnamento e laboratorio nelle discipline: marketing, comunicazione d'impresa e strategie pubblicitarie, comunicazione pubblica e istituzionale, analisi dei consumi.

A seguito del [Protocollo d'intesa](#) siglato tra l'Ateneo e il Ministero per la Pubblica amministrazione e al fine di creare un'attività di riferimento e coordinamento stabile per tutte le necessità del progetto PA 110 e Lode, è stato istituito un Gruppo di Lavoro, costituito dai Proff. Marco Bruno, Lucia D'Ambrosi, Francesca Ieracitano; le dottorande Fabiana Battisti, Lorenza Gerardi, Aida Picone con il supporto tecnico del dott. Fabrizio Romano.

Il Gruppo è stato presentato in occasione di un primo incontro di orientamento e benvenuto, alla presenza del Dir. Alberto Marinelli, svolto il 7 Marzo 2022 e pubblicato nella sezione [News](#) del Corso di Laurea.



Gruppo di Lavoro

- Marco Bruno (Presidente CdL)
- Lucia D'Ambrosi
- Francesca Ieracitano
- Fabrizio Romano
- Fabiana Battisti
- Lorenza Gerardi
- Aida Picone

FAQ – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

1. SUPPORTO E TUTORATO

Il percorso PA 110 E LODE in Sapienza implementa digitalmente la missione di un ateneo tradizionale e **non telematico**. Pertanto, a supporto di questo progetto saranno garantiti ed organizzati dei ricevimenti telematici periodici e collettivi da parte del Gruppo di Lavoro. Si segnala che è possibile seguire tutti gli aggiornamenti relativi alla convenzione al seguente link:

<https://www.uniroma1.it/it/notizia/pa-formazione-firmato-protocollo-dintesa-tra-funzione-pubblica-e-sapienza>

Le comunicazioni con il Gruppo di Lavoro e con i docenti potranno avvenire **esclusivamente** attraverso la mail istituzionale [\(cognome.matricola@studenti.uniroma1.it\)](mailto:cognome.matricola@studenti.uniroma1.it) **scrivendo** **all'indirizzo** comunicazione_pa110_cpi.coris@uniroma1.it e rispettando le seguenti indicazioni:

- **indicare nell'oggetto della mail il contenuto della stessa** (es. Riconoscimento crediti, Richiesta Ricevimento, Informazioni Moodle);
- **se si ha bisogno di informazioni specifiche riguardo singoli insegnamenti e testi d'esame è necessario rivolgersi al docente di riferimento;**

SEGRETERIA DIDATTICA

Rivolgersi alla struttura se si ha bisogno di informazioni generali oppure:

- supporto per il Percorso formativo
- indicazioni e stato lavorazione passaggi, trasferimenti, abbreviazioni carriere, etc.
- inerenti le procedure relative alle tesi di laurea

→ <https://web.uniroma1.it/coris/dipartimento/uffici-e-contatti/segreterie-e-sportelli>

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/STUDENTI

Rivolgersi alla struttura, ubicata nella città Universitaria, se si ha bisogno di Informazioni generali relative a:

- tasse, iscrizioni, certificazioni, riconoscimento identità
- Controllo e modifiche della carriera (passaggi, trasferimenti, interruzioni, ecc.) - richieste, avvio procedure
- Contributi di iscrizione (pagamenti, rimborsi, ecc.)
- Certificati
- Reset credenziali Infostud

→ <https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreterie-studenti>

→ <https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreteria-studenti-di-scienze-politiche-sociologia-e-comunicazione>

2. PIATTAFORMA

La piattaforma dedicata agli studenti afferenti al progetto PA 110 E LODE è **Moodle**, l'accesso alla piattaforma è possibile al link <https://elearning.uniroma1.it>, effettuando il **Login ISSO** (attraverso le proprie credenziali istituzionali cognome.matricola@studenti.uniroma1.it e password).

All'interno della piattaforma, gli studenti verranno inseriti dall'Ateneo nei singoli insegnamenti, **pertanto non dovranno effettuare alcuna richiesta di iscrizione**. Mentre i docenti caricheranno progressivamente i materiali aggiuntivi di ogni corso, che potranno essere fruiti in modalità asincrona, come indicato [nella convenzione](#). Secondo le scelte didattiche del

Docente, tra i materiali sarà possibile trovare: video delle lezioni, approfondimenti dedicati a specifici concetti, lezioni registrate ad hoc, collegamenti multimediali e altri prodotti funzionali allo studio (slide, dispense, sintesi, video, link, altri contenuti).

