

## SUPSI

### Procedura di ammissione ai corsi di laurea per il

- Bachelor in Insegnamento per il livello elementare (anni scolastici: 1-2) (scuola dell'infanzia)<sup>1</sup>
- Bachelor in Insegnamento per il livello elementare (anni scolastici: 3-7) (scuola elementare)

Anno accademico 2023/24

### Capitolo 1. Disposizioni generali

1. In base alla capacità formativa del Dipartimento, la Direzione del DFA prevede un numero limitato di posti di formazione.
2. La procedura di ammissione ha lo scopo di verificare l'idoneità dei titoli in entrata (verifica dell'ammissibilità) e le attitudini di sviluppo professionale dei candidati<sup>2</sup>. La procedura di ammissione si suddivide nelle tre fasi seguenti:
  - a) Per i candidati della procedura di ammissione regolare:
    - i. Verifica dell'ammissibilità
    - ii. Valutazione, che comprende:
      - la valutazione della documentazione personale;
      - l'eventuale esame per la verifica della padronanza della lingua italiana;
      - l'eventuale esame complementare di storia e geografia della Svizzera;
      - il colloquio personale.
    - iii. Conferma di iscrizione.
  - b) Per i candidati della procedura di ammissione anticipata:
    - i. Verifica dell'ammissibilità
    - ii. Valutazione, che comprende:
      - la valutazione della documentazione personale;
      - l'eventuale esame per la verifica della padronanza della lingua italiana;
      - il colloquio personale.
    - iii. Conferma di iscrizione al corso complementare SUPSI-DFA.
  - c) Per i candidati della procedura di ammissione su dossier:
    - i. Verifica dell'ammissibilità
    - ii. Valutazione, che comprende:
      - la valutazione della documentazione personale;
      - una prova scritta;
      - l'eventuale esame per la verifica della padronanza della lingua italiana;
      - il colloquio personale.
    - iii. Conferma di iscrizione.

---

<sup>1</sup> Il regolamento CDPE entrato in vigore il 1. gennaio 2020 in sostituzione del *Regolamento concernente il riconoscimento dei diplomi delle scuole universitarie per i docenti e le docenti del livello prescolastico e del livello elementare* cancella la denominazione "prescolastico" riferita al settore della scuola dell'infanzia prevedendo che la denominazione del diploma contenga l'indicazione del settore (elementare) seguito dagli anni di scolarizzazione.

<sup>2</sup> Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni, indipendentemente dal genere.

3. La Direzione del DFA:
  - a. nel caso in cui il numero di candidati ammissibili in possesso del criterio preferenziale (specificato al Capito 3d cpv. 3 del presente documento) sia inferiore al numero di posti di formazione a disposizione, si riserva di dispensare tali candidati dalla fase di valutazione;
  - b. nel caso in cui il numero di candidati ammissibili indipendentemente dal criterio preferenziale sia inferiore al numero di posti di formazione a disposizione, si riserva la possibilità di non attivare la fase di valutazione.
4. Le decisioni di ammissione sono di competenza della Commissione di ammissione designata dalla Direzione del DFA.
5. La procedura, le scadenze e tutte le informazioni utili ai candidati sono pubblicate sul sito <http://www.supsi.ch/dfa>.
6. Il Dipartimento utilizza la posta elettronica per le comunicazioni ai candidati.
7. Ai candidati è consigliato l'uso della Posta A plus (dalla Svizzera) e la posta raccomandata (dall'estero) per l'invio di documenti al Dipartimento e per comunicazioni inerenti il contenzioso, per poterne garantire la tracciabilità.

