

Welcome (**ONCE AGAIN**) ToolKit

Studentesse e studenti del **II ANNO** del Corso di Laurea Magistrale in  
Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

**A.A. 2025/2026**



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



Il **Welcome ToolKit** del corso di laurea in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane è un fascicolo contenente le informazioni che possono aiutare a vivere al meglio questa nuova avventura universitaria, sfruttando al massimo le risorse messe a disposizione dal Corso di Laurea, dal Dipartimento e dall'Ateneo.

Il Welcome ToolKit è diviso in 4 sezioni:



# 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 forma specialisti nel campo delle risorse umane in grado di padroneggiare i principali modelli teorici, metodi, strumenti e tecnologie connessi alla gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane sulla base di una solida conoscenza delle imprese e delle organizzazioni (pubbliche e private). *\*Tra parentesi è indicato il Semestre di erogazione del corso (1s o 2s)*

PRIMO ANNO
Metodologia della formazione (1s)
Tecnologie della formazione (2s)
Organizzazione e gestione delle risorse umane (1s)
Organizzazione aziendale avanzato (2s)
Sociologia dell'innovazione d'impresa (1s)
Educazione degli adulti (2s) <b>oppure</b> Filosofia della formazione(2s) <b>oppure</b>
Fondamenti della progettazione formativa (2s)
Psicologia della comunicazione nelle organizzazioni (2s) <b>oppure</b> Teoria e tecniche del colloquio nelle organizzazioni (1s) <b>oppure</b> Storia del lavoro (2s)
English for HR (2s)

SECONDO ANNO
Cambiamento organizzativo (2s)
Teorie e modelli della consulenza pedagogica (1s)
Organizzazione dell'azienda internazionale (1s) <b>oppure</b> Big Data Analytics per i processi decisionali (1s) <b>soppure</b> Formazione on the job (1s)
Sistemi informativi per la Gestione della Conoscenza (2s) <b>oppure</b> Pedagogia del Lavoro (2s) <b>oppure</b> Consulenza, intervento e sviluppo organizzativo (1s)
Insegnamento a scelta (8CFU)
Tirocini formativi e di orientamento
Prova finale

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

### GLI INSEGNAMENTI A SCELTA

Durante i due anni di corso sarà richiesto di

1) scegliere **insegnamenti** secondo le 4 alternative obbligatorie seguenti:

- Educazione degli adulti **oppure** Filosofia della formazione **oppure** Fondamenti della progettazione formativa
- Psicologia della comunicazione nelle organizzazioni **oppure** Teoria e tecniche del colloquio nelle organizzazioni **oppure** Storia del lavoro
- Organizzazione dell'azienda internazionale **oppure** Big Data Analytics per i processi decisionali **oppure** Formazione on the job
- Sistemi informativi per la Gestione della Conoscenza **oppure** Pedagogia del Lavoro **oppure** Consulenza, intervento e sviluppo organizzativo

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, tra i diversi insegnamenti del CdS non precedentemente scelti o di altri CdS magistrali dell'Ateneo (in quest'ultimo caso l'approvazione è soggetta al vaglio di apposita Commissione Piano di Studi).

Trovate l'elenco completo insegnamenti del nostro CdS qui:

<https://elearning.unimib.it/course/index.php?categoryid=11826>

# 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 **ENGLISH FOR HR** (suddiviso in gruppi per livello di conoscenza della lingua inglese in ingresso)

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>

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

---

### LA LINGUA INGLESE: LABORATORIO ENGLISH FOR HR

- ❖ Il laboratorio di lingua inglese **ENGLISH FOR HR** (suddiviso in gruppi per livello di conoscenza della lingua inglese in ingresso) è parte integrante del Piano di Studi del CdS, e prevede un esame finale con esito "Approvato/Non Approvato".
- ❖ Nel secondo semestre sono previsti 3 diversi turni di corso, 2 di livello intermedio e 1 di livello avanzato
- ❖ Ogni studente sceglie autonomamente a quale turno iscriversi; è possibile fare un test di autovalutazione del proprio livello di conoscenza della lingua inglese sulla piattaforma Rosetta Stone (vedi i riferimenti e link alla slide precedente).
- ❖ L'esame finale è in ogni caso omogeneo e prevede un livello di difficoltà corrispondente all'acquisizione di un livello B2. La valutazione dell'esame ha esito «Approvato/Non approvato» (non ha votazione in trentesimi).
- ❖ Per gli studenti in possesso di certificazioni internazionali di livello B2 (secondo specifici requisiti di certificazione e di data di acquisizione della certificazione) è possibile richiedere l'esonero (verificare alla pagina dell'Insegnamento del laboratorio English for HR i dettagli e la procedura di richiesta dell'esonero)

# 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 ed eventualmente anche 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 il tirocinio o 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

# 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](mailto:tirocini.risorseumane@unimib.it) e visitare la pagina web <https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13617>.