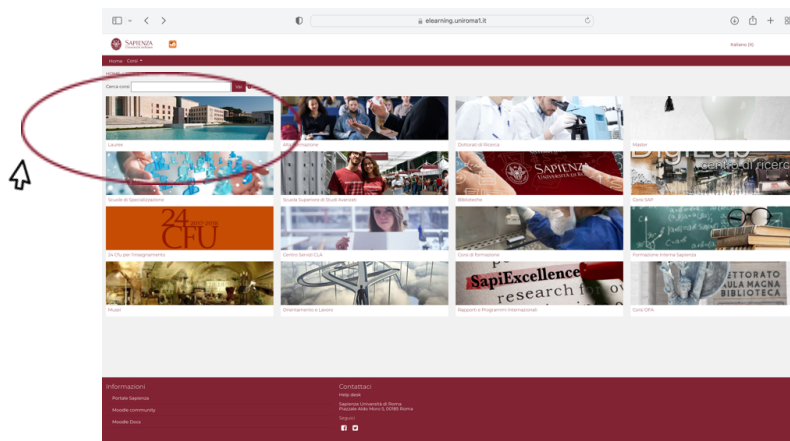
Si ricorda che il percorso in convenzione va considerato come in via di sperimentazione e progressiva implementazione.

Il Gruppo di Lavoro sta coordinando e programmando con i docenti dei vari insegnamenti l'implementazione del catalogo di materiali fruibili in modalità asincrona, ma ciò avverrà in vari step nei prossimi mesi, con le seguenti priorità:

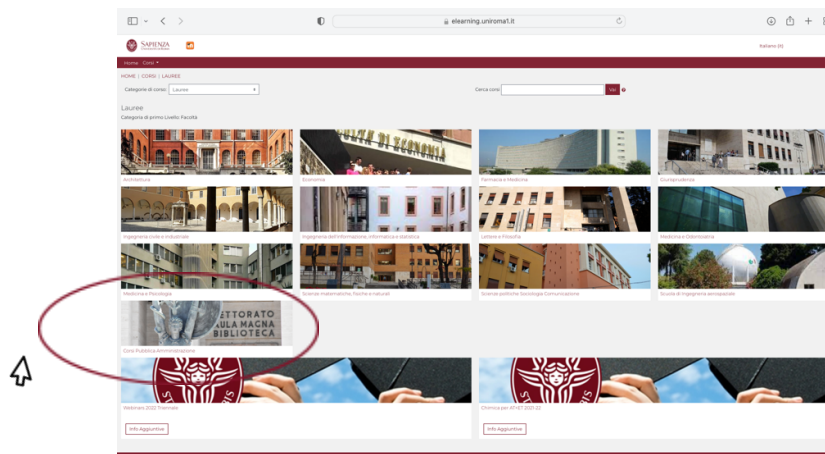
1. insegnamenti di primo anno e secondo anno, primo semestre, durante lo svolgimento dello stesso;
2. a seguire, sempre seguendo il regolare svolgimento del corso in aula, insegnamenti degli anni successivi.

Orientarsi su Moodle

Una volta all'interno del sito indicato, cliccare su "Corsi" e quindi selezionare il primo riquadro, "Lauree".



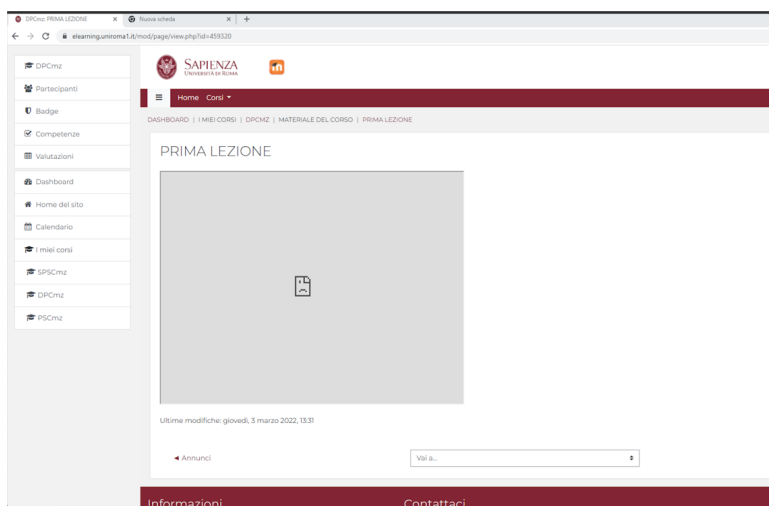
Nella pagina "Lauree" selezionare in basso "Corsi Pubblica Amministrazione".



