

Università  
della  
Svizzera  
italiana

Facoltà  
di  
comunicazione,  
cultura  
e società

---

# Vademecum per i docenti

---



Cara collega, Caro collega,

Se la tua attività principale non è svolta in USI, questo Vademecum potrà guidarti nel reperimento di referenti, processi e regolamenti per semplificare il tuo lavoro, dalla progettazione didattica sino alla valutazione degli studenti. Il tuo primo riferimento resta, in ogni caso, il Direttore di programma a cui afferisce il tuo corso, che saprà guidarti nella felicemente complessa 'geografia' USI.

In questo breve messaggio di benvenuta(o), o di ben ritrovata(o), vorrei soprattutto accennare a quella parte più implicita, eppure così centrale, che ci definisce come Facoltà. Dal 2020, il nostro nome evolve in Facoltà di comunicazione, cultura e società.

*Nomen omen*, dicevano i latini. Il nome che assumiamo vorremmo segnasse appunto il nostro destino: connettere lo studio e l'insegnamento delle nostre discipline ai contesti sociali (economici, mediatici) costruiti con il discorso e la comunicazione, così come alla cultura (materiale e visiva, formalizzata e implicita) in cui queste discipline acquistano senso. La nostra ambizione, e il nostro credo, è che formare i giovani significhi dare loro certezze tanto quanto buone domande; motivarli a diventare specialisti, pur restando curiosi dei molti altri saperi che potranno frequentare solo da lontano. Come docenti e ricercatori di questa Facoltà, viviamo circondati da colleghi molto diversi, che non sempre capiamo, ma che spesso sentiamo. In ogni caso, colleghi che ci sottraggono dall'isolamento e ci spronano ad aperture nuove.

Per il tuo contributo e per la voglia di confrontarti con la nostra comunità, ti ringrazio.

Luca M. Visconti  
Decano della Facoltà di comunicazione, cultura e società



	Gli organi della Facoltà sono il Consiglio di Facoltà, il Consiglio dei Professori e il Decanato.
<b>Consiglio di Facoltà</b>	Il Consiglio di Facoltà è composto da professori ordinari, professori straordinari, professori assistenti, professori titolari, professori aggregati. Sono membri anche i rappresentanti del corpo intermedio e del corpo studentesco.
<b>Consiglio dei Professori</b>	È composto da professori di ruolo, ordinari e straordinari.
	I due Consigli, che si riuniscono su convocazione del Decano, di regola una volta al mese, sono i principali organi deliberativi della Facoltà.
	Il Decanato è invece l'organo preposto alla gestione ordinaria della Facoltà. Esso realizza le decisioni del Consiglio di Facoltà e del Consiglio dei Professori e si incarica delle decisioni sugli affari correnti.

Il Decanato è composto dal Decano e da due vice-Decane, uno dei quali con funzione di Delegato agli studi. La Segreteria degli studi sostiene operativamente l'attività del Decanato. Per quanto riguarda l'attività didattica, il Decanato controlla il corretto svolgimento degli esami. Le domande d'equipollenza presentate dagli studenti e le domande di deroga al piano degli studi sono di norma svolte dal Direttore di programma. Sei cordialmente invitato a prendere contatto con i membri del Decanato ogniqualvolta tu avessi bisogno di discutere questioni inerenti alla tua attività accademica in Facoltà. Inoltre, sei invitato a fare riferimento alla Segreteria degli studi per quelle esigenze relative alla tua attività in Facoltà che non ricadessero nei compiti di specifici servizi. Per tutto quello che riguarda l'organizzazione degli esami, la registrazione dei voti e la valutazione degli elaborati finali dovrai rivolgerti alla Segreteria degli studi.

