



Welcome AGAIN Kit - Studentesse e studenti del II ANNO del
Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane
A.A. 2020/2021



Vivere sempre meglio l'Università.
Informazioni e indicazioni dedicate alle **studentesse e agli studenti del II anno** del
corso di laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane



1

Il **Welcome (again) Kit** del corso di laurea in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane è un fascicolo contenente tutte le informazioni più importanti per aiutare le studentesse e gli studenti del II anno a proseguire al meglio l'avventura universitaria, sfruttando al massimo le risorse che l'Ateneo mette a disposizione.

Il Welcome Kit è diviso in 4 sezioni:



2

1 IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

IL PIANO DIDATTICO

Il Corso di Laurea Magistrale in **Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane** ha durata biennale e si propone di formare esperti in grado di padroneggiare i principali modelli teorici, gli strumenti e le tecnologie della formazione, nonché di promuovere l'acquisizione di una significativa conoscenza delle imprese, delle organizzazioni pubbliche e private e delle organizzazioni non-profit.

PRIMO ANNO	SECONDO ANNO
Metodologia della formazione	Organizzazione dell'azienda internazionale
Tecnologie della formazione	Cambiamento organizzativo
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Teorie e modelli della consulenza pedagogica
Educazione degli adulti oppure Teorie e metodologie della formazione permanente	Sistemi informativi per la gestione della conoscenza oppure Pedagogia del lavoro
Organizzazione aziendale avanzato	Insegnamento a scelta (8CFU)
Sociologia dell'innovazione d'impresa	Tirocini formativi e di orientamento
Psicologia delle organizzazioni e della comunicazione oppure Storia delle istituzioni politico sociali	Prova finale
Laboratorio di lingua straniera (intermedio o avanzato)	

3

3

1 IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

GLI INSEGNAMENTI A SCELTA

Durante questi due anni sarà richiesto di
1) scegliere **insegnamenti** secondo le tre alternative obbligatorie seguenti:

- Educazione degli adulti **oppure** Teorie e metodologie della formazione permanente
- Psicologia delle organizzazioni e della comunicazione **oppure** Storia delle istituzioni politico sociali
- Sistemi informativi per la gestione della conoscenza **oppure** Pedagogia del lavoro

2) scegliere **un insegnamento da 8 crediti** (a scelta libera) – ATTENZIONE: 8 CFU DI UN **INSEGNAMENTO MAGISTRALE – NON TRIENNALE**

Di solito durante il primo anno si affina il proprio progetto di sviluppo professionale.

Con il tempo si scoprirà un particolare interesse per determinate aree tematiche. L'esame da 8 CFU a scelta libera dovrebbe essere individuato coerentemente con questo interesse



<https://elearning.unimib.it/course/index.php?categoryid=7006>

4

4

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LA LINGUA INGLESE

E' ormai assodato: la conoscenza della lingua inglese è una **competenza indispensabile** per poter affrontare la vita quotidiana, a maggior ragione la carriera universitaria e il mondo del lavoro. Nel corso di questi anni universitari, l'inglese vi accompagnerà costantemente:

- ❖ a lezione
- ❖ nei **materiali d'esami**
- ❖ nella preparazione dell'**elaborato di tesi finale**
- ❖ nel **laboratorio** di lingua inglese (suddiviso in gruppi per livello di conoscenza della lingua inglese in ingresso)
- ❖ nel corso di **Information Systems for Knowledge Management** (II° anno) che è offerto interamente in inglese

Per aiutarvi a crescere dal punto di vista linguistico l'Università mette a disposizione il servizio **ROSETTA STONE**:

una piattaforma linguistica avanzata che propone corsi on-line con livelli da "principiante" (A1) a "esperto" (C1).

Gli utenti possono individuare il proprio livello di competenza linguistica attraverso un test iniziale.



<https://en.unimib.it/education/languages-unimib/rosetta-stone-language-courses>

5

5

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

IL TIROCINIO CURRICOLARE

Gli studenti sono tenuti a svolgere attività di tirocinio o stage presso **aziende, enti privati e pubblici** identificati in coerenza con gli obiettivi formativi e in relazione alla preparazione della tesi di laurea. L'attività si propone l'obiettivo di **verificare e mettere in pratica, nella diretta esperienza in contesti di lavoro, le competenze acquisite** nel corso di studi magistrali in Formazione e Sviluppo Risorse Umane. Gli studenti dovranno svolgere attività di stage per 6 CFU, per un numero complessivo di 150 ore. Il requisito fondamentale per effettuare lo stage è di avere conseguito almeno 60 CFU.

Alcuni esempi di attività

- Attività di Gestione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane
- Azioni, interventi e servizi di formazione continua (ad es. formazione professionale)
- Servizi di gestione delle risorse umane alle imprese (consulenza, servizi per l'impiego, ricerca del personale etc.)