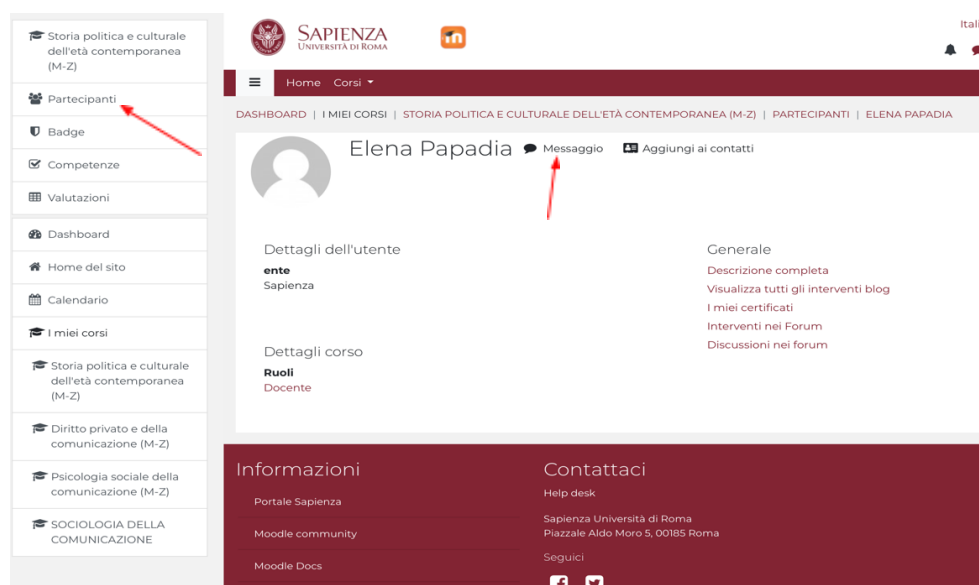
Nella sezione sarà possibile visualizzare i riquadri di ogni insegnamento. All'interno saranno caricati i materiali citati ed eventuali informazioni e/o comunicazioni da parte del docente.

L'accesso ai materiali in piattaforma è strettamente legato al **login** da effettuarsi dalla **propria mail istituzionale** (**cognome.matricola@studenti.uniroma1.it**).

Effettuato il login alla mail, sarà necessario aprire in un'altra pagina Moodle, effettuando qui il login ISSO. Tuttavia, se si apre prima Moodle e solo in un secondo momento, ma sempre in un'ulteriore pagina, la mail studenti, sarà necessario ricaricare la pagina di Moodle per visionare correttamente i materiali presenti in ciascun corso. (Di seguito si riporta un esempio della schermata di errore)



Su Moodle è inoltre possibile vedere l'elenco dei partecipanti al corso nel menù di sinistra, "Partecipanti". Cliccando sul singolo partecipante, la piattaforma rimanda al profilo di quest'ultimo e permette di interagire sia con il docente che con altri partecipanti attraverso la funzione "Messaggio".



3. FREQUENZA: OBBLIGHI E MODALITÀ

Tutti i corsi di Comunicazione Pubblica e d'Impresa prevedono **normalmente una Frequenza non obbligatoria**. Riguardo alla modalità di erogazione dei corsi, le indicazioni di Ateneo regolano le modalità esclusivamente in presenza, blended o da remoto. Alcuni docenti potrebbero prevedere specifiche modalità d'esame o un diverso programma per gli studenti frequentanti, tuttavia tutti gli studenti hanno sempre diritto di sostenere l'esame semplicemente attraverso lo studio del programma d'esame pubblicato dal docente.

Frequenza in presenza

Per l'a.a. 2022/2023 la didattica erogata torna in presenza:

<https://www.uniroma1.it/notizia/covid-19-fase-3-lezioni-esami-e-lauree-presenza-e-distanza>

Qualora si decidesse di frequentare le lezioni, come per tutti gli studenti del corso di laurea, la frequenza avviene negli orari e aule disponibili al link <https://web.uniroma1.it/coris/didattica/frequentare/orari-lezioni-triennali>

Sempre previo rispetto di tutte le indicazioni inerenti le procedure di sicurezza per la situazione sanitaria; tali indicazioni sono contenute nelle apposite sezioni del sito di Ateneo (a partire da <https://www.uniroma1.it/it/notizia/covid-19-indicazioni-per-comunita-sapienza>)

4. CERTIFICATI DI FREQUENZA

Non esiste al momento una certificazione di frequenza standard cumulativa. Per ottenere un certificato di frequenza, ad oggi lo studente può richiedere al singolo docente la certificazione di presenza per le singole ore del singolo insegnamento. Sarà comunicata nei prossimi mesi una modalità cumulativa che permetta di sistematizzare questo processo.