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

---

### IL SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E CONSULENZA TIROCINI

#### PRIMPO PASSO PER FARSI UN'IDEA CHIARA DI COME FUNZIONA IL TIROCINIO

Visitare la pagina web del Servizio di Orientamento e Consulenza Tirocini a questo indirizzo:

<https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13617>.

**Prendete visione di tutti i materiali presenti sulla pagina**, che includono la descrizione delle fasi di attivazione, video introduttivi ai diversi step e molte altre risorse preziose.

Sono inoltre presenti tutte le informazioni per alcune casistiche specifiche, quali per esempio le richieste di esonero e per i tirocini all'estero.

Per qualunque ulteriore informazione, così come per accedere alle diverse attività offerte dal potete contattare la mail [tirocini.risorseumane@unimib.it](mailto:tirocini.risorseumane@unimib.it)

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

---

### LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SERVIZIO

#### PRIMO LIVELLO

- **INDUCTION DAY:** giornata preparatoria all'avvio del tirocinio curriculare, con informazioni, testimonianze aziendali, laboratori esperienziali per vivere più consapevolmente il percorso.
- **HR CAFÈ:** incontri con le aziende per avvicinare gli studenti al mondo professionale HR attraverso lo scambio e il confronto con le aziende su temi di attualità per il settore di riferimento
- **SUPERVISIONE IN ITINERE:** incontri in piccolo gruppo, uno spazio di condivisione e riflessione sulle situazioni vissute nel tirocinio curriculare.
- **BILANCIO FINALE:** giornata conclusiva, permette di fare un bilancio attraverso le testimonianze degli studenti e la riflessione in laboratori esperienziali.

#### SECONDO LIVELLO

- **COLLOQUI INDIVIDUALI:** 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.

# 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.
2. 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.
3. 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.

# 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 registrare il nome utente e password per accedere alla piattaforma. 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, è sufficiente accedere. 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](http://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).

# 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, è attivo un **SERVIZIO DI TUTORAGGIO TESI DEDICATO**: <https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=28427>. Inoltre, 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/sites/st13/files/Allegati/LineeGuidaTesi\\_FORMSVIL\\_19\\_20\\_0\\_0.pdf](https://www.formazione.unimib.it/sites/st13/files/Allegati/LineeGuidaTesi_FORMSVIL_19_20_0_0.pdf).



**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.**



A partire dall'AA 2021-22 è attivo un **Servizio di tutoraggio tesi**, pensato per offrire un qualificato supporto e tutoraggio alle studentesse e agli studenti che devono avviare le operazioni relative all'elaborato di tesi di laurea



**È opportuno che queste attività propedeutiche vengano avviate 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.

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

---

### SERVIZIO DI TUTORAGGIO TESI

A partire dall'AA 2021-22 è attivo un **Servizio di tutoraggio tesi**, pensato per offrire un qualificato supporto e tutoraggio alle studentesse e agli studenti del corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane che devono avviare le operazioni relative all'elaborato di tesi di laurea.

Le studentesse e gli studenti saranno supportati soprattutto nelle attività di:

- individuazione e messa a fuoco di possibili tematiche su cui centrare il lavoro di tesi,
- svolgimento di una prima ricognizione della letteratura,
- formulazione chiara ed efficace di una o più domande di ricerca,
- individuazione del relatore al quale proporre il progetto o i progetti di tesi.

N.B. Il Servizio ripartirà dal mese di Novembre 2025 (con avviso mail tramite e-learning). Nel frattempo, gli studenti che devono intraprendere il percorso di tesi possono prendere visione di tutto il materiale informativo e di supporto preparazione presenti su elearning alla pagina del Servizio (<https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=28427>) e procedere poi direttamente al contatto con il/la potenziale relatore/trice. In attesa della riattivazione del servizio, la Prof.ssa Fabrizia Mantovani ([fabrizia.mantovani@unimib.it](mailto:fabrizia.mantovani@unimib.it)) e il Prof. Ghiringhelli ([cristiano.ghiringhelli@unimib.it](mailto:cristiano.ghiringhelli@unimib.it)) sono in ogni caso a disposizione qualora avesse dubbi o difficoltà nella ricerca del relatore.

# 1

## IL CORSO DI LAUREA E IL PROGETTO DIDATTICO

---

### LA TESI DI LAUREA: IL CORONAMENTO DEL PROPRIO ITER DI STUDI

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 programarsi 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

# 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 (progetto di tesi)

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.

