

**FAQ: DOMANDE FREQUENTI POSTE DAGLI STUDENTI/ESSE DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E  
TECNICHE PSICOLOGICHE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA  
VITA (DSV)**

**SOMMARIO:**

<b>TELEDIDATTICA .....</b>	<b>3-4</b>
<i>Cosa devo fare per seguire le lezioni a distanza del mio corso di studi?.....</i>	<i>3</i>
<i>Chi posso contattare se ho problemi di accesso su MS Teams? .....</i>	<i>3</i>
<i>Cosa devo fare per accedere alle registrazioni delle lezioni? .....</i>	<i>3</i>
<i>Per quanto tempo rimarranno disponibili le registrazioni delle lezioni su Microsoft Stream? .....</i>	<i>3</i>
<i>Cosa devo fare per sostenere un esame su MS Teams? .....</i>	<i>4</i>
<b>PIANO DEGLI STUDI – ESAMI A SCELTA .....</b>	<b>4</b>
<i>Dove trovo le informazioni relative agli esami a scelta?.....</i>	<i>4</i>
<b>CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI ALTRE ATTIVITÀ SU ESSE3 .....</b>	<b>5</b>
<i>Perché uno (o più) dei corsi a scelta da me selezionato(/i) non è ancora stato inserito nel Piano Carriera della mia pagina personale esse3? Perché non riesco a registrarmi all'appello per sostenere uno (o più) degli esami a scelta da me selezionato(/i) nonostante le iscrizioni per sostenerlo siano già aperte? .....</i>	<i>5</i>
<i>Ho consegnato la modulistica per la chiusura del TFO e delle attività F seguendo le procedure previste. Perché nella mia pagina personale su esse3 (sezione "libretto") il tirocinio non risulta convalidato come "attività didattica superata (pallino verde)? Cosa devo fare? .....</i>	<i>5</i>
<b>TIROCINIO E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE .....</b>	<b>6-9</b>
<i>A partire da quando posso presentare la mia domanda di tirocinio? .....</i>	<i>6</i>
<i>Dove posso trovare la modulistica richiesta per l'avvio e la chiusura del tirocinio? .....</i>	<i>6</i>
<i>A chi posso rivolgermi in caso di dubbi relativi al tirocinio? .....</i>	<i>6</i>
<i>La mia Scheda Progetto per l'avvio del TFO è corretta? La mia scheda Progetto per l'avvio del TFO è stata approvata? La mia Documentazione di Chiusura per le Attività F è corretta? La mia Documentazione di Chiusura per le Attività F è stata approvata? .....</i>	<i>6-7</i>
<i>Quali sono le scadenze per presentare la documentazione di avvio del tirocinio? .....</i>	<i>7</i>
<i>Quali sono le scadenze per presentare la documentazione per la chiusura del tirocinio? .....</i>	<i>7</i>
<i>Dove trovo le informazioni relative agli esperimenti attivi o in via di attivazione? .....</i>	<i>8</i>
<i>Come compilare la scheda per il riconoscimento dei Crediti F (Scheda Attività Interne)? .....</i>	<i>8</i>
<i>Come compilare il "Modulo riepilogativo crediti F e domanda per il riconoscimento delle altre attività formative" (Modulo Domanda Attribuzione CFU)? .....</i>	<i>8-9</i>
<i>Dove trovo le informazioni relative ai seminari attivi o in via di attivazione? .....</i>	<i>9</i>
<i>Cosa devo fare per iscrivermi a un seminario? .....</i>	<i>9</i>
<b>LAUREARSI .....</b>	<b>10-11</b>
<i>Chi può essere il mio docente di riferimento per l'elaborato scritto (tesina)? .....</i>	<i>10</i>
<i>In che modo avviene il conteggio del punteggio finale di laurea? .....</i>	<i>10-11</i>

*Mi sono iscritto/a alla sessione di laurea estiva/autunnale/straordinaria ma non ho ancora superato tutti gli esami del mio piano di studi. Entro quando devo superare tutti gli esami per riuscire a laurearmi entro la sessione a cui mi sono iscritto/a? ..... 11*

*Cosa accadrebbe se non riuscissi a superare tutti gli esami entro le scadenze previste per la sessione di laurea a cui mi sono già iscritto/a? ..... 11*

*Cosa devo fare per seguire le lezioni a distanza del mio corso di studi?*

#### TELEDIDATTICA

La piattaforma scelta dall'ateneo è **Microsoft Teams – Chat, comunicazioni, chiamate (MS Teams)**.