Gli ambiti professionali: Funzione HR, Servizi di formazione, selezione, consulenza organizzativa
La rete: Aziende private, Pubblica Amministrazione, Agenzie ed Enti specializzati, Terzo Settore

6

6

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

IL SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E CONSULENZA TIROCINI

Il Servizio Orientamento e Consulenza Tirocini per il Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo Risorse Umane nasce nel 2019 per supportare gli studenti nel percorso di:

- **scelta e attivazione dell'esperienza di tirocinio curriculare**, intendendo questo un momento importante di crescita professionale e personale che sancisce il passaggio verso una maggiore consapevolezza del ruolo professionale;
- **conoscenza dei contesti lavorativi** dove poter applicare un domani le competenze apprese nel corso di studi di Formazione e sviluppo Risorse Umane;
- **scoperta delle proprie vocazioni**, attraverso l'attivazione di una capacità di riflessione sull'esperienza diretta, consapevolezza e autodeterminazione nel percorso di crescita professionale.

Per accedere al servizio e/o chiedere informazioni contattare la mail tirocini.risorseumane@unimib.it e visitare la pagina web <https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13617>. Il Servizio è coordinato dalla Dott.ssa Cinzia Trimboli.

7

7

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO (in forma telematica durante il periodo Covid)

PRIMO LIVELLO (obbligatorio)

- **INDUCTION DAY (6 ore)**: giornata preparatoria all'avvio del tirocinio curriculare, con informazioni, testimonianze aziendali, laboratori esperienziali per vivere più consapevolmente il percorso.
- **SUPERVISIONE IN ITINERE (3 ore)**: incontri in piccolo gruppo, uno spazio di condivisione e riflessione sulle situazioni vissute nel tirocinio curriculare.
- **BILANCIO FINALE (6 ore)**: giornata conclusiva, permette di fare un bilancio attraverso le testimonianze degli studenti e la riflessione in laboratori esperienziali.

SECONDO LIVELLO (on demand)

- **COLLOQUI INDIVIDUALI (45 min)**: orientamento e supporto nella ricerca delle opportunità e all'auto-determinazione della scelta.
- **SUPPORTO MAIL**: gestione di richieste in merito agli aspetti di processo delle pratiche di attivazione, esonero, chiusura dei tirocini curricolari.

8

8

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LE MISURE ADOTTATE PER I TIROCINI E GLI STAGE AI TEMPI DEL COVID-19

ATTIVAZIONE CON O SENZA SMARTWORKING*: l'attivazione di nuovi tirocini avviene in base alle Ordinanze Regionali n. 546 del 13 maggio 2020 e n.547 del 17 maggio 2020 e prevede due modalità:

- **Full time o part-time senza smart working**
- **Full time o part-time con smart working**

Per informazioni e aggiornamenti consultare la pagina di Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curriculari>

TIROCINI INTERNI

- Tirocini di ricerca professionalizzanti su temi trattati nei diversi insegnamenti
- Modalità attivata solo per gli studenti impossibilitati a svolgere il tirocinio in Azienda e prossimi alla laurea

Per informazioni e aggiornamenti consultare la pagina del Servizio Orientamento Tirocini del CdLM <https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13617>

9

9

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LE 3 FASI DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

1. L'ente ospitante ATTIVA la Convenzione d'Ateneo per i Tirocini, quindi CARICA il progetto formativo. Le attività vengono svolte sul portale online, accedendo con le proprie credenziali personali. Questo è il primo step dell'iter di approvazione dei documenti, che però NON sono ancora validi ai fini dell'attivazione dello stage.
1. Lo studente individua il Tutor universitario di riferimento, scegliendo tra i Docenti del CdLM e dopo aver verificato la sua disponibilità, ne dà comunicazione all'Ufficio Stage. Quindi accede al portale stage e APPROVA, per presa visione, il progetto formativo inserito dall'Azienda, senza apportarvi modifiche.
1. Il Docente/Tutor universitario APPROVA l'attività da svolgere direttamente nel portale stage e successivamente l'Ufficio Stage provvede ad apporre la firma grafica del Rettore, chiudendo la pratica del progetto formativo. Solo da questo momento lo stage è ATTIVO e VALIDO ai fini assicurativi.

10

10

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

IL TIROCINIO FORMATIVO E LO STAGE: L'INTERFACCIA DI RIFERIMENTO



Segreterie OnLine -

Benvenuti su Segreterie online: la piattaforma

Studenti

I servizi sono disponibili agli utenti registrati. Gli utenti già in possesso di nome utente e

Docenti

Non è necessario registrarsi, è possibile effettuare i servizi per i docenti (es. verbalizzazione o

Aziende - Enti Ospitanti

Per usufruire dei servizi per le aziende/enti, è necessario avere nome utente e password per accedere al sito. I referenti aziendali operanti in sedi periferiche inserendo la P. IVA e/o il codice fiscale dell'azienda. Chi fosse già in possesso dei dati di accesso, Qualora l'azienda/ente ospitante CAMBIAS

Amministrazioni pubbliche e Gestori di

Gli Enti fruitori già convenzionati per usufruire dei servizi. [Enti Pubblici - Guida Esse3PA](#)

In questa sezione (Segreterie Online - www.unimib.it/segreterieonline) vengono salvate le vostre ricerche e gli stage in corso.