## 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](http://www.formazione.unimib.it))

### PRIMO ANNO

- Metodologia della Formazione: **Manuela Palma** ([manuela.palma@unimib.it](mailto:manuela.palma@unimib.it))
- Tecnologie della formazione: **Paolo Ferri** ([paolo.ferri@unimib.it](mailto:paolo.ferri@unimib.it)) e **Sergio Moriani** ([sergio.moriani@unimib.it](mailto:sergio.moriani@unimib.it))
- Organizzazione e gestione delle risorse umane: **Francesco Paoletti** ([francesco.paoletti@unimib.it](mailto:francesco.paoletti@unimib.it))
- Organizzazione aziendale avanzato: **Fabio Cecchinato**
- Sociologia dell'innovazione d'impresa: **Davide Diamantini** ([davide.diamantini@unimib.it](mailto:davide.diamantini@unimib.it))
- Educazione degli adulti: **Micaela Castiglioni** ([micaela.castiglioni@unimib.it](mailto:micaela.castiglioni@unimib.it))
- Filosofia della formazione: **Jole Orsenigo** ([jole.orsenigo@unimib.it](mailto:jole.orsenigo@unimib.it))
- Fondamenti della progettazione formativa: **Manuela Palma** ([manuela.palma@unimib.it](mailto:manuela.palma@unimib.it))
- Psicologia della comunicazione nelle organizzazioni : **Fabrizia Mantovani** ([fabrizia.mantovani@unimib.it](mailto:fabrizia.mantovani@unimib.it))
- Teoria e tecniche del colloquio nelle organizzazioni **Valentino Zurloni** ([valentino.zurloni@unimib.it](mailto:valentino.zurloni@unimib.it))
- Storia del lavoro: **Giulio Ongaro** ([giulio.ongaro@unimib.it](mailto:giulio.ongaro@unimib.it))