È possibile accedere alle lezioni online:

- o tramite il **Catalogo della didattica a distanza** (<http://www.units.it/>: percorso “**Studenti**” → “**Servizi online**” → “**Didattica a distanza**” → “**Per gli studenti**” → “**Catalogo della didattica a distanza**”: seguire le indicazioni riportate);
- o tramite un **team appositamente creato dal docente** (in questo caso, sarà il/la docente stesso/a ad inserire gli/le studenti/esse previa loro iscrizione al corso in questione sulla piattaforma Moodle o a dare indicazioni diverse, sempre tramite Moodle).

Le lezioni possono essere seguite sia utilizzando un browser (possibile con Microsoft Edge o Google Chrome), sia scaricando l'applicazione Microsoft Teams. Scaricare l'applicazione su un dispositivo dovrebbe garantire una maggior stabilità di connessione.

Per ulteriori informazioni, si rimanda alla pagina d'ateneo dedicata alla didattica a distanza (<http://www.units.it/>: percorso “**Studenti**” → “**Servizi online**” → “**Didattica a distanza**”)

*Chi posso contattare se ho problemi di accesso su MS Teams?*

Per segnalazioni e richieste scrivere a **teams.covid19@units.it**.

*Cosa devo fare per accedere alle registrazioni delle lezioni?*

La piattaforma scelta dall'ateneo è **Microsoft Stream – Video**.

È possibile accedere alla piattaforma:

- o tramite un browser (possibile con Microsoft Edge o Google Chrome);
- o scaricando l'applicazione.

In entrambi i casi, utilizzare le proprie credenziali istituzionali (username e password) per effettuare l'accesso ed accedere alle registrazioni delle lezioni.

*Per quanto tempo rimarranno disponibili le registrazioni delle lezioni su Microsoft Stream?*

Si ricorda innanzitutto che **NON** tutti i docenti rendono disponibili le registrazioni delle lezioni su Microsoft Stream, essendo una scelta raccomandata dall'ateneo ma **non obbligatoria per il/la docente**.

Se il/la docente sceglie di rendere disponibili le registrazioni delle lezioni del suo corso, queste rimarranno accessibili su Microsoft Stream per l'intero semestre in cui si è tenuto il corso stesso (tempi di accesso più prolungati possono eventualmente essere discussi nel Consiglio del Corso di Studi).

Docenti di singoli corsi possono scegliere di mantenere disponibili le registrazioni anche per periodi di tempo superiori. Nel caso in cui si fosse interessati a questa eventualità, controllare la pagina Moodle del

*Cosa devo fare per sostenere un esame su MS Teams?*

corso in questione.

Indicazioni specifiche sullo svolgimento delle modalità d'esame verranno fornite dal docente tramite le piattaforme Moodle o esse3.

A discrezione del docente responsabile del corso, l'esame può essere svolto:

- o all'interno dello stesso team utilizzato per le lezioni;
- o all'interno di un diverso team appositamente creato per l'esame.
  - In quest'ultimo caso, lo/a studente/essa verrà aggiunto al team dedicato all'esame dal docente responsabile del corso (o da chi ne fa le veci) in prossimità della data d'appello a cui si è iscritto/a. Tale aggiunta viene notificata allo/a studente/essa tramite mail. <sup>[1]</sup>
  - Una volta aggiunto/a al team dell'esame, lo/a studente/essa potrà accedervi seguendo le stesse modalità previste per le lezioni a distanza.
  - Se il/la docente utilizzerà modalità diverse da quelle descritte, lo indicherà nella pagina Moodle del suo corso.

In tutti i casi, è fortemente consigliato l'accesso al team con 15 minuti di anticipo rispetto all'orario d'inizio dell'esame.