In questa sezione potete trovare tutte le opportunità di stage/tirocinio aperte a cui potete candidarvi. È possibile anche individuare autonomamente l'ente ospitante, anche se si raccomanda di prendere sempre contatti con il Servizio di Orientamento e Consulenza Stage e Tirocini dedicato alle studentesse e agli studenti del Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane (slide 7).

11

11

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LA TESI DI LAUREA

La tesi di laurea è il momento più qualificante nella formazione di uno studente universitario.

Al fine di supportare le studentesse e gli studenti a definire e sviluppare il personale progetto di tesi in modo efficace, cioè nelle modalità e nei tempi corretti, sono state preparate le **"LINEE GUIDA PER LO SVILUPPO E LA REALIZZAZIONE DELL'ELABORATO DI TESI MAGISTRALE"**, disponibili al link <https://www.formazione.unimib.it/it/didattica/corsi-laurea-magistrale/formazione-e-sviluppo-delle-risorse-umane/welcome-kit>.



Si raccomanda di leggere con attenzione le linee guida in modo da impostare al meglio e per tempo il processo di ideazione, progettazione e realizzazione della tesi di laurea. In particolare, PRIMA di contattare il docente al quale si pensa di chiedere di assumere il ruolo di relatore e per preparare il primo incontro con quest'ultimo



È opportuno che questa attività propedeutica venga avviata quando restano da sostenersi ancora 3-4 esami, in modo da disporre di un tempo sufficiente da dedicare, senza affanno, allo sviluppo del proprio progetto di tesi

12

12

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LA TESI DI LAUREA

La tesi dovrebbe sempre corrispondere ad una finalità (seppur parziale) di **sviluppo di capacità teoretiche e scientifiche**. Ciò significa che deve essere chiaramente identificata una **domanda di ricerca** che abbia le caratteristiche di un "interrogativo legittimo" al quale si vuole trovare risposta:

una domanda aperta, rispetto alla quale è possibile ipotizzare posizioni contrastanti nel quadro di un dibattito che non sia del tutto definito dallo stato di conoscenze scientifiche già acquisite.

Raggiungere questo obiettivo in un ambito anche demarcato significa acquisire in via definitiva una **mentalità scientifica**, ossia l'autonoma capacità di individuare domande chiave e di costruire il percorso che consente di ottenere ad esse una risposta fondata.

La tesi deve essere intesa come il **coronamento del proprio iter di studi**. Rappresenta un'occasione per valutare la propria capacità di programmare e gestirsi in relativa autonomia rispetto a obiettivi, da conseguire attraverso uno sforzo mirato e concentrato nel tempo.

Il **rapporto con il relatore** offre un'occasione di **confronto** nell'immediato, utile a fini di orientamento e di prima valutazione della propria prestazione; **la responsabilità del progetto è comunque della studentessa o dello studente**, che dovrà imparare a gestire anche le relative incertezze

13

13

1

IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

LA TESI DI LAUREA E LA RELAZIONE CON I DOCENTI (RELATORE E CORRELATORE)

Essenzialmente, la stesura della tesi si realizza attraverso i seguenti passaggi:

- 1) individuazione dell'**argomento** e prima ricognizione della letteratura;
- 2) formulazione della **domanda di ricerca**;
- 3) **stesura** del piano di lavoro.

L'obiettivo è di **mettere a fuoco progressivamente un argomento** acquisendo una base teorica sufficiente per avviare una discussione preliminare con il docente. In questa fase è necessario dedicare un **tempo sufficiente** ad una prima ricerca e valutazione della letteratura (che potrà essere reperita nelle biblioteche universitarie, ovvero tramite banche dati).

L'individuazione del tema costituisce la prima fase di elaborazione della tesi e ricade pertanto nella responsabilità della/del candidata/a. L'argomento dovrà essere abbastanza specifico da permettere uno sviluppo significativo anche nell'ambito ristretto del tempo previsto.

14

14

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

I docenti sono reperibili tramite mail e durante il loro orario di **ricevimento** - informazioni alla loro pagina personale al sito web di Dipartimento (www.formazione.unimib.it)

PRIMO ANNO

- Metodologia della Formazione: **Manuela Palma** (manuela.palma@unimib.it)
- Tecnologie della formazione: **Paolo Ferri** (paolo.ferri@unimib.it)
- Organizzazione e gestione delle risorse umane: **Francesco Paoletti** (francesco.paoletti@unimib.it)
- Educazione degli adulti: **Micaela Castiglioni** (micaela.castiglioni@unimib.it)
- Teorie e metodologie della formazione permanente: **Francesca Antonacci** (francesca.antonacci@unimib.it)
- Sociologia dell'innovazione d'impresa: **Davide Diamantini** (davide.diamantini@unimib.it)
- Organizzazione aziendale avanzato: **da definire**
- Psicologia delle organizzazioni e della comunicazione: **Fabrizia Mantovani** (fabrizia.mantovani@unimib.it)
- Storia delle istituzioni politico sociali: **Erica Joy Mannucci** (erica.mannucci@unimib.it)