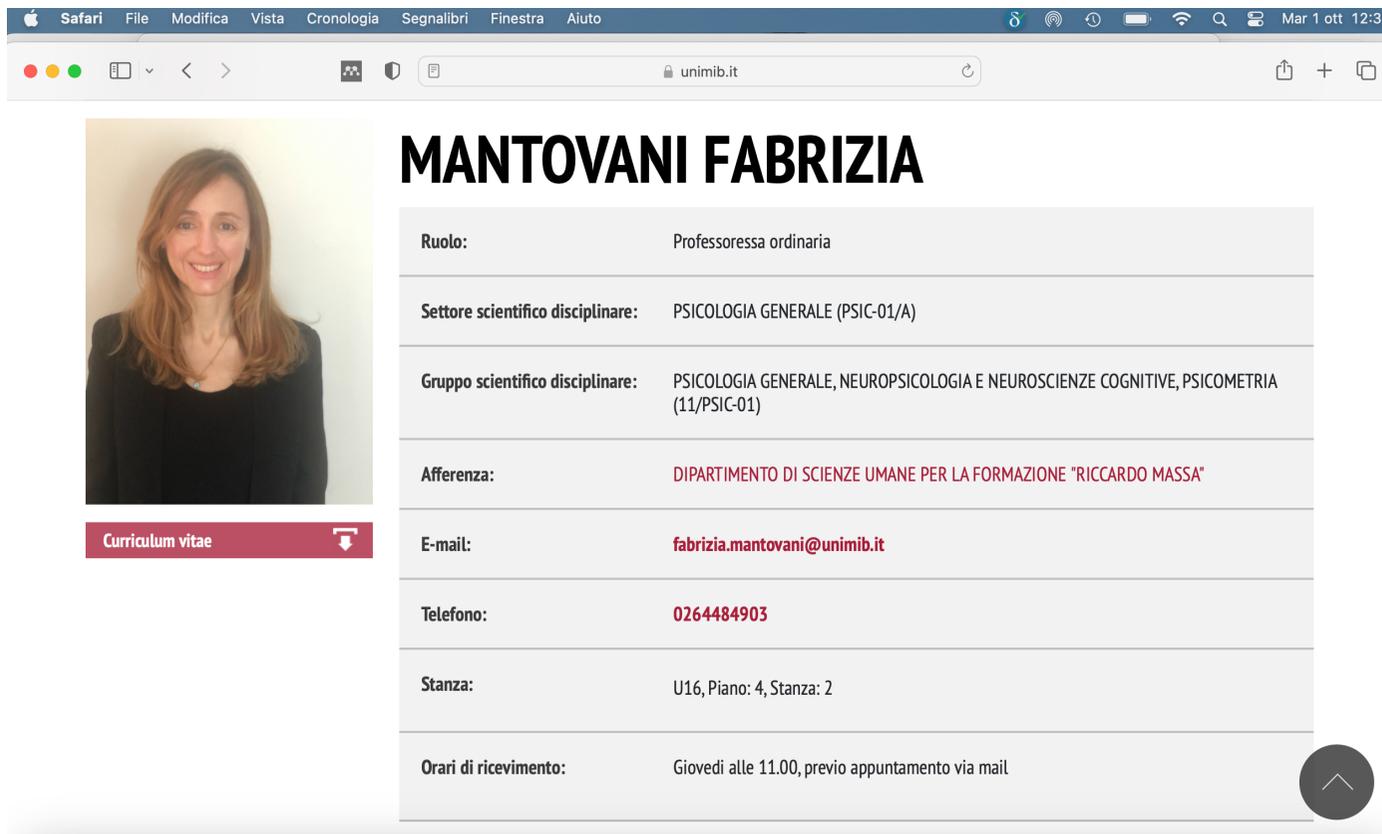
### SECONDO ANNO

- Cambiamento organizzativo: **Cristiano Ghiringhelli** ([cristiano.ghiringhelli@unimib.it](mailto:cristiano.ghiringhelli@unimib.it))
- Teorie e modelli della consulenza pedagogica: **Stefania Ulivieri** ([stefania.ulivieri@unimib.it](mailto:stefania.ulivieri@unimib.it))
- Organizzazione dell'azienda internazionale: **Pietro Catania** ([pietro.catania@unimib.it](mailto:pietro.catania@unimib.it))
- Big Data Analytics per i processi decisionali: **Mario Mezzanzanica** ([mario.mezzanzanica@unimib.it](mailto:mario.mezzanzanica@unimib.it))
- Formazione on the job: **Franco Passalacqua** ([franco.passalacqua@unimib.it](mailto:franco.passalacqua@unimib.it))
- Pedagogia del Lavoro: **Andrea Galimberti** ([andrea.galimberti1@unimib.it](mailto:andrea.galimberti1@unimib.it))
- Sistemi Informativi per la Gestione della Conoscenza: **Sergio Moriani** ([sergio.moriani@unimib.it](mailto:sergio.moriani@unimib.it))
- Consulenza, intervento e sviluppo organizzativo: **Paola Gatti** ([paola.gatti@unimib.it](mailto:paola.gatti@unimib.it))

# 2

## I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

### LE PAGINE PERSONALI DEI DOCENTI



<b>Ruolo:</b>	Professoressa ordinaria
<b>Settore scientifico disciplinare:</b>	PSICOLOGIA GENERALE (PSIC-01/A)
<b>Gruppo scientifico disciplinare:</b>	PSICOLOGIA GENERALE, NEUROPSICOLOGIA E NEUROSCIENZE COGNITIVE, PSICOMETRIA (11/PSIC-01)
<b>Afferenza:</b>	DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE PER LA FORMAZIONE "RICCARDO MASSA"
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:fabrizia.mantovani@unimib.it">fabrizia.mantovani@unimib.it</a>
<b>Telefono:</b>	0264484903
<b>Stanza:</b>	U16, Piano: 4, Stanza: 2
<b>Orari di ricevimento:</b>	Giovedì alle 11.00, previo appuntamento via mail

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>

# 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

Italiano (it) ▾

Presidente del Corso di Laurea  
Prof. Cristiano Ghiringhelli

Informazioni generali

**Ordinamento:** D.M. 270 /04  
**Codice:** F5701R  
**Durata corso:** 2 anni  
**Anni Attivi:** 1° e 2° anno  
**Lingua:** Italiano

☰ INFORMAZIONI GENERALI DEL CORSO DI STUDI

☰ INSEGNAMENTI

Italiano (it) ▾

Area di Scienze della F... / Corso di Laurea M... / Formazione e Svilu... / Informazioni Gener...

### Informazioni Generali del Corso di Studi

- i** Libri di testo  
F5701R-Libri
- i** Regolamento Didattico  
F5701R-RegDid
- i** Comunicazioni ed eventi del corso di laurea  
F5701R-Eventi
- i** Profilo professionale e sbocchi professionali e occupazionali  
F5701R-ProfiloProf
- i** Erasmus  
F5701R-Erasmus
- i** Piani di Studio  
F5701R-PianStud
- i** Tirocini  
F5701R-Tirocini
- i** Conseguimento Titolo  
F5701R-ConsTit
- i** Tesi Prof. Paoletti  
F5701R-tesiPaoletti

# 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

Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane [F5701R]

Presidente del Corso di Laurea  
Prof. Cristiano Ghiringhelli

Informazioni generali

Ordinamento: D.M. 270 /04  
Codice: F5701R  
Durata corso: 2 anni  
Anni Attivi: 1° e 2° anno  
Lingua: Italiano

☰ INFORMAZIONI GENERALI DEL CORSO DI STUDI

☰ INSEGNAMENTI

2

Area di Scienze della F... / Corso di Laurea

Insegnamenti

☰ A.A. 2020-2021

☰ A.A. 2019-2020

☰ A.A. 2018-2019

☰ A.A. 2017-2018

☰ A.A. 2016-2017

3

1° anno

<i>i</i> SYLLABUS	Educazione degli Adulti 2021-1-F5701R037
<i>i</i>	Laboratorio di Lingua Straniera 2021-1-F5701R024
<i>i</i> SYLLABUS	Metodologia della Formazione 2021-1-F5701R036
<i>i</i> SYLLABUS	Organizzazione Aziendale Avanzato 2021-1-F5701R005
<i>i</i> SYLLABUS	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane 2021-1-F5701R006
<i>i</i> SYLLABUS	Psicologia delle Organizzazioni e della Comunicazione 2021-1-F5701R023
<i>i</i> SYLLABUS	Sociologia dell'Innovazione di Impresa 2021-1-F5701R004