<sup>[1]</sup> Nel caso in cui lo/a studente/essa non dovesse ricevere alcuna notifica, deve contattare il/la docente responsabile del corso inviandogli/le una mail dalla propria casella di posta istituzionale per informarlo/a sulla problematica riscontrata.

*Dove trovo le informazioni relative agli esami a scelta?*

### **PIANO DEGLI STUDI – ESAMI A SCELTA**

Lo/a studente/essa può trovare tutte le informazioni relative agli insegnamenti a scelta nel sito del proprio corso di laurea alla sezione "**GLI STUDI E LA LAUREA – Insegnamenti a scelta**", dove viene annualmente pubblicata la lista completa degli insegnamenti a scelta espressamente sviluppati per le finalità formative del Corso di Studi.

Dal momento che **tutti gli insegnamenti a scelta sono attivati di anno in anno**, si raccomanda di presentare il Piano degli Studi annualmente, verificando che gli insegnamenti che si desidera frequentare siano attivi.

- Insegnamenti inseriti in anni successivi, che non risultassero in seguito attivati, dovranno essere sostituiti presentando una modifica al Piano degli Studi.

Si ricorda che è possibile inserire nel proprio Piano di Studi anche **insegnamenti appartenenti ad altri Corsi di Studi dell'ateneo purché coerenti con il percorso formativo**.

## CONVALIDA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI ALTRE ATTIVITÀ SU ESSE3

*Perché uno (o più) dei corsi a scelta da me selezionato(/i) non è ancora stato inserito nel Piano Carriera della mia pagina personale esse3?*

*Perché non riesco a registrarmi all'appello per sostenere uno (o più) degli esami a scelta da me selezionato(/i) nonostante le iscrizioni per sostenerlo siano già aperte?*

Lo/a studente/essa deve accertarsi di aver seguito correttamente le procedure previste per la presentazione del Piano di Studi, consultabili sul sito d'ateneo (<http://www.units.it/>) seguendo il seguente percorso: “**Studenti**” → “**SEGRETERIA STUDENTI**” → **COME FARE PER: CARRIERA**” → “**Piani di studio ed esami di profitto**” → “**Piani di studio**”: consulta le voci “**Scadenze e modalità di compilazione**” e “**Modalità di presentazione modulo**”.

Nel caso in cui lo/a studente/essa dovesse riscontrare **ritardi o problemi nell'aggiornamento del proprio Piano Carriera** a fronte del corretto adempimento delle procedure indicate, dovrà **contattare la Segreteria Studenti del proprio Corso di Studi (NON la Segreteria Didattica)** inviando una mail all'indirizzo [psicologia.studenti@amm.units.it](mailto:psicologia.studenti@amm.units.it), nella quale descrivere le problematiche riscontrate.

Nel caso in cui lo/a studente/essa dovesse riscontrare **problemi nell'isciversi ad un appello d'esame** per i motivi del punto precedente (*i.e.*, *il relativo corso non risulta ancora inserito nel piano di studi*), dovrà **contattare la Segreteria Studenti del proprio corso di studi (NON la Segreteria Didattica)** inviando una mail all'indirizzo [psicologia.studenti@amm.units.it](mailto:psicologia.studenti@amm.units.it), nella quale descrivere le problematiche riscontrate. → In questo caso, si consiglia inoltre di **contattare il/la docente responsabile del corso** in modo da informarlo/a della volontà di sostenere l'appello d'esame in questione.