SECONDO ANNO

- Teorie e modelli della consulenza pedagogica: **Stefania Olivieri** (stefania.olivieri@unimib.it)
- Cambiamento organizzativo: **Cristiano Ghiringhelli** (cristiano.ghiringhelli@unimib.it)
- Organizzazione dell'azienda internazionale: **Barbara Quacquarelli** (barbara.quacquarelli@unimib.it)
- Pedagogia del Lavoro: **Andrea Galimberti** (andrea.galimberti@unimib.it)
- Sistemi Informativi per la Gestione della Conoscenza: **Adriano Solidoro** (adriano.solidoro@unimib.it)

15

15

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE PAGINE PERSONALI DEI DOCENTI

GHIRINGHELLI CRISTIANO

Ruolo:	professore associato
Settore scientifico disciplinare:	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (SECS-P/10)
Afferenza:	DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE PER LA FORMAZIONE "RICCARDO MASSA"
E-mail:	cristiano.ghiringhelli@unimib.it
Telefono:	0264484930
Stanza:	U06, Piano: P04, Stanza: 4132 Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 MILANO
Orario di ricevimento:	Il ricevimento studenti è previsto di norma ogni giovedì alle 15:30 nella stanza 4132 al quarto piano dell'edificio U6. Non occorre né annunciarsi né prenotarsi, ma solo verificare che non vi siano avvisi di variazione pubblicati a questa pagina.

Ogni docente ha una propria pagina personale, nella quale troverete tutte le informazioni utili (mail, orario e luogo di ricevimento, avvisi personali, etc.).

L'elenco delle pagine personali dei docenti è al link

<https://www.formazione.unimib.it/it/didattica/corsi-laurea-magistrale/formazione-e-sviluppo-delle-risorse-umane>

16

16

2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI LAUREA

Accedere al portale e-learning Unimib (usando proprie credenziali) <https://elearning.unimib.it>
 ↳ Area Scienze della Formazione ↳ corso di Laurea Magistrale
 ↳ Formazione e Gestione Risorse Umane

The screenshot shows two panels from the Unimib e-learning portal. The left panel, titled 'Presidente del Corso di Laurea', lists the course leader Prof. Cristiano Ghiringhelli and general information: Ordine: D.M. 270 /04, Codice: F5701R, Durata corso: 2 anni, Anni Attivi: 1° e 2° anno, Lingua: Italiano. The right panel, titled 'Informazioni Generali del Corso di Studi', lists various resources: Libri di testo, Regolamento Didattico, Comunicazioni ed eventi del corso di laurea, Profilo professionale e sbocchi professionali e occupazionali, Erasmus, Piani di Studio, Tirocini, Conseguimento Titolo, and Tesi Prof. Paoletti.

2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE PAGINE E-LEARNING DEGLI INSEGNAMENTI (MOODLE)

Accedere al portale e-learning Unimib (usando proprie credenziali) <https://elearning.unimib.it> ↳ Area Scienze della Formazione ↳ corso di Laurea Magistrale ↳ Formazione e Gestione Risorse Umane. Da questo punto è possibile accedere alle pagine e-learning di tutti gli insegnamenti:

1

This screenshot shows the course page for 'Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane [F5701R]'. The 'INSEGNAMENTI' menu item at the bottom is highlighted with a red box.

2

This screenshot shows the 'Insegnamenti' page with a list of academic years. The 'A.A. 2020-2021' option is highlighted with a red box.

3

This screenshot shows the '1° anno' syllabus page with a list of subjects: Educazione degli Adulti, Laboratorio di Lingua Straniera, Metodologia della Formazione, Organizzazione Aziendale Avanzato, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Psicologia delle Organizzazioni e della Comunicazione, and Sociologia dell'Innovazione di Impresa.

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE PAGINE E-LEARNING DEGLI INSEGNAMENTI (MOODLE)

Cliccando su **"Syllabus"** si accede alla descrizione del corso, qui si trovano informazioni relative a:

- argomenti del corso
- obiettivi
- metodologie utilizzate
- bibliografia
- modalità d'esame



Per poter accedere alla pagina e-learning è necessario iscriversi

19

19

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE PAGINE E-LEARNING DEGLI INSEGNAMENTI (MOODLE)

Una volta effettuata l'iscrizione sarà possibile partecipare attivamente alla pagina attraverso:

- avvisi
- materiali (slide/pdf)
- video lezioni
- link di accesso alle piattaforme per i momenti di confronto in diretta
- forum studenti (discutere dei temi della lezione con i compagni)
- Ricevimento (porre domande al docente)

20

20

2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LA DIDATTICA DIGITALE DEL CORSO DI LAUREA AI TEMPI DEL COVID-19

Seguire un corso in modalità digitale è un'esperienza differente dal seguire un corso in modalità tradizionale.