## 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

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a dark red header with the text 'i SYLLABUS' on the left, 'Insegnamento' on the right, and the course title 'Organizzazione e Gestione delle Risorse' in the center. Below the header, the course ID '2021-1-F5701R006' is visible. The main content area is titled 'Opzioni di iscrizione'. A grey box contains the text 'Il syllabus del corso può essere visto nella Descrizione del corso'. Below this, there is a section for 'Iscrizione spontanea (Studente)' with a dropdown arrow. Underneath, it says 'Non è necessaria una chiave di iscrizione'. At the bottom of this section, there is a red button labeled 'Iscrivimi'. Red circles highlight the 'i SYLLABUS' logo and the 'Iscrivimi' button. A red arrow points from the text on the left to the 'i SYLLABUS' logo, and another red arrow points from the 'Iscrivimi' button down to the text at the bottom.

**Per poter accedere alla pagina e-learning  
è necessario iscriversi**

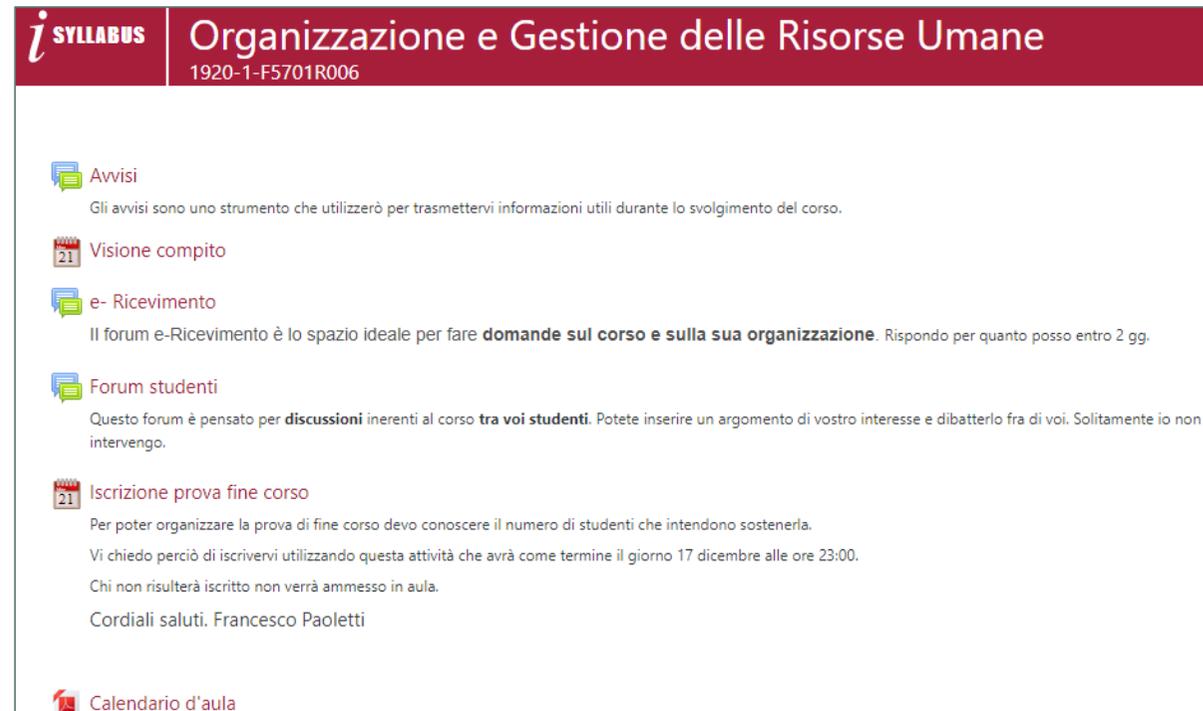
## 2

# 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)



The screenshot shows a Moodle course page with a dark red header. The header contains the logo 'i SYLLABUS' and the course title 'Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane' with the ID '1920-1-F5701R006'. The main content area lists several course activities:

- Avvisi**: Gli avvisi sono uno strumento che utilizzerò per trasmettervi informazioni utili durante lo svolgimento del corso.
- Visione compito**: (Icon of a calendar page with '21')
- e- Ricevimento**: Il forum e-Ricevimento è lo spazio ideale per fare **domande sul corso e sulla sua organizzazione**. Rispondo per quanto posso entro 2 gg.
- Forum studenti**: Questo forum è pensato per **discussioni** inerenti al corso **tra voi studenti**. Potete inserire un argomento di vostro interesse e dibatterlo fra di voi. Solitamente io non intervengo.
- Iscrizione prova fine corso**: Per poter organizzare la prova di fine corso devo conoscere il numero di studenti che intendono sostenerla. Vi chiedo perciò di iscrivervi utilizzando questa attività che avrà come termine il giorno 17 dicembre alle ore 23:00. Chi non risulterà iscritto non verrà ammesso in aula. Cordiali saluti. Francesco Paoletti
- Calendario d'aula**: (Icon of a calendar page with '21')