*Ho consegnato la modulistica per la chiusura del TFO e delle attività F seguendo le procedure previste. Perché nella mia pagina personale su esse3 (sezione “libretto”) il tirocinio non risulta convalidato come “attività didattica superata (pallino verde)? Cosa devo fare?*

Lo/a studente/essa deve innanzitutto **assicurarsi che sia passato un intervallo di tempo sufficiente per la visione e l'approvazione della documentazione da parte del Consiglio di Corso di Studi (CdCdS).**

- Si ricorda che **il CdCdS si riunisce – in media – una volta al mese**; pertanto, se la verifica dell'approvazione del tirocinio presso la propria pagina personale su esse3 avvenisse prima di un mese dal momento della consegna della modulistica, il tirocinio potrebbe risultare non ancora convalidato (*pallino giallo anziché verde*) semplicemente perché il CdCdS non si è ancora riunito per l'approvazione.
- In ogni caso, lo/a studente/essa può monitorare lo stato di approvazione della documentazione consegnata nella sezione “**NORME E DOCUMENTI – Verbali**” presente nel sito del proprio corso di

laurea (<https://www.biologia.units.it/corsi/7/Laurea-in-Scienze-e-tecniche-psicologiche> → menu a tendina sulla sinistra), dove vengono pubblicati i verbali delle sedute del CdCdS.

Nel caso in cui il tirocinio **non** risultasse validato come **“attività didattica superata”** dopo più di un mese dal momento della consegna della modulistica per la chiusura del TFO, lo/a studente/essa deve **contattare** la Segreteria Studenti (**NON** la **Segreteria Didattica**) inviando una mail all'indirizzo ***psicologia.studenti@amm.units.it***, nella quale specificare – *oltre a nome, cognome, numero di matricola e corso di studi di appartenenza* – le problematiche riscontrate.

### TIROCINIO E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE\*

*\*Si ricorda che tutte le informazioni relative al tirocinio e alle altre attività formative, comprese quelle che seguono, sono reperibili nel sito del proprio corso di studi selezionando dal menu a tendina (posto sulla sinistra) alle voci “Tirocinio” e “Altre attività formative”.*

*Si raccomanda pertanto di consultare il **regolamento completo di TFO** presente nel sito del proprio corso di studi:*

- *Sezione “Tirocinio” → “STP – INFORMAZIONI SU STAGE E TIROCINI” → “Regolamento TFO – STP – al 18/12/20”*

*Si raccomanda inoltre di leggere con ATTENZIONE e IN TUTTE LE SUE PARTI il documento “Linee Guida TFO STP-PSI – Consegna documentazione TFO e CFU F – al 18/12/20”, presente anch'esso nel sito del proprio corso di studi (sezione “Tirocinio” → “CONSEGNA DOCUMENTAZIONE TFO E DI RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI CFU F”)*

*A partire da quando posso presentare la mia domanda di tirocinio?*

Per poter presentare la domanda di tirocinio, lo/a studente/essa deve **aver acquisito almeno 102 CFU**.

*Dove posso trovare la modulistica richiesta per l'avvio e la chiusura del tirocinio?*

Tutta la modulistica richiesta per l'avvio e la chiusura del tirocinio è consultabile e scaricabile presso il sito del proprio corso di studi:

- <https://www.biologia.units.it/corsi/7/Laurea-in-Scienze-e-tecniche-psicologiche> → sezione “Tirocinio” → “MODULISTICA”

*A chi posso rivolgermi in caso di dubbi relativi al tirocinio?*

Nel caso in cui dovessero permanere dubbi anche dopo aver letto con attenzione le informazioni riportate sul sito del proprio corso di studi alla sezione “Tirocinio”, lo/a studente/essa può contattare i/le tutor inviando una mail all'indirizzo ***tutorpsico@units.it***.

In caso di problemi particolari, i/le tutor possono fornire un **supporto nella compilazione della documentazione**.

*La mia Scheda Progetto per l'avvio del TFO è corretta?*  
*La mia scheda Progetto per l'avvio del TFO è stata approvata?*  
*La mia Documentazione di Chiusura per le Attività F è corretta?*  
*La mia Documentazione di Chiusura per le Attività F è stata approvata?*

Vale la regola del **silenzio assenso**: in caso di mancata risposta tramite mail da parte della Segreteria Didattica DSV, lo/a studente/essa deve considerare la scheda progetto e/o la documentazione di chiusura per le attività F approvata. **Lo/a studente/essa verrà contattato dalla Segreteria Didattica solo nel caso in cui non siano soddisfatti i criteri per l'approvazione o sia necessaria un'integrazione della documentazione inviata, altrimenti la pratica si intende corretta e approvata.**