Presuppone una serie di **competenze di gestione degli ambienti digitali** che l'Ateneo mette a disposizione e un serie di accortezze specifiche



2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

GLI STRUMENTI PER APPRENDERE IN PIATTAFORMA

Q&A _____

Video Lezioni in diretta _____

Video Lezioni registrate _____

- Lezione 11 marzo Chat domande e risposte solo testuale
- Lezione 11 marzo Chat sperimentale Audio Video password per entrare 483ewxPL
- Le parole chiave della tecnologia della formazione 2
- La storia delle tecnologie della formazione 1
- Le evoluzioni storiche delle differenti parole chiave dell'elearning 3
- L'evoluzione storica e tecnologica delle parole chiave dell'elearning 4
- L'evoluzione storica e tecnologica delle parole chiave dell'elearning 5

2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

GLI STRUMENTI PER INTERAGIRE

- Forum
- Chat
- Gruppi di Lavoro

- Prima lezione Chat sincrona di domande e risposte del 4 marzo 2020 ore 11.30-13.30**
In questo chat dopo avere visionato i materiali del corso risponderò in diretta da un aula dell'ateneo e videoregistrando il tutto alle vostre domande
- Lezione del 4 Marzo 2020**
- Forum News - Comunicazioni sullo svolgimento del corso con Paolo Ferri e Stefano Moriggi**
Avvisi dei docenti agli studenti
- Ricevimento on line - domande al docente**
- Scegli il tuo gruppo**
Potete qui scegliere qui il gruppo all'interno del quale svolgere le attività di Modulo.
Attenzione
Massimo 5 membri per gruppo
Nota
I gruppi dall'1 al 15 e 31-42 sono associati al Michelle Pieri
I Gruppi dal 16 al 30 e 43-54 sono associati al Francesca Scenini
- Forum - esercitazioni e tutoraggio - Michelle Pieri** (Raggruppamento tutor 1)
Il questo forum i gruppi tutorati dal Nicola Cavalli, potranno svolgere con il suo supporto le esercitazioni/attività di Modulo e richiedere assistenza sulla realizzazione delle varie attività
- Forum - esercitazioni e tutoraggio - Francesca Scenini** (Raggruppamento tutor 2)
Il questo forum i gruppi tutorati da Francesca Scenini, potranno svolgere con il suo supporto le esercitazioni/attività di Modulo e richiedere assistenza sulla realizzazione delle varie attività

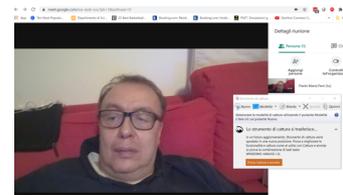
2 I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

TECNOLOGIE PER APPRENDERE: WEBEX, MEET, G-SUITE

Attraverso WebEX e MEET è possibile svolgere sessioni di lavoro (lezioni, lavori in gruppo, etc) in streaming comunicando in tempo reale con docente e colleghi di corso.

La G-Suite è un pacchetto di applicazioni pensate per il lavoro collaborativo, per la condivisione di documenti per l'organizzazione del lavoro e molto altro. Vi si accede collegandosi a www.google.com e inserendo le proprie credenziali di Ateneo.

Tutte le informazioni, le **guide** e i **tutorial** sono disponibili alla pagina <https://www.unimib.it/servizi/service-desk/videoconferenze-e-multimedia>



Tutorial e istruzioni utili per il primo accesso

In allegato le istruzioni utili ad effettuare il primo accesso all'applicazione WebEx ed alla configurazione di WebEx Campus - Meeting Center. È possibile, inoltre:

- Consultare alcuni brevi video dimostrativi dei servizi oppure il sito di supporto del produttore
- Accedere alla funzione di prova per la verifica del collegamento: <https://www.webex.com/test-meeting.html> (l'accesso consente di verificare il caricamento del sistema e l'apertura del programma, per le funzionalità di comunicazione audio e video è possibile attivare istantaneamente la propria stanza personale)

Se necessario, infine, ti suggeriamo di consultare le FAQ della presente sezione.

- Web Collaboration e web Conferencing - Istruzioni per i primi accessi
- WebEx Campus - Istruzioni per i primi accessi (studenti)
- WebEx Campus - Meeting Center - Configurazione Impostazioni

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

STUDIARE IN UN AMBIENTE DIGITALE: L'ADATTAMENTO

L'**adattamento** è inerente sia

- Sia alle azioni specifiche che realizza lo studente
- Sia all'ambiente costruito dal docente

Il docente deve adattare gli obiettivi della propria progettazione didattica digitale alle rappresentazioni della conoscenza che ha lo studente.

Lo studente deve argomentare il proprio feedback e collegarlo al proprio modo di conoscere l'oggetto

25

25

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

STUDIARE IN UN AMBIENTE DIGITALE: LA RIFLESSIONE

La **riflessione** deve essere praticata sia del docente che dallo studente

- il docente deve permettere allo studente di rivedere le sue concezioni ed adattare il compito alle sue capacità;
- lo studente deve riflettere su tutti gli stadi del processo di apprendimento (concetti iniziali, compiti, obiettivi, feedback, etc.).