### **Decano**

Prof. Luca M. Visconti

ufficio 329

tel + 41 58 666 4639

e-mail [luca.visconti@usi.ch](mailto:luca.visconti@usi.ch)

Il Decano riceve gli studenti su appuntamento

### **Vicedecani**

Prof. Marco Maggi

ufficio 203 (palazzo nero)

tel + 41 58 666 4137

e-mail [marco.maggi@usi.ch](mailto:marco.maggi@usi.ch)

Prof.ssa Katharina Lobinger

ufficio 421

tel + 41 58 666 4729

e-mail [katharina.lobinger@usi.ch](mailto:katharina.lobinger@usi.ch)

**Segreteria degli studi**

Teresa Cafaro (Coordinatrice)

tel + 41 58 666 4487

e-mail [teresa.cafaro@usi.ch](mailto:teresa.cafaro@usi.ch)

Consuelo Boeri

tel + 41 58 666 4601

e-mail [consuelo.boeri@usi.ch](mailto:consuelo.boeri@usi.ch)

Michela Volpones

tel + +41 58 666 4775

e-mail [michela.volpones@usi.ch](mailto:michela.volpones@usi.ch)

Orario di ricevimento:

Ufficio 321A

Lunedì-venerdì

dalle 8.00-12.00 alle 13.30-17.00

tel + 41 58 666 4691

e-mail [decanato.com@usi.ch](mailto:decanato.com@usi.ch)e-mail [studies.administration.com@usi.ch](mailto:studies.administration.com@usi.ch)**Delegata agli studi**

Prof.ssa Katharina Lobinger

Prepara le decisioni concernenti l'applicazione del Regolamento degli studi.

e-mail [delegato-studi.com@usi.ch](mailto:delegato-studi.com@usi.ch)

La Delegata agli studi riceve gli studenti su appuntamento.

**Assistente alla Delegata agli studi**

Dr. Stefano Giacomelli

e-mail [delegato-studi.com@usi.ch](mailto:delegato-studi.com@usi.ch)**Indicazioni per la didattica****Armonizzazione dei contenuti dei corsi**

Per evitare che si verifichino sovrapposizioni fra i descrittivi del tuo corso e quelli dei tuoi colleghi, sei invitato a consultare le descrizioni dei corsi della Facoltà, che puoi trovare sul Piano degli studi o online al seguente indirizzo:

- [www.search.usi.ch/corsi](http://www.search.usi.ch/corsi)

Nel caso sorgessero dubbi circa la sovrapposizione dei contenuti del tuo corso con quelli di altri corsi sei invitato a rivolgerti al Direttore di programma cui il tuo corso afferisce, oppure direttamente al Decanato.

**Obbligo di frequenza**

Il Regolamento degli studi non prevede un obbligo generale di frequenza ai corsi, ma il docente può indicare integrazioni di studio per chi non frequenta regolarmente. Gli studenti non frequentanti non possono però pretendere un programma d'esame ad hoc. Il docente che esige la frequenza è tenuto ad indicarlo chiaramente nel descrittivo ufficiale del corso del Piano degli studi della Facoltà online, e comunicarlo agli studenti. L'obbligo di frequenza non può superare l'80% delle ore di lezione in aula.

**Orario delle lezioni**

Il piano orario delle lezioni è disponibile online al seguente indirizzo:

- [www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/orario-lezioni](http://www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/orario-lezioni)  
È importante rispettare l'orario di inizio e di termine della lezione, per permettere agli studenti di raggiungere le altre aule.

**Impegno richiesto agli studenti**

Il carico di lavoro da assegnare agli studenti si calcola sulla base del valore di un corso in ECTS. 1 ECTS equivale a circa 25-30 ore di lavoro da parte dello studente, dunque per un corso da 3 ECTS, per esempio, bisognerà prevedere un carico di lavoro per gli studenti pari a circa 90 ore, tutto compreso: lezioni in aula, letture, eventuali lavori individuali o di gruppo, preparazione degli esami, ecc..

**Modalità di valutazione, esami e voti**

Di norma, la verifica delle conoscenze e delle competenze acquisite dagli studenti durante il corso avviene attraverso un esame finale – scritto e/o orale – che viene realizzato nella sessione d'esame al termine del corso e in quella di recupero a settembre.

Durante il semestre, il docente può prevedere di attribuire voti individuali o di gruppo per attività (per esempio presentazioni, paper, ecc.) e prove intermedie. Di regola la somma dei voti delle attività e prove intermedie non costituisce più del 30% del voto finale. La natura di tali attività e prove intermedie, e il loro carattere obbligatorio o facoltativo, devono essere indicati nel descrittivo del corso e nei documenti distribuiti agli studenti attraverso la piattaforma iCorsi. La materia delle attività e delle prove intermedie può essere anche materia dell'esame finale. La modalità di valutazione scelta, e l'eventuale presenza di attività e prove intermedie, devono essere indicate nella descrizione ufficiale del corso pubblicata sul Piano degli studi della Facoltà e online. Inoltre, essa deve essere comunicata alla Segreteria degli studi e in modo chiaro agli studenti all'inizio del corso.