## Capitolo 2. Verifica dell'ammissibilità

### 2a. Per i candidati della procedura di ammissione regolare

1. I requisiti di ammissione sono descritti all'art. 3 delle *Direttive di applicazione* relative ai corsi di laurea.
2. Il candidato raccoglie tutti i documenti richiesti (in formato .pdf), compila la domanda di ammissione online attraverso il Portale studenti accessibile dal sito istituzionale SUPSI ed effettua il pagamento online della relativa tassa. I documenti richiesti vanno allegati alla domanda di ammissione online, non è prevista nessun'altra modalità di consegna degli stessi. La procedura online riporta le istruzioni per la compilazione del modulo, per il pagamento della tassa prelevata con la domanda di ammissione e per l'inoltro degli allegati.
3. Per la domanda di ammissione online è d'obbligo allegare alla stessa i seguenti documenti (in formato .pdf):
  - a. fotocopia del titolo valido per l'ammissione (o attestato di frequenza della scuola per coloro che lo conseguiranno nel corso dell'anno);
  - b. fotocopia dell'estratto del casellario giudiziale con validità 6 mesi dalla data di rilascio. Se residente in Svizzera da meno di 6 mesi o non residente, si richiede il certificato generale del casellario giudiziale rilasciato dall'autorità estera con validità 6 mesi dalla data di rilascio;
  - c. i candidati in possesso di un titolo universitario completo in Scienze dell'educazione o ambiti affini (pedagogia generale, pedagogia curativa clinica, educazione specializzata con orientamento in insegnamento,...), in deroga a quanto previsto nel documento *Procedura per il riconoscimento di equivalenze*, possono inoltrare, **unitamente alla domanda di ammissione**, una domanda di equivalenza per i moduli del primo anno. I requisiti per l'ottenimento del riconoscimento dei moduli del primo anno sono esplicitati all'art. 5 cpv. 1 delle *Direttive di applicazione*. Se la procedura di ammissione viene superata e se tali equivalenze sono accordate, i candidati accedono direttamente al secondo anno di formazione. Non è possibile ottenere l'equivalenza del primo anno al di fuori di questa procedura.
4. Il candidato che produce documenti non conformi, oppure che non produce tutti i documenti richiesti e nella modalità prevista viene escluso dalla procedura di ammissione.

5. La Commissione di ammissione si riserva la facoltà di chiedere ulteriori informazioni e delucidazioni al candidato, al fine di chiarire l'ammissibilità in eventuali casi dubbi.
6. Al termine della prima fase, i candidati sono informati dell'esito della verifica di ammissibilità, ossia:
  - a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
  - b. **ammissibile con riserva di superamento di esami complementari** (storia e geografia della Svizzera e/o padronanza della lingua italiana): la procedura prosegue.
  - c. **non ammissibile**: la domanda di ammissione è rifiutata e la procedura si interrompe.  
Il candidato può ripetere la procedura di ammissione dall'anno successivo senza vincoli.

## **2b. Per i candidati della procedura di ammissione anticipata**

1. I requisiti di ammissione sono descritti all'art. 3 delle *Direttive di applicazione* relative ai corsi di laurea.
2. Il candidato raccoglie tutti i documenti richiesti (in formato .pdf), compila la domanda di ammissione online attraverso il Portale studenti (per questa procedura scegliere la formazione "complementare") accessibile dal sito istituzionale SUPSI ed effettua il pagamento online della relativa tassa. I documenti richiesti vanno allegati alla domanda di ammissione online, non è prevista nessun'altra modalità di consegna degli stessi. La procedura online riporta le istruzioni per la compilazione del modulo, per il pagamento della tassa prelevata con la domanda di ammissione e per l'inoltro degli allegati.
3. Per la domanda di ammissione online è d'obbligo allegare alla stessa i seguenti documenti (in formato .pdf):
  - a. fotocopia del titolo valido per l'ammissione (o attestato di frequenza della scuola per coloro che non lo hanno ancora conseguito);
  - b. formulario "Intenzione di frequenza al corso complementare SUPSI DFA", compilato e firmato;
  - c. fotocopia dell'estratto del casellario giudiziale con validità 6 mesi dalla data di rilascio. Se residente in Svizzera da meno di 6 mesi o non residente, si richiede il certificato generale del casellario giudiziale rilasciato dall'autorità estera con validità 6 mesi dalla data di rilascio;
4. Il candidato che produce documenti non conformi, oppure che non produce tutti i documenti richiesti e nella modalità prevista viene escluso dalla procedura di ammissione.
5. La Commissione di ammissione si riserva la facoltà di chiedere ulteriori informazioni e delucidazioni, al fine di chiarire l'ammissibilità in eventuali casi dubbi.
6. Al termine della prima fase, i candidati sono informati dell'esito della verifica dell'ammissibilità, ossia:
  - a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
  - b. **ammissibile con riserva di superamento** dell'esame di padronanza della lingua italiana: la procedura prosegue.
  - c. **non ammissibile**: la domanda di ammissione è rifiutata e la procedura si interrompe.  
Il candidato può ripetere la procedura di ammissione dall'anno successivo senza vincoli.