## 2

# I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

## GLI STRUMENTI PER APPRENDERE IN PIATTAFORMA

Q&A

 Lezione 11 marzo Chat domande e risposte solo testuale

Video Lezioni in diretta

 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

Video Lezioni e  
altre risorse registrate

 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 assistenz 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 assistenz svolgimento e sulla realizzazione delle varie attività

## 2

# I DOCENTI DEL CORSO DI LAUREA E LA DIDATTICA

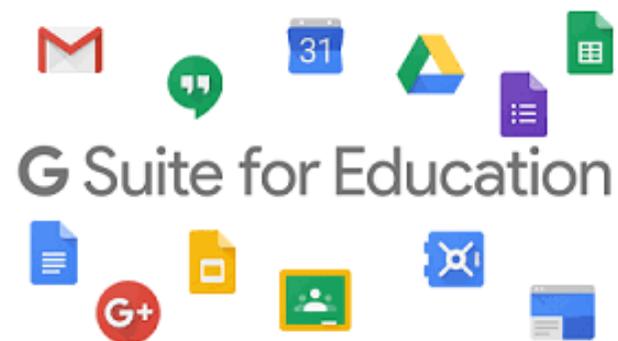
## TECNOLOGIE A SUPPORTO DELL'APPRENDIMENTO: WEBEX, MEET, G-SUITE

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](http://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/strumenti-webconference>



### 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 sala riunioni 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

# 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>

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Milan Bicocca website. It includes the university logo, a search bar, and a menu with categories: ATENEO, DIDATTICA, RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, and SERVIZI. Below the navigation bar is a banner for 'Bicocca Job Days - Insieme per il tuo lavoro' scheduled for October 15-18. The banner features icons for career, job, and education.

#### 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>

The screenshot shows the 'Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane' page. The page has a purple header with the title and a navigation menu. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of links: Avvisi del Corso di Laurea, Informazioni sul Corso di Studi, Insegnamenti e programmi, Orario, Politiche attive, Welcome Kit, and Tirocini. The right column is titled 'Ammissione al corso' and contains text about the admission process, including a list of links for 'Elenco candidati ammessi o che dovranno sostenere un colloquio' and 'Elenco candidati esclusi'. It also mentions that excluded candidates are those who did not submit a complete application or signed documents.

# 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>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
**BICOCCA**

dipartimenti | biblioteca | comunicazione | dove siamo | lavora con noi | rubrica | | CERCA | accedi a...

ATENEEO | DIDATTICA | RICERCA | INTERNAZIONALIZZAZIONE | SERVIZI

FUTURI STUDENTI | **STUDENTI IMMATRICOLATI** | STUDENTI INTERNAZIONALI | DOPO LA LAUREA | ALUMNI

**Bicocca Job Days - Insieme per il tuo lavoro**

Dal 15 al 18 ottobre la 4° edizione dei Bicocca Job Days: CareerDay, Piano Bi, PhD placement. Tante le opportunità per incontrare le imprese o fare impresa!

15-18 OTTOBRE

Bicocca **JOB DAYS**

CAREER DAY

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Segreterie Online - [www.unimib.it/segreterieonline](http://www.unimib.it/segreterieonline)



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

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:

[sgr.studenti.formazione@unimib.it](mailto:sgr.studenti.formazione@unimib.it) e/o  
<https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/segreterie-studenti>

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

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

IL DIPARTIMENTO | ORIENTARSI | **DIDATTICA** | RICERCA | UNIVERSITÀ E TERRITORIO | QUALITÀ | INTERNAZIONALIZZAZIONE | AVVISI

Home > Didattica > Esami

< Didattica

- Corsi di Laurea Triennale
- Corsi di Laurea Magistrale
- Corso di Laurea a Ciclo Unico
- Corsi di Laurea disattivati
- Dottorati
- Post Laurea
- Segreterie
- Orari delle lezioni
- > **Esami**
- Laurea
- Modulistica
- Commissione didattica

### Esami

Gli appelli d'esame si tengono nelle seguenti sessioni:

**Gennaio – Febbraio**  
**Giugno – Luglio**  
**Settembre**

Per informazioni sugli appelli e sulle iscrizioni è necessario utilizzare la Bachecca Appelli disponibile sulle Segreterie Online:

[Bachecca Appelli](#) →

#### Altre risorse importanti

Altre risorse importanti per chi deve sostenere esami sono:

[Calendario esami con orari e aule](#) →

**N.B. Le iscrizioni per lo studente si aprono 20 giorni prima della data del singolo esame e si chiudono 3 giorni prima**

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.

<https://s3w.si.unimib.it/Home.do>

## 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

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

Area di Scienze della Formazio... / Corso di Laurea Magistrale / Formazione e Sviluppo delle RL... / Informazioni Generali del Cors...