In ogni caso, lo/a studente/essa può monitorare lo stato di approvazione della documentazione consegnata alla sezione **"NORME E DOCUMENTI – Verbali"** presente nel sito del proprio corso di laurea (<https://www.biologia.units.it/corsi/7/Laurea-in-Scienze-e-tecnico-psicologiche> → menu a tendina sulla sinistra), dove vengono pubblicati i verbali delle sedute del CdCdS. <sup>[2]</sup>

Per ulteriori informazioni, si rimanda al **regolamento completo di TFO** e alle **Linee Guida TFO STP-PSI – Consegna documentazione TFO e CFU F – al 18/12/20**, presenti entrambi nel sito del proprio corso di studi.

<sup>[2]</sup> Per poter accedere ai verbali, lo/a studente/essa deve immettere le proprie credenziali istituzionali (username e password).

*Quali sono le scadenze per presentare la documentazione di avvio del tirocinio?*

La domanda di avvio del tirocinio deve essere presentata **almeno tre mesi prima della data della discussione di laurea**.

- **Tirocinio presso una sede convenzionata:**  
la **documentazione** (*Scheda Progetto – al 13/01/10*) deve essere inviata all'indirizzo mail **tutorpsico@units.it** con **almeno 30 giorni di anticipo** rispetto alla data prevista per l'**inizio del tirocinio**.
- **Tirocinio presso una sede NON convenzionata** <sup>[3]</sup>:  
la **documentazione** (*Scheda progetto – al 13/01/20; Richiesta di convenzione; breve CV del/la tutor responsabile; eventuale materiale informativo della struttura*) deve essere inviata all'indirizzo mail **tutorpsico@units.it** con **almeno due mesi di anticipo** rispetto alla data prevista per l'**inizio del tirocinio**.

<sup>[3]</sup> Nel caso di tirocinio presso una **sede NON convenzionata**, è fortemente consigliato **inviare la documentazione completa con il più ampio anticipo possibile** rispetto alla data prevista per l'inizio del tirocinio, in quanto le procedure necessarie per la convenzione potrebbero subire rallentamenti a causa di fattori esterni (e.g., *emergenza sanitaria Covid-19*).

*Quali sono le scadenze per presentare la documentazione per la chiusura del tirocinio?*

La documentazione di chiusura va inviata tramite mail all'indirizzo [tutorpsico@units.it](mailto:tutorpsico@units.it) **dopo aver terminato il tirocinio E dopo aver acquisito tutti i CFU da attività formative professionalizzanti e attività di laboratorio** previsti dal proprio piano di studi.

Qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, la documentazione di chiusura va inviata **15 giorni prima della data di scadenza prevista per completare l'acquisizione dei crediti necessari per potersi laureare** <sup>[4]</sup>.

Per ulteriori informazioni, si rimanda nuovamente al **regolamento completo di TFO** e alle **Linee Guida TFO STP-PSI – Consegna documentazione TFO e CFU F – al 18/12/20**, entrambi presenti nel sito del proprio corso di studi.

<sup>[4]</sup> Per conoscere tutte le **scadenze** previste per la sessione in cui si intende sostenere la **laurea**, consultare il sito di ateneo (<http://www.units.it/>) seguendo il percorso "Studenti" → "Laurearsi" → "SCADENZE DEL DIPARTIMENTO DI: Scienze della vita" →

*Dove trovo le informazioni relative agli esperimenti attivi o in via di attivazione?*

"Lauree di psicologia".

Le informazioni relative agli esperimenti attivi o in via di attivazione sono reperibili nel sito del proprio corso di studio (<https://www.biologia.units.it/corsi/7/Laurea-in-Scienze-e-tecniche-psicologiche>) seguendo il percorso "altre attività formative" → "AVVISI ATTIVITÀ DI LABORATORIO":

- all'interno della sezione, lo/a studente/essa troverà una tabella riportante i nomi dei docenti responsabili degli esperimenti e, a fianco di ciascuno di essi, un link;
- cliccando sul link relativo all'esperimento di interesse, lo/a studente/essa potrà:
  - a) inviare la propria richiesta di partecipazione, nel caso di esperimenti svolti in presenza;
  - b) accedere direttamente alla partecipazione, nel caso di esperimenti svolti a distanza.