26

26

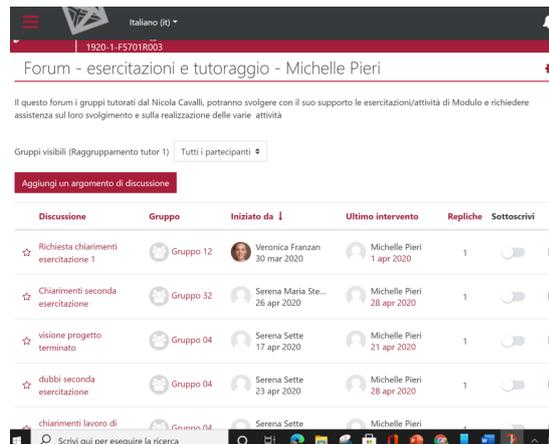
2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE DIMENSIONI DELLA DIDATTICA DIGITALE: L'INTERAZIONE

L'**interazione** avviene tra lo studente e l'ambiente didattico definito dall'insegnante perciò

- il docente deve “adattarsi al mondo”, cioè creare un ambiente meditato adatto al compito assegnato allo studente;
- lo studente deve concentrare l'attenzione sulle azioni on-line del docente e dare feedback a docente.



27

27

2

I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

LE DIMENSIONI DELLA DIDATTICA DIGITALE: LA DISCUSSIONE

La **discussione** si realizza tra il docente e lo studente o tra gruppi di studenti.

Il modo di rappresentare l'oggetto (del processo di insegnamento / apprendimento) dovrebbe essere mutualmente accessibile sia al docente, sia allo studente



28

28

3 LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Prima di tutto: dove trovo le informazioni che mi servono?

Sito d'Ateneo

qui trovi le informazioni che riguardano i servizi offerti dall'Università a tutti gli studenti di tutti i corsi di Laurea

<http://www.unimib.it>



Home page di Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

qui invece, si trovano informazioni specifiche inerenti le attività didattiche del corso di laurea (Insegnamenti e programmi, elenco dei docenti, informazioni generali sul corso di laurea, politiche attive, etc...)

<https://www.formazione.unimib.it/it/didattica/corsi-laurea-magistrale/formazione-e-sviluppo-delle-risorse-umane>



3 LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

I servizi che l'Università mette a disposizione per gli studenti immatricolati -

<https://www.unimib.it/navigazione-utente/studenti-immatricolati>



3 LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Segreterie Online - www.unimib.it/segreterieonline



Per controllare lo stato della tua carriera e svolgere le relative operazioni (scelta del piano di studi, iscrizioni ad anni successivi, etc...) si deve utilizzare Segreterie Online.

Da qui potrete gestire le seguenti operazioni: piano di studi, dichiarazione ISEE (chi non presenta la dichiarazione ISEE paga l'importo massimo della seconda rata), 150 ore, borse di studio, iscrizione agli appelli d'esame ...

Per informazioni relativi agli aspetti amministrativi: sagr.studenti.formazione@unimib.it e/o <http://www.unimib.it/go/16149500/Home/Italiano/Studenti/Per-gli-iscritti/Segreterie-Studenti>

Per ricevere e pagare il Mav dovete, su segreterie online, cliccare sul tasto "rinnova iscrizione".

3 LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Appelli d'esame - <http://www.formazione.unimib.it/didattica/esami/>



In questa pagina si possono controllare i periodi di iscrizione agli appelli d'esame.

N.B. Le iscrizioni aprono 20 giorni prima e chiudono 3 giorni prima della data esame. L'iscrizione agli esami avviene da segreterie online.

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Svolgimento degli esami in periodo Covid

Nei mesi scorsi gli esami si sono svolti regolarmente a distanza, in due modalità:

- 1) Esami **ORALI**: i colloqui si sono svolti attraverso la piattaforma di Ateneo Webex, o altre piattaforme aperte come Google Meet. I link per gli esami sono stati pubblicati sulle pagine dei singoli corsi di laurea.
- 2) Esami **SCRITTI**: le prove si sono svolte attraverso la piattaforma di Ateneo Esamionline, (<https://esamionline.elearning.unimib.it/login/index.php>) previa sottoscrizione di un codice etico da parte degli studenti ed installazione sul proprio PC di speciali SW (es. Respondus) in grado di controllare la correttezza dei loro comportamenti

Appelli di gennaio 2021

Al momento, fatto salvo un nuovo aggravarsi della pandemia, è previsto il ritorno alla modalità di esami in presenza.

- <https://www.formazione.unimib.it/it/didattica/esami>

33

33

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Piano di studi - <http://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13589>

Attraverso il piano di studi si scelgono quali esami tra quelli a scelta si vogliono sostenere.

Per conoscere il periodo di presentazione del piano di studi bisogna leggere gli avvisi pubblicati sul sito di Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

34

34

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Servizi informatici - <https://www.unimib.it/servizi/servizi-informatici-utenti-unimib>



Servizi informatici per utenti UniMiB

Sono elencati, di seguito, i servizi informatici rivolti agli studenti, ai dottorandi e agli specializzandi dell'Ateneo.

Account @campus UniMiB
L'account @campus.unimib.it comprende una casella mail, l'accesso ai servizi forniti dall'università e a tutti i servizi della suite Google Apps for Education. La mail è il solo indirizzo ufficiale per le comunicazioni con l'università.