Piani di Studio

**PIANI DI STUDIO**  
PIANSTUDF5701R

Anno accademico 2015/2016  
Non sono più previsti periodi per la presentazione dei piani di studio.

Anno accademico 2016/2017  
Il piano di studio è l'insieme delle attività formative obbligatorie, delle attività previste come opzionali e delle attività formative scelte autonomamente dallo studente in coerenza con il regolamento didattico del corso di studio. Successivamente all'immatricolazione, viene caricato nel filetto on line dello studente un piano statutario, che comprende le sole attività obbligatorie previste dal regolamento didattico; considerato che si possono sostenere solo gli esami già presenti nel piano di studi approvato, è quindi assicurata la possibilità ad ogni studente di sostenere esami obbligatori del proprio corso di studio, anche in assenza di un piano di studio individuale. Durante l'anno sono poi previste almeno due finestre temporali (indicativamente novembre e marzo) per poter compilare il piano di studi, inserendo le attività opzionali e a scelta dello studente.

Gli studenti possono sostenere gli esami solo se già presenti nel loro piano di studi approvato.

Avvisi e Comunicazioni

- Presentazione/Modifica Piano di Studi a.a. 2016/2017
- Presentazione piani di studio 2016/2017 studenti immatricolati sotto condizione

AVVISI

- Presentazione/Modifica Piano di Studi a.a. 2016/2017
- Presentazione piani di studio 2016/2017 studenti immatricolati sotto condizione

RICERCA NEI FORUM

Vai

Ricerca avanzata

AVVISI RECENTI

- Presentazione/Modifica Piano di Studi a.a. 2016/2017  
13 mar, 17:20 Didattica Formazione
- Presentazione piani di studio 2016/2017 studenti immatricolati sotto condizione  
12 gen, 10:49 Webmaster Formazione

Argomenti precedenti ...

UFFICI AMMINISTRATIVI

Sedi e Contatti

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

I Piani di studi vengono generalmente presentati a Novembre (con una ulteriore finestra di apertura ad Aprile per eventuali modifiche).

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

Gli studenti ricevono inoltre notifica via mail dell'apertura della finestra di presentazione del Piano di studi.

# 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

### 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.

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

---

### **Diritto allo studio, tasse e 150 ore –**

A questa pagina web è possibile trovare tutte le informazioni e i contatti relativi:

<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.

N.B. Per quanto riguarda nello specifico i quesiti e le problematiche sulle Tasse dopo aver consultato il sito e le FAQ relative, è possibile in ogni caso fare riferimento all'indirizzo mail: [segr.studenti.tasse@unimib.it](mailto:segr.studenti.tasse@unimib.it)

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

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

In U17- Piazzetta Difesa per le Donne (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.



### **Servizio di counseling psicologico** - <https://www.unimib.it/servizi/studenti-e-laureati/bicocca-orienta/servizi-orientamento/counselling-psicologico>

Uno spazio di ascolto, riflessione e chiarificazione rispetto ad impasse e difficoltà che interferiscono con il percorso di studi, con le proprie relazioni interpersonali o con il proprio percorso di maturazione, attraverso un ciclo breve di consultazioni individuali. Il Servizio è gratuito e strettamente riservato.

Accoglienza via mail all'indirizzo: [counselling.psicologico@unimib.it](mailto:counselling.psicologico@unimib.it) o compilando il form sul sito.

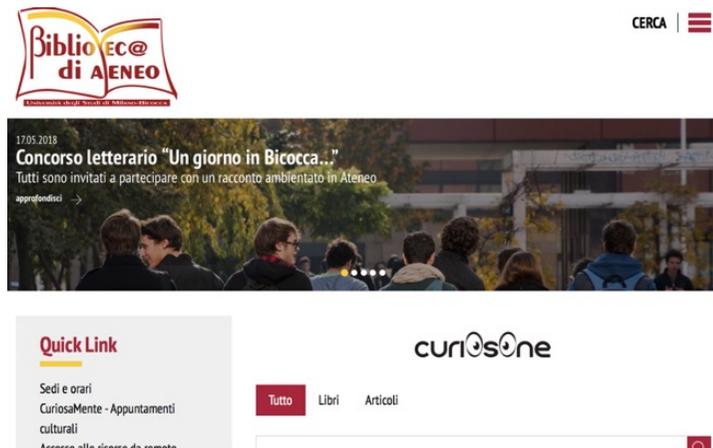
# 3

## 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".



Il catalogo **Prometeo** 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>

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

---

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

### > Lingue @Unimib

Laboratorio Linguistico  
Permanente

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

Corsi di Lingua Rosetta Stone

Idoneità di Ateneo e  
Accertamento Linguistico

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.

Studenti con Disabilità o con  
DSA

Per maggiori informazioni: [segreteria.lingue@unimib.it](mailto:segreteria.lingue@unimib.it)

Corsi di lingua a pagamento

Lingue per il programma  
Erasmus +

# 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 importante parlare di mobilità internazionale. 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.