*Come compilare la scheda per il riconoscimento dei Crediti F (Scheda Attività Interne)?*

- Nel caso di Crediti F acquisiti tramite partecipazione a **esperimenti**, si raccomanda di annotare e conservare:
  - codice identificativo di partecipazione (ID);
  - titolo dell'esperimento;
  - nome del docente responsabile;
  - data di partecipazione.
- Nel caso di Crediti F acquisiti tramite partecipazione a **seminari** organizzati dal Dipartimento di Scienze della Vita (DSV), si raccomanda di annotare e conservare:
  - titolo del seminario;
  - nome del/la relatore/trice;
  - anno di svolgimento.

Tutte le informazioni sopra indicate (tranne il codice identificativo, nel caso di partecipazione ad esperimenti) vanno fedelmente riportate nella scheda per il riconoscimento dei Crediti F (**Scheda Attività Interne**), scaricabile dal sito del proprio corso di studi (percorso: menu a tendina a sinistra, “**Altre attività formative**” → “**Scheda Attività Interne**”). Nei casi in cui i docenti comunichino i nominativi dei partecipanti direttamente alla Segreteria Didattica, vanno egualmente riportate tutte le informazioni nella **Scheda Attività Interne** senza la necessità di apporre le relative Firme.

Il suddetto modulo dovrà essere inviato all’indirizzo mail **tutorpsico@units.it** dopo aver acquisito tutti i CFU derivanti dal tirocinio e dalle altre attività formative assieme al **Modulo Domanda Attribuzione CFU** (vedi punto successivo).

*Come compilare il “Modulo riepilogativo crediti F e domanda per il riconoscimento delle altre attività formative” (Modulo Domanda Attribuzione CFU)?*

All’interno del **Modulo Domanda Attribuzione CFU**, scaricabile dal sito del proprio corso di studi (percorso: menu a tendina a sinistra, “**Tirocinio**” → “**MODULISTICA**” → “**Modulo Domanda Attribuzione CFU**”), lo/a studente/ssa deve **riportare la ripartizione dei CFU previsti esattamente come indicato nel Piano di Studi della propria coorte** <sup>[5]</sup>.

Ai fini del riconoscimento delle attività formative svolte, lo/a studente/ssa deve inviare il suddetto modulo tramite mail all’indirizzo **tutorpsico@units.it** dopo aver conseguito tutti i CFU previsti nell’area F dal proprio Piano di Studi, indicando nell’oggetto della mail “*documentazione chiusura attività F*”.

Oltre al modulo Domanda Attribuzione CFU, la mail dovrà contenere i seguenti allegati:

- 1) **Documentazione per la chiusura del TFO** (*relazione di fine tirocinio, certificazione dell’ente ospitante, questionario di valutazione del tirocinio da parte dello studente*);
- 2) **Scheda Attività Interne**, dove riportare tutte le attività svolte internamente al DSV (*vedi punto precedente*);
- 3) **ogni altra documentazione, attestato, certificazione** necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.

<sup>[5]</sup> Per conoscere il numero di CFU da acquisire attraverso attività di tirocinio e altre attività formative, nonché la rispettiva partizione, visitare il sito del proprio corso di studi alla sezione “**Piano degli Studi**” e selezionare, nella parte superiore della pagina, l’anno accademico corrispondente a quello di iscrizione.

*Dove trovo le informazioni relative ai seminari attivi o in via di attivazione?*

Le informazioni relative ai seminari attivi o in via di attivazione possono essere reperite accedendo alla piattaforma Moodle con le proprie credenziali istituzionali [<https://moodle2.units.it/>] seguendo il percorso **Corsi → Dipartimento di Scienze della Vita → “Seminari & Approfondimenti – STP/PSI”**.

All’interno della suddetta sezione (**Seminari & approfondimenti – STP/PSI**) viene pubblicata, all’inizio di ogni semestre, la lista aggiornata dei seminari che verranno proposti durante il semestre stesso.