Pagina personale

Qui troverete tutte le informazioni di cui avete bisogno relative ai sistemi informatici come, ad esempio:

- ❖ account @campus.unimib.it,
- ❖ pagina personale,
- ❖ segreterie online,
- ❖ badge di Ateneo, etc.
- ❖ Piattaforme e-Learning
- ❖ Laboratori informatici
- ❖ e molto altro

35

35

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Le App - <https://www.unimib.it/servizi/servizi-informatici-utenti-unimib>



- Consultazione dei calendari didattici (orario lezioni) e degli impegni in aula;
- Consultazione del calendario degli appelli;
- Ricezione di notifiche dall'Ateneo relative a comunicazioni dell'ultima ora come la sospensione di una lezione o un cambio d'aula.



- Consultazione dell'offerta formativa;
- Gestione delle code virtuali per le Segreterie Studenti;
- Localizzazione della navetta d'Ateneo.



- Consultazione del catalogo online della Biblioteca di Ateneo dell'Università
- Verifica della disponibilità di una risorsa (es. un testo) e in quale sede;
- Visualizzazione dei nuovi arrivi divisi per argomento, area disciplinare o per sede.

Sono in fase di sperimentazione l'app **UniMiB Moodle**, che permetterà di ricevere le notifiche dei corsi a cui si è iscritti, di accedere ai materiali didattici e di operare su di essi, e l'app UniMiB Classroom, in corso di progettazione, per la fruizione dei servizi nelle aule didattiche informatizzate.

36

36

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Diritto allo studio, tasse e 150 ore - <https://www.unimib.it/servizi/diritto-allo-studio-tasse-150-ore>

> Diritto allo studio, tasse, 150 ore

Borse di studio

Residenze universitarie

Ristorazione

150 ore

Crediti di Merito

Incentivi lauree scientifiche

L'Università degli Studi di Milano – Bicocca avvia le azioni per favorire l'accesso, la frequenza e la regolarità degli studi, il corretto inserimento nella vita universitaria degli studenti, anche al fine di limitare il fenomeno dell'abbandono degli studi universitaria

37

37

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Presidio Sanitario di Ateneo - <https://www.unimib.it/node/16047>

In U17 (piazzetta ribassata, accanto agli uffici dell'Orientamento Studenti), troverete il nuovo Presidio sanitario.

Le attività del servizio sono le seguenti:

1. Primo Soccorso / counselling sanitario
2. Counselling Ostetrico
3. Altre attività:

L'ambulatorio medico è disponibile per personale dipendente e studenti che hanno necessità di allattare e/o accudire i propri bambini durante la permanenza in Ateneo (Baby Pit-Stop)

Sono in fase di organizzazione iniziative di Promozione della Salute.

38

38

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

COVID-19: come comportarsi in sicurezza

Alla pagina <https://www.unimib.it/ateneo/covid-19-istruzioni-sicurezza> sono offerte tutte le informative, le prescrizioni e i consigli di sicurezza da adottare in questo periodo per far fronte all'emergenza sanitaria.

Qui invece <https://www.unimib.it/ateneo/covid-19-fase-3> sono raccolte le linee generali organizzative e le istruzioni operative per l'accesso e la ripresa di tutte le attività in Università a partire dal 1 settembre 2020 (cosiddetta **Fase 3**).

E' fondamentale leggerle, conoscerle e applicarle.

E' disponibile anche una sezione FAQ.



39

39

3

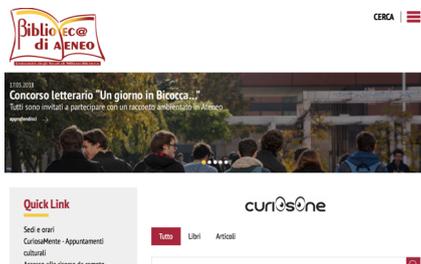
LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Biblioteca - <https://www.biblio.unimib.it/it>

In U6 al 2° piano potrete accedere, usando il vostro badge, alla Biblioteca d'Ateneo.

A Villa Forno inoltre c'è il Polo di Biblioteca digitale, prototipo di "biblioteca senza carta".

NB: finché dura l'emergenza sanitaria, sarà necessario prenotare il posto in Biblioteca!



Il catalogo **Curiosone** permette di svolgere **ricerche bibliografiche avanzate** e accedere alle **risorse elettroniche** della Biblioteca (e-book, e-journal, banche dati) anche da remoto, autenticandosi con le credenziali di Ateneo.

Da remoto, si accede a risorse full-text anche attraverso Google Scholar, passando dal proxy unimib.

Per il prestito digitale (e-book) e i servizi online: <https://www.biblio.unimib.it/it/eventi/labibliotecadacasatua>

Un consiglio: non perdetevi i tutorial dedicati alla ricerca bibliografica sulla piattaforma **Biblio E-learning**

40

40

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Formazione linguistica - <https://www.unimib.it/didattica/lingue-unimib>

> Lingue @Unimib

Laboratorio Linguistico
Permanente

Corsi di Lingua Rosetta Stone

Idoneità di Ateneo e
Accertamento Linguistico

Studenti con Disabilità o con
DSA

Corsi di lingua a pagamento

Lingue per il programma
Erasmus +

Come già accennato precedentemente l'**inglese ormai è un requisito fondamentale.**

Per questo l'Università mette a disposizione non solo il servizio Rosetta Stone, ma anche laboratori linguistici permanenti, corsi di lingua a pagamento, idoneità linguistica per studenti e accertamento linguistico, etc.