Il CdS ha un proprio hub informativo dedicato alla formazione all'estero. Qui sono raccolte tutte le informazioni, gli avvisi, le guide, le risorse su questo argomento. La referente è la **prof.ssa Manuela Palma** ([manuela.palma@unimib.it](mailto:manuela.palma@unimib.it)), che periodicamente organizza incontri di orientamento e supporto

<https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=13588>

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Orientamento, Stage e Job Placement - <https://www.unimib.it/jobplacement>

### < Servizi

#### > Per studenti e laureati

##### Job Placement

Bicocca Career Fair 2022

Edizioni precedenti Career Fair

JOBeventi

JOBNews

Studenti e Laureati

Aziende ed enti

Consulenza individuale di carriera

Stage Extracurricolare

Area riservata

Oltre al Servizio di Orientamento e Consulenza Stage e Tirocini dedicato alle studentesse e studenti di questo CdS (**slide 8**), 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.

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Reclami - <https://www.unimib.it/ateneo/urp-ufficio-relazioni-pubblico/reclami-solo-studenti>

Home > Ateneo > URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico > Reclami (solo per studenti)

### Reclami (solo per studenti)

< Ateneo

> URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Verifica autocertificazioni - Banche dati Unimib

Verifica autocertificazioni - Banche dati altri enti

Carta dei Servizi

FAQ

Normativa

Customer Satisfaction

Reclami (solo per esterni)

Reclami (solo per studenti)

#### Cosa si intende per reclamo?

*"L'azione e il fatto di reclamare, di lamentarsi di un'ingiustizia subita, o anche solo di una irregolarità qualsiasi avvenuta a proprio danno" [Treccani];*

Un **reclamo** è, quindi, una richiesta ufficiale attraverso cui lo studente segnala un disservizio, un'irregolarità o un disagio, al fine di ottenere un intervento o un chiarimento dalla struttura responsabile.

La percezione soggettiva dell'eventuale ingiustizia subita o della irregolarità non è sufficiente, di per sé, per rientrare nella fattispecie di reclamo. Devono sussistere, altresì, le condizioni oggettive legate a un eventuale disservizio riscontrabile e, ove possibile, documentabile.

**I reclami presentati dagli studenti sono molto importanti per l'Ateneo giacché consentono di intraprendere azioni di miglioramento** dello specifico servizio per il quale viene presentato il reclamo.

#### Quando si può presentare un reclamo?

#### Chi può presentare un reclamo da questa pagina?

#### Modalità di presentazione del reclamo

#### Riscontri successivi alla presentazione

#### Privacy

A questa pagina potete trovare le informazioni per inoltrare eventuali reclami su diversi aspetti generali legati all'esperienza in Ateneo: un reclamo è una richiesta ufficiale attraverso cui lo studente segnala un disservizio, un'irregolarità o un disagio (sulla base di condizioni oggettive legate a un eventuale disservizio riscontrabile e, ove possibile, documentabile), al fine di ottenere un intervento o un chiarimento dalla struttura responsabile.

# 3

## LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DALL'ATENEO

Sistema di Assicurazione Qualità dell'Ateneo -

<https://www.unimib.it/ateneo/assicurazione-qualita>

### Assicurazione di qualità



< Ateneo

> Assicurazione di qualità  
Certificazione ISO



- Visita della Commissione di Esperti per la Valutazione (CEV) dell'ANVUR >
- Il Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo >
- Gli Strumenti a supporto del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo >
- Normativa di riferimento >
- Gli attori del Sistema >
- Assicurazione della Qualità della didattica >
- Assicurazione della Qualità della ricerca e terza missione/impatto sociale >
- Assicurazione della Qualità del Dottorato di Ricerca >

A questa pagina potete trovare le informazioni sul Sistema di Assicurazione Qualità dell'Ateneo e sull'importanza del ruolo degli studenti nel processo.

Sai cosa sono le Commissioni paritetiche docenti-studenti?



Studenti e Assicurazione della Qualità



# 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/valdid/>. 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.

# 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](#)

### Chi saranno i prossimi?

### Elezioni 2025/2027:

**18-19-20 novembre** dalle ore 09.00 alle ore 17.00

con procedura di voto telematica da remoto.

<https://www.unimib.it/ateneo/organizzazione/elezioni/studenti>

5

... E TANTE ALTRE OPPORTUNITA' DA COGLIERE, FUORI E DENTRO  
L'ATENEIO, PER ESEMPIO:

## PIRELLI HANGAR BICOCCA



<https://pirellihangarbicocca.org>



**Welcome ToolKit**

Matricole Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

**A.A. 2025/2026**



**Indirizzo mail del corso di laurea**  
**[magistrale.risorseumane@unimib.it](mailto:magistrale.risorseumane@unimib.it)**





## Welcome ToolKit

Matricole Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

**A.A. 2025/2026**



# Buon Anno Accademico!