È possibile richiedere lo svolgimento di esami in aula computer dell'USI, in modo tale che sia dato un accesso limitato e controllato alla rete Internet. È altresì possibile utilizzare il software SEB - Safe Exam Browser, [www.safeexambrowser.org](http://www.safeexambrowser.org), messo a disposizione da eLab. Per esami che prevedano l'utilizzo di PC, il docente deve accertarsi che ciascun studente sia dotato di proprio PC. Eventualmente, gli studenti possono fare richiesta di un PC in prestito da USI, anche se si consideri che vi è una disponibilità limitata.

La valutazione viene definita secondo una scala da 1 a 10, con incrementi di 0.5, e con la sufficienza fissata a 6. Il voto 10 deve essere riservato solo alle prove eccellenti (al massimo al miglior 10% del gruppo in esame). È necessario assicurare l'equità nella valutazione, ed evitare di "inflazionare" i voti più alti, il che comporterebbe sia una demoralizzazione degli studenti migliori, sia un danno alla reputazione della Facoltà.

Inoltre, è di regola sconsigliata l'attribuzione del voto 5.5.

### Atti illeciti

Se nel corso di un esame emergono indizi che un candidato ricorra a mezzi illeciti, il docente o gli assistenti presenti come sorveglianti all'esame hanno l'obbligo di presentare un rapporto scritto alla Delegata agli studi che, se opportuno, avvierà una procedura disciplinare (cfr. Art. 33 del Regolamento degli studi 2008-09, e Art. 37 del Regolamento degli studi 2020-21).

Lo stesso obbligo sussiste quando vi siano indizi che uno studente abbia commesso un plagio nella redazione di un lavoro scritto (elaborati per prove intermedie, rapporto di stage o progetto, elaborato finale di Bachelor o tesi di Master). Si evidenzia, in proposito, che all'inizio del loro corso di studi gli studenti della Facoltà vengono opportunamente sensibilizzati in merito alla gravità del plagio e informati sulle sue conseguenze disciplinari. Ogni studente, inoltre, all'inizio del suo percorso accademico, è tenuto a firmare una dichiarazione di onestà accademica e/o effettuare il corso online "Academic Integrity".

L'eLab mette a disposizione dei docenti dell'USI il software Turnitin ([www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)), uno strumento che permette di controllare se i

documenti creati dagli studenti contengono materiale plagiato. Tutti gli elaborati di Bachelor e le tesi di Master devono essere verificate con questo software prima di essere ammesse alla discussione. La procedura si avvale del supporto della Segreteria degli studi.

### Situazioni di malattia di uno studente durante un esame

In caso di malattia fisica o psichica, di eccessivo panico, o altra grave circostanza che renda insostenibile l'esame in normali condizioni, ogni candidato deve comunicare immediatamente il problema in modo chiaro al docente e/o assistente presenti in aula, così che si possano adottare le misure richieste. Il docente e/o l'assistente in aula valutano se la situazione concreta permette la prosecuzione dell'esame, e in caso negativo avvisano lo studente della necessità di presentare nei giorni successivi adeguata documentazione (e.g. certificazione medica) alla Segreteria degli studi. Devono quindi redigere un dettagliato verbale di quanto accaduto ed inoltrarlo alla Segreteria degli studi a conclusione dell'esame. In aggiunta all'elenco dei partecipanti all'esame, la Segreteria degli studi mette a disposizione un modulo in cui è possibile inserire osservazioni. Si consiglia di inserire qualsiasi tipo di anomalia che si manifesti durante l'esame.

### Valutazione della qualità del corso

All'interno delle procedure di valutazione della qualità generale dell'USI, e della qualità dell'insegnamento in particolare, ogni corso soggetto a esame viene valutato dagli studenti tramite sistema elettronico. I risultati della valutazione ti verranno consegnati dopo le sessioni ordinarie degli esami. Sono resi noti altresì al Direttore del programma e al Decano.