Per maggiori informazioni: segreteria.lingue@unimib.it

41

41

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Mobilità internazionale - <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilita-internazionale>

> Mobilità internazionale

Accreditamento Unimib

Erasmus+ per studio

Erasmus+ Traineeship

Exchange EXTRA UE

Erasmus+ Docenti

Docenti Coordinatori alla
Mobilità

Bicocca International Day
2018/2019

Open Badge International
Student

Unipharma- Graduates

Oggi più che mai è diventato importante parlare di mobilità internazionale. Alle persone, in particolar modo ai giovani, vengono chieste sempre di più delle esperienze all'estero e questo può essere un momento di arricchimento non solo linguistico ma anche culturale ed esperienziale.

In quest'ottica il **progetto Erasmus +** dà la possibilità agli studenti di effettuare un periodo di studio legalmente riconosciuto dalla propria università presso un altro Ateneo.

42

42

3

LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Orientamento, Stage e Job Placement - <https://www.unimib.it/servizi/orientamento-stage-e-placement>

Servizio Orientamento Studenti - S.O.S. →

Laboratori di Orientamento - LAB'O →

Consulenza psicosociale →

Counselling psicologico →

Stage e Tirocini →

Job Placement →

Disabilità e DSA →

Alternanza Scuola-Lavoro →

Oltre al Servizio di Orientamento e Consulenza Stage e Tirocini dedicato alle studentesse e studenti di questo CdS (slide 7) , sono numerosi i servizi messi a disposizione dall'Ateneo per garantire una risposta integrata e competente alle richieste di orientamento nei diversi momenti del percorso formativo: in ingresso, in itinere e in uscita.

Sono offerte anche occasioni di incontro e confronto rivolte a genitori, insegnanti e cittadini per riflettere insieme su come accompagnare le scelte progettuali dei giovani.

43

43

4

PARTECIPARE ATTIVAMENTE AL CORSO DI LAUREA

Vivere il corso di laurea e l'università

La **community** è uno spazio completamente dedicato agli studenti di questo corso dove è possibile scambiarsi idee, opinioni e discutere di quanto accade nel corso della vita universitaria.

All'interno della community troverete:

- ❖ avvisi importanti
- ❖ informazioni, FAQ
- ❖ scambiarsi opinioni e consigli per lo studio
- ❖ conoscere tanti altri studenti

Entra anche tu nella community!

<https://www.facebook.com/groups/risorseumaneunimib/?ref=share> oppure

<https://m.facebook.com/groups/507797602601126?tsid=0.11293768419629902&source=result>



44

44

4

PARTECIPARE ATTIVAMENTE AL CORSO DI LAUREA**La voce studentesca nell'istituzione universitaria e negli organi di Ateneo**

La **rappresentanza studentesca** ha un valore fondamentale.

Per tutti. Per le studentesse e gli studenti, ma anche per i docenti, per il Corso di Laurea e per l'Ateneo.

Attraverso i rappresentanti (<https://www.unimib.it/ateneo/organi/rappresentanze-studentesche/rappresentanti-degli-studenti-negli-organi>), è possibile portare la voce delle studentesse e degli studenti in numerose sedi ed organi istituzionali, tra cui

- ❖ il Consiglio di Coordinamento Didattico
- ❖ il Gruppo di Riesame
- ❖ la Commissione Paritetica (<https://www.unimib.it/ateneo/organi/commissioni-paritetiche>)

Inoltre, l'Ateneo raccoglie, attraverso appositi questionari, le **opinioni delle studentesse e degli studenti** che dichiarano di aver frequentato gli insegnamenti durante l'anno accademico di rilevazione: <https://opinionistudenti.unimib.it/valid/>. I risultati di questa rilevazione sono una risorsa importante per il miglioramento continuo del Corso di Laurea: per questo è importante dedicare molta cura alla compilazione dei questionari.

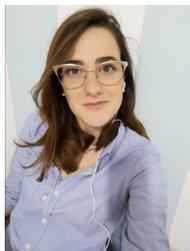
45

45

4

PARTECIPARE ATTIVAMENTE AL CORSO DI LAUREA**La voce studentesca nell'istituzione universitaria e negli organi di Ateneo**

Attraverso i **Rappresentanti degli Studenti**, è possibile portare la voce delle studentesse e degli studenti in numerose sedi ed [organi istituzionali](#)

**Invernizzi Marta**

m.invernizzi29@campus.us.unimib.it

**Meroni Arianna**

a.meroni23@campus.unimib.it

**Santini Francesca**

f.santini7@campus.unimib.it

**Giacomo Zavatta**

g.zavatta@campus.unimib.it

46

46



Welcome **AGAIN** Kit - Studentesse e studenti del II ANNO del
Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane
A.A. 2020/2021



magistrale.risorseumane@unimib.it



Buon Anno Accademico!