All’interno della lista vengono riportati, oltre al titolo del seminario, il nominativo del docente responsabile, la calendarizzazione degli incontri, il numero totale delle ore e il corso di laurea a cui sono primariamente rivolti (STP vs. PSI).

*Cosa devo fare per iscrivermi a un seminario?*

In prossimità della data di inizio di ciascun seminario, date e orari di apertura e chiusura delle iscrizioni allo stesso vengono pubblicate all'interno della sezione "avvisi" del sito del proprio corso di laurea.

Per prenotare la propria partecipazione, è necessario accedere con le proprie credenziali alla pagina Moodle "Seminari & approfondimenti – STP/PSI" ed iscriversi al seminario di interesse entro e non oltre la scadenza indicata. Ogni richiesta di partecipazione che dovesse pervenire oltre tale scadenza non verrà presa in considerazione.

Si raccomanda pertanto di visitare periodicamente la sezione "avvisi" del sito del proprio corso di laurea nonché la pagina Moodle "Seminari & approfondimenti – STP/PSI" per avere un quadro aggiornato dei seminari proposti e per conoscere le relative date di iscrizione e le modalità di svolgimento.

Si raccomanda di verificare che il seminario a cui si intende partecipare sia dedicato primariamente al proprio corso di studi (Corso di Laurea in Scienze e tecniche psicologiche).

Laddove il **seminario** fosse **dedicato primariamente al Corso di Laurea Magistrale Psicologia**, lo/la studente/ssa potrà iscriversi allo stesso solamente durante l'ultima giornata dedicata alle iscrizioni (nel caso in cui vi fossero ancora posti disponibili).

- **NB:** se lo/la studente/ssa dovesse prenotare la propria partecipazione ad un seminario dedicato primariamente al Corso di Laurea Magistrale in Psicologia **prima** dell'ultimo giorno di iscrizione, la sua **prenotazione** verrà **invalidata** e gli verrà preclusa la possibilità di frequentare il seminario anche qualora rimanessero posti disponibili.

*Chi può essere il mio docente di riferimento per l'elaborato scritto (tesina)?*

**LAUREARSI**

Lo/la studente/essa, scelta un'area di studio, contatta un/una **docente** che deve essere **titolare di un insegnamento o modulo presente nel piano di studi della coorte a cui lo/la studente/essa appartiene** e che svolgerà il ruolo di docente di riferimento.

Per ulteriori informazioni, si rimanda al Regolamento integrale della prova finale della Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche presente sul sito del proprio corso di studi (<https://www.biologia.units.it/corsi/7/Laurea-in-Scienze-e-tecniche-psicologiche>: percorso "Laurea" → "Informazioni sull'elaborato finale e le lauree" → "Regolamento Laurea Triennale STP - al 05/19".

*In che modo avviene il conteggio del punteggio finale di laurea?*

Il voto complessivo di laurea, espresso in centodecimi, tiene conto della carriera pregressa e dell'esame finale:

### ➤ Valutazione carriera

La valutazione della carriera prevede il **calcolo della media delle votazioni (pesate in base ai corrispondenti crediti) conseguite negli esami con votazione in 30esimi**, appartenenti agli ambiti di attività formative “di base”, “caratterizzanti”, “affini e integrative” e “a scelta dello/a studente/ssa”. Alla media delle votazioni sono **aggiunti**:

- **0.25 punti** per ogni **lode** conseguita in **insegnamenti** che prevedono un numero di **crediti minore o uguale a 6 CFU**;
- **0.5 punti** per ogni **lode** conseguita in **insegnamenti di più di 6 CFU**;
- **2 punti** a chi si laurea (senza abbreviazione di carriera) **entro la sessione di novembre-dicembre**;
- **1 punto** a chi si laurea **entro la sessione straordinaria del terzo anno di immatricolazione** al corso di laurea della classe L-24;
- **1 punto** ulteriore viene attribuito nel caso lo/la studente/essa abbia ottenuto e autocertificati il riconoscimento di **esami sostenuti all'estero, nell'ambito del programma Socrates/Erasmus e Move, per almeno 6 CFU**.