### Il ruolo degli assistenti

L'assegnazione di assistenti al tuo corso dovrà essere concordata con il Direttore dell'Istituto a cui afferisce il corso.

I compiti degli assistenti possono includere il ricevimento degli studenti, la correzione di prove intermedie ed esami scritti, la gestione dei materiali pubblicati online sulla piattaforma iCorsi ed eventuali interventi in aula in momenti seminariali, sempre alla presenza del docente responsabile. In ogni caso gli assistenti non possono sostituire il docente nel regolare insegnamento in aula.

### Elaborato finale di Bachelor

Per l'Elaborato finale sono presenti al seguente indirizzo:

- [www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli](http://www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli) le linee guida e tutte le informazioni inerenti l'iter di consegna. Si ricorda che è obbligatorio per tutti gli studenti il caricamento dell'elaborato finale nel sistema Turnitin: senza di esso l'elaborato non potrà essere accettato dalla Segreteria degli studi. Il Relatore dovrà confermare che: a) il numero di parole dell'Elaborato sia conforme a quanto richiesto; b) che il rapporto antiplagio non segnali situazioni di plagio. Con la firma del modulo di deposito, confermerà quindi alla Segreteria degli studi che l'Elaborato può essere consegnato. La Segreteria degli studi ha la facoltà di segnalare al Direttore di programma casi di ripetute anomalie.

## Tesi di Master

Per la Tesi di Master sono presenti al seguente indirizzo:

- [www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli](http://www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli) le linee guida e tutte le informazioni inerenti l'iter di consegna. Inoltre si ricorda che è obbligatorio per tutti gli studenti il caricamento della tesi nel sistema Turnitin: senza di esso la tesi non potrà essere accettata in Segreteria degli studi. Il Relatore dovrà confermare che: a) il numero di parole della tesi sia conforme a quanto richiesto; b) che il rapporto antiplagio non segnali situazioni di plagio. Con la firma del modulo di deposito, confermerà quindi alla Segreteria degli studi che la tesi può essere consegnata. La Segreteria degli studi ha la facoltà di segnalare al Direttore di programma casi di ripetute anomalie.

## Regolamento applicabile

A partire da settembre 2020 è entrato in vigore un nuovo regolamento degli studi. In linea generale, il Regolamento 2020-21 si applica a tutti gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2020-21 in poi. Per gli immatricolati prima dell'anno accademico 2020-21 continua a valere il precedente regolamento degli studi 2008/09. Entrambi i regolamenti sono consultabili al seguente indirizzo:

- [www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli](http://www.com.usi.ch/it/informazioni-pratiche/regolamenti-e-moduli) In caso di dubbio su articoli specifici o in caso di domande sulla loro applicabilità, puoi contattare la Segreteria degli studi.

## Strumenti e servizi per la didattica

### iCorsi

iCorsi, [www.icorsi.ch](http://www.icorsi.ch), è una piattaforma di eLearning basata sul software open source Moodle. La piattaforma può essere usata per pubblicare i materiali didattici del corso; è utile anche per comunicare con gli studenti, per assegnare loro dei compiti, per creare quiz di (auto)valutazione, e così via. iCorsi è gestita dall'eLab, il servizio per l'eLearning dell'USI. Per accedere alla piattaforma devi usare l'account edu-ID; se non l'hai ancora attivato, puoi crearlo seguendo le indicazioni che trovi qui: <https://www.desk.usi.ch/it/edu-id-la-nuova-identita-digitale-delle-universita-svizzera>. I tuoi corsi vengono attivati automaticamente sulla piattaforma, generalmente a inizio agosto: qualora non trovassi tutti i tuoi corsi, puoi rivolgerti all'helpdesk dell'eLab: [helpdesk@elearninglab.org](mailto:helpdesk@elearninglab.org). Sulla pagina di help della piattaforma puoi trovare anche alcuni manuali per muovere i primi passi in iCorsi ([www.icorsi.ch/mod/folder/view.php?id=109435](http://www.icorsi.ch/mod/folder/view.php?id=109435)). Se hai bisogno di aiuto per usare la piattaforma o per qualsiasi altra richiesta relativa ad essa, non esitare a contattare il personale dell'eLab, via e-mail ([helpdesk@elearninglab.org](mailto:helpdesk@elearninglab.org)) o per telefono (058 666 4760). eLab mette a disposizione dei docenti dell'USI altri strumenti di supporto alla didattica. In particolare ti segnalo:

- Turnitin, [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com). Già menzionato sopra, un software che, insieme ad altre funzioni, permette di controllare se i documenti creati dagli studenti contengono materiale copiato.
- MindMeister, [www.mindmeister.com](http://www.mindmeister.com). Un software per creare collaborativamente e condividere mappe concettuali online, che possono anche essere integrate nella piattaforma iCorsi.
- Wooclap ([www.wooclap.com](http://www.wooclap.com)). Un software che permette di interagire in classe con i propri studenti attraverso diversi tipi di eventi e attività (questionari, sondaggi, domande a risposta chiusa o aperta, ecc.). Anche Wooclap è integrato nella piattaforma iCorsi.
- SEB – Safe Exam Browser, [www.safeexambrowser.org](http://www.safeexambrowser.org). Un software che permette di creare esami online in un ambiente sicuro sulla piattaforma iCorsi.

Per avere ulteriori informazioni su questi strumenti e per avere accesso a essi, ti invito a consultare le FAQ (<http://faq.icorsi.ch>) o a contattare il personale dell'eLab.

## Alcuni servizi dell'USI di immediata utilità per i docenti

### Amministrazione del personale

Patrizia Insabato (contratti, stipendi, e onorari)  
 ufficio 235  
 tel + 41 58 666 41 60  
 e-mail [patrizia.insabato@usi.ch](mailto:patrizia.insabato@usi.ch)

Danijela Milicevic (contratti, onorari, stipendi)  
 ufficio 233  
 tel + 41 58 666 4588  
 e-mail [danijela.milicevic@usi.ch](mailto:danijela.milicevic@usi.ch)

Sybilla Storer (permessi)  
 ufficio 233  
 tel + 41 58 666 4750  
 e-mail [sybilla.storer@usi.ch](mailto:sybilla.storer@usi.ch)

Rossella De Dominicis (imposte alla fonte)  
 ufficio Ufficio 233  
 tel + 41 58 666 4776  
 e-mail [rossella.de.dominicis@usi.ch](mailto:rossella.de.dominicis@usi.ch)

Susan Marcucci (rimborsi, fatture e indennità di malattia/infortunio)  
 ufficio 233  
 tel + 41 58 666 4326  
 e-mail [susan.marcucci@usi.ch](mailto:susan.marcucci@usi.ch)

### Ricezione e informazioni

Lo sportello di segreteria del campus di Lugano si occupa della ricezione, della telefonia, della prenotazione delle aule e della gestione delle trasferte. Si rammenta che per tutto ciò che riguarda l'organizzazione degli esami e la registrazione dei voti è necessario, invece, rivolgersi alla Segreteria degli studi della Facoltà di comunicazione, cultura e società.

Mattia Tamò  
 ufficio Ufficio sportello  
 tel + 41 58 666 4481  
 e-mail [mattia.tamo@usi.ch](mailto:mattia.tamo@usi.ch)

Jennifer Vitale  
 ufficio Ufficio sportello  
 tel + 41 58 666 4000  
 e-mail [jennifer.vitale@usi.ch](mailto:jennifer.vitale@usi.ch)

### Gestione Aule

Per prenotazioni di aule per lezioni di recupero, seminari ed altre esigenze, rivolgersi per e-mail all'indirizzo:  
 e-mail [gestione-aule@usi.ch](mailto:gestione-aule@usi.ch)

### Gestione viaggi

Per prenotazioni di voli, treni e alberghi e iscrizioni a congressi, rivolgersi a Sara Pianta per e-mail all'indirizzo:  
 e-mail [bookings.com@usi.ch](mailto:bookings.com@usi.ch)

### Supporto Informatico Campus Lugano

Stabile principale  
 ufficio 164  
 tel + 41 58 666 4610  
 URL [serviceportal.usi.ch](http://serviceportal.usi.ch) (accesso tramite login)





Università  
della  
Svizzera  
italiana



**Facoltà  
di  
comunicazione,  
cultura  
e società**

**Vademecum  
per i docenti**