5. NUMERO DI CREDITI MINIMO DA GARANTIRE

Come da regolamento di Ateneo, è richiesto il raggiungimento di:

- **30 CFU** per gli iscritti nel 2021-2022 al primo anno, circa la metà dei 60 crediti previsti nell'anno accademico, da ottenere entro il 31 gennaio 2023, ossia l'ultima sessione utile per l'a.a. 2021/2022;
- **60 CFU** per gli ammessi nel 2021-2022 al secondo anno, da ottenere entro il 31 gennaio 2023, ossia l'ultima sessione utile per l'a.a. 2021/2022;
- **90 CFU** per gli ammessi nel 2021-2022 al terzo anno, da ottenere entro il 31 gennaio 2023, ossia l'ultima sessione utile per l'a.a. 2021/2022.

6. FINESTRE D'ESAME E APPELLI STRAORDINARI

Le finestre di esame all'interno del CdL di Comunicazione Pubblica e d'Impresa sono normalmente garantite come segue:

- 3 appelli in sessione estiva (giugno-luglio);
- 3 appelli in sessione invernale (gennaio-febbraio);
- appelli straordinari in primavera (aprile-maggio) e autunno (settembre-novembre).

In qualità di studenti lavoratori, l'accesso agli appelli straordinari è garantito previa compilazione di uno [specifico modulo di autocertificazione del rapporto lavorativo](#).

Gli appelli straordinari possono essere sostenuti come **non frequentanti**.

7. MODALITÀ FULL TIME E PART TIME

L'iscrizione al CdL di Comunicazione Pubblica e d'Impresa è di default Full Time.

L'accesso alla modalità Part Time è consigliato dal secondo anno in poi, poiché questa modalità non è reversibile e prevede la conclusione di un normale ciclo triennale in un periodo più lungo di 4 o 5 anni.

La modalità Part Time, infatti, ha l'obiettivo di fotografare evidenti e comprovate difficoltà nella gestione del tempo da dedicare allo studio, in questa ottica un primo anno di prova può aiutare la valutazione di questa richiesta o meno.

Tutte le istruzioni per la scelta del part time sono descritte ai seguenti link:

<https://www.uniroma1.it/it/content/passaggio-al-tempo-parziale>

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/part-time>

https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/approfondimenti_6.pdf

Si consiglia di visionare molto attentamente queste informazioni, perché il part time ha dei vantaggi, anche di tipo economico, ma una volta scelto non è modificabile.

8. PERCORSO FORMATIVO, ABBREVIAZIONE CORSO E RICONOSCIMENTO CREDITI

Il [percorso formativo](#) è la dichiarazione del piano di studi. La compilazione, con l'indicazione di quali esami sostenere, è obbligatoria ed è possibile solo in alcuni specifici periodi dell'anno.

Nel Corso di Laurea di Comunicazione Pubblica e d'Impresa, tuttavia, non sono presenti esami opzionali in quanto solo 15 crediti sono dedicati ad "Attività a scelta dello studente". I suddetti crediti possono essere soddisfatti sostenendo altri esami a scelta nel secondo e terzo anno.

Si ricorda che le modalità di richiesta dell'abbreviazione di corso sono normate nel Regolamento per gli studenti e le studentesse dei Corsi di laurea e laurea magistrale per l'a.a. 2021-2022 (Leggi l'articolo del Regolamento sull'abbreviazione di corso). Come per tutti gli studenti Sapienza, anche per questa specifica convenzione la valutazione e il riconoscimento delle carriere pregresse viene effettuata all'atto dell'iscrizione (da Regolamento con apposita domanda entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento della prima rata).

Solo allora sarà possibile, esaminata tutta la documentazione presentata, procedere al riconoscimento effettivo dei cfu.

Si ricorda altresì che il Regolamento prevede l'abbreviazione con esonero da specifici insegnamenti attraverso il riconoscimento di esami universitari, presenti nella carriera pregressa, che presentino diretta corrispondenza di Settore scientifico disciplinare (SSD) con gli insegnamenti dell'ordinamento cui ci si iscrive.

Ulteriori crediti ottenuti in SSD non presenti nell'ordinamento del Corso di laurea potranno essere riconosciuti esclusivamente nelle "Attività a scelta dello studente", quindi per un massimo di 15 cfu.

Ulteriori riconoscimenti, ad es. per corsi di formazione, master o attività extra universitarie (compresa l'attività lavorativa e professionale continuativa), possono dar luogo al riconoscimento (senza votazione) di un massimo di ulteriori 12 cfu.