### ➤ Valutazione elaborato finale:

La Commissione, sulla base della presentazione e della scheda di valutazione compilata dal/dalla docente di riferimento, assegna al/alla candidato/a un **punteggio compreso tra 0 e 4, che va a sommarsi al punteggio relativo alla valutazione della carriera**:

- il **Docente di riferimento**, sulla base dell'impegno, del contributo individuale, del processo di stesura, ecc., assegna da 0 a 3 punti
- La Commissione assegna da 0 a 1 punto.

### ➤ Eventuale attribuzione della lode:

La lode, che presuppone l'unanimità della commissione, può essere proposta dal/dalla docente che ha assegnato la bibliografia o da un qualsiasi componente della Commissione di Laurea. La lode può essere assegnata **per prove finali eccellenti e/o per carriere eccellenti (punteggio di Laurea >113)**.

Si ricorda che lo/la studente/essa, in qualsiasi momento, può prendere visione del conteggio del suo voto di laurea (parziale o finale) utilizzando l'app ufficiale dell'Università di Trieste **MyUniTS**, scaricabile gratuitamente negli store Android e negli store Apple (iOS).

*Mi sono iscritto/a alla sessione di laurea estiva/autunnale/straordinaria ma non ho ancora superato tutti gli esami del mio piano di studi. Entro quando devo superare tutti gli esami per riuscire a laurearmi entro la sessione a cui mi sono iscritto/a?*

Le **date di scadenza previste per completare l'acquisizione dei crediti necessari per potersi laureare** sono riportate sul sito d'ateneo (<https://www.units.it/>) e consultabili seguendo il percorso:

- **“Studenti” → “LAUREARSI” → “SCADENZE DEL DIPARTIMENTO DI: Scienze della vita” → “Lauree di Psicologia”**.

Alla stessa pagina sono riportate le date previste per anche le altre scadenze (**Annullamento domanda on line**).

È possibile accedere alla pagina sopra indicata anche dal sito del proprio corso di laurea attraverso il seguente percorso:

- **“GLI STUDENTI E LA LAUREA – Laurea” → sezione “Presentazione della domanda e scadenze”:** cliccare sulla voce **“link”**.

*Cosa accadrebbe se non riuscissi a superare tutti gli esami entro le scadenze previste per la sessione di laurea a cui mi sono già iscritto/a?*

Nel caso in cui lo/la studente/ssa, dopo essersi iscritto alla sessione di laurea, non riuscisse a superare tutti gli esami in tempo utile per potersi laureare, deve effettuare l'annullamento della domanda di laurea on line entro la data prevista (<https://www.units.it/>: "Studenti" → "LAUREARSI" → "SCADENZE DEL DIPARTIMENTO DI: Scienze della vita" → "Lauree di Psicologia").

**Superati i termini previsti per l'annullamento della domanda di laurea online, scrivere mail alla segreteria studenti ([psicologia.studenti@amm.units.it](mailto:psicologia.studenti@amm.units.it)).**

Si ricorda che, **se lo/la studente/ssa intende laurearsi nella sessione autunnale o straordinaria, NON deve pagare la prima rata di iscrizione per il nuovo anno accademico:**

- se si laurea, la tassa verrà annullata d'ufficio;
- **se non si laurea, potrà comunque iscriversi come indicato sull'Avviso tasse.**

Si ricorda inoltre che le **discussioni** che si tengono a **luglio e settembre** fanno **entrambe** parte della **sessione di laurea estiva**; pertanto, qualora lo/la studente/ssa non riuscisse a superare tutti gli esami in tempo utile per la discussione di luglio ed avesse già presentato la domanda di laurea, non dovrà procedere con la presentazione di una nuova domanda di laurea o annullare quella precedente (**la domanda di laurea inviata per la discussione di luglio, infatti, rimane valida anche per quella di settembre**).

Per ulteriori informazioni, consultare la pagina d'ateneo dedicata (<https://www.units.it/>: "Studenti" → "LAUREARSI")