Si intende che **gli studenti che dovessero risultare iscritti ad anni successivi al primo** a seguito di abbreviazioni e riconoscimento crediti potranno accedere solo in momenti successivi ai materiali aggiuntivi anche per gli insegnamenti di secondo e terzo anno.

9. BACHECA DEL DOCENTE E CLASSROOM

La **Bacheca del Docente** è un canale ufficiale di comunicazione, che presenta informazioni quali, News della cattedra, modalità di Ricevimento e Richiesta di tesi. Inoltre, dal menù in alto a destra ("Materiali didattici") è possibile accedere a:

- Syllabus di ciascun insegnamento del singolo docente, in cui sono riportati svolgimento dei corsi, testi e modalità di esame,
- link della **Classroom**, dedicata al singolo insegnamento.

Nello specifico la Classroom rappresenta attualmente il principale strumento di condivisione dei materiali dei corsi con gli studenti non inclusi nel percorso PA 110 e lode.

Qui è possibile trovare le indicazioni relative ai testi d'esame e gli scambi tra docente e studenti durante lo svolgimento delle lezioni.

Per trovare "Bacheca del docente" e "Classroom" di ciascun insegnamento è necessario cercare e selezionare l'insegnamento di interesse, in fondo alla pagina della sezione [Frequentare](#) in Catalogo dei Corsi di Studio.

Una volta aperto il corso, basterà selezionare il docente di riferimento in base alla divisione per canali (A-L e M-Z) e aprire la "Scheda docente" (in alto a destra), che rimanderà alla Bacheca del Docente, in cui sono presenti i link delle singole Classroom.

Si segnala che progressivamente tutte le suddette informazioni (materiali e testi d'esame) saranno presenti anche nella pagina Moodle di ciascun insegnamento.

10. CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE

Si tratta degli insegnamenti di inglese e spagnolo, registrati come idoneità e previsti nel secondo anno del percorso. Da parte della segreteria sarà possibile il riconoscimento di corsi esterni e certificazioni pregresse e di conseguenza

l'esonero, previa [richiesta specifica](#). Per chi dovrà sostenere le idoneità, ad oggi, è possibile ipotizzare che saranno garantiti e predisposti materiali aggiuntivi dei corsi, sempre disponibili in modalità asincrona nella piattaforma Moodle.

LINK UTILI

1. [Iscriversi](#): contiene le indicazioni relative alla fase di immatricolazione e iscrizioni ad anni successivi.
2. [Calendario didattico del Dipartimento](#): riporta le date delle lezioni, degli esami e delle sessioni di laurea.
3. [Frequentare \(Dipartimento\)](#): sezione dedicata agli orari delle lezioni, al percorso formativo, agli esami e alle attività extracurricolari.
4. [Elearning/Moodle](#): piattaforma di Ateneo dove sarà possibile consultare i materiali di ciascun insegnamento.
5. [News](#): accessibile dal Catalogo corsi, questa sezione riporterà le nuove indicazioni operative condivise e coordinate dal Gruppo di Lavoro, replicando le stesse progressivamente anche nella Home del Corso di Laurea sulla piattaforma Moodle.
6. [Catalogo corsi](#): la sezione Catalogo dei Corsi di Studio fornisce informazioni dettagliate sul singolo Corso di Laurea, nello specifico in [Frequentare](#) sono disponibili l'elenco degli insegnamenti previsti per ogni annualità e i seguenti approfondimenti: Modalità di svolgimento delle verifiche intermedie; Orario delle lezioni; Calendario delle sessioni d'esame; [Compilazione del percorso formativo](#); Percorsi di Eccellenza; Prova finale.
7. A partire dalla sezione [Frequentare](#) è possibile selezionare l'insegnamento di riferimento - in fondo alla pagina - cercare il docente del proprio canale (A-L o M-Z) e cliccare sulla "Scheda docente". Questa permette di accedere alla Bacheca del docente. Inoltre, sulla stessa pagina è visibile un menù in alto a destra ("Materiali didattici") da cui è possibile accedere al link della **Classroom**, dedicata al singolo insegnamento e agli studenti non inclusi nel percorso PA 110 e lode.
8. [Modulistica studenti](#): all'interno di questa sezione è possibile trovare i moduli di richiesta e di autocertificazione per gli appelli straordinari, per la certificazione delle lezioni e molto altro.

CONTATTI

Sarà sempre possibile richiedere informazioni ed entrare in contatto con il Gruppo di Lavoro del progetto scrivendo all'indirizzo e-mail univoco:

comunicazione_pa110_cpi.coris@uniroma1.it