## **2c. Per i candidati della procedura di ammissione su dossier**

1. I requisiti di ammissione sono descritti all'art. 3 delle *Direttive di applicazione* relative ai corsi di laurea.
2. Il candidato raccoglie tutti i documenti richiesti (in formato .pdf), compila la domanda di ammissione online attraverso il Portale studenti accessibile dal sito istituzionale SUPSI ed effettua il pagamento online della relativa tassa. I documenti richiesti vanno allegati alla domanda di ammissione online, non è prevista nessuna altra modalità di consegna degli stessi. La procedura online riporta le

istruzioni per la compilazione del modulo, per il pagamento della tassa prelevata con la domanda di ammissione e per l'inoltro degli allegati.

3. Per la domanda di ammissione online è d'obbligo allegare alla stessa i seguenti documenti (in formato .pdf):
  - a. fotocopia del titolo valido per l'ammissione;
  - b. certificati di lavoro comprendenti la durata e la percentuale di lavoro dei singoli impieghi;
  - c. fotocopia dell'estratto del casellario giudiziale con validità 6 mesi dalla data di rilascio. Se residente in Svizzera da meno di 6 mesi o non residente, si richiede il certificato generale del casellario giudiziale rilasciato dall'autorità estera con validità 6 mesi dalla data di rilascio;
4. Il candidato che produce documenti non conformi, oppure che non produce tutti i documenti richiesti e nella modalità prevista viene escluso dalla procedura di ammissione.
5. La Commissione di ammissione si riserva la facoltà di chiedere ulteriori informazioni e delucidazioni al candidato, al fine di chiarire l'ammissibilità in eventuali casi dubbi.
6. Al termine di questa prima fase, i candidati sono informati dell'esito della verifica di ammissibilità, ossia:
  - a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
  - b. **ammissibile con riserva di superamento** dell'esame di padronanza della lingua italiana: la procedura prosegue.
  - c. **non ammissibile**: la domanda di ammissione è rifiutata e la procedura si interrompe. Il candidato può ripetere la procedura di ammissione dall'anno successivo senza vincoli.

## Capitolo 3. Valutazione, graduatorie e liste degli ammessi

### 3a. Valutazione per i candidati della procedura di ammissione regolare

1. I candidati dichiarati ammissibili e quelli dichiarati ammissibili con riserva di superamento di esami complementari inviano la documentazione personale, redatta secondo le indicazioni contenute nel documento *Linee guida per la compilazione della documentazione personale*. Il documento, senza i quesiti, è scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa> mentre il documento completo, con i quesiti, viene inviato tramite posta elettronica con l'esito della verifica dell'ammissibilità.
2. I dettagli relativi all'eventuale esame complementare di storia e geografia della Svizzera sono pubblicati nel documento *Esame complementare di storia e geografia della Svizzera* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. L'esame è previsto in presenza; la segreteria invia la convocazione con la data, l'orario e l'aula fissati per lo stesso.
3. I dettagli relativi all'eventuale esame complementare di italiano sono pubblicati nel documento *Esame complementare per la conoscenza della lingua italiana* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. L'esame è previsto in presenza; la segreteria invia la convocazione con la data, l'orario e l'aula fissati per lo stesso.
4. All'inizio di ogni esame complementare, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
5. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dall'esame complementare stesso e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario d'inizio dell'esame complementare, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, il disturbo allo svolgimento dell'esame, le comunicazioni tra candidati durante l'esame, la copiatura e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.

6. In caso di mancata presenza o di mancato superamento di un esame complementare la procedura di ammissione si interrompe.
7. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.
8. I candidati che hanno inviato la documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto e superato l'eventuale esame complementare/gli eventuali esami complementari sono convocati al colloquio personale.
9. I dettagli relativi al colloquio personale sono pubblicati nelle *Linee guida* scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza; la segreteria invia la convocazione con la data e l'orario fissati per lo stesso.
10. All'inizio del colloquio personale i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
11. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
12. In caso di mancata presenza al colloquio personale la procedura di ammissione si interrompe.
13. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dal colloquio personale stesso e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario di inizio del colloquio personale, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, la registrazione della videoconferenza e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.
14. Il candidato che, per questioni di salute, non è in condizioni di svolgere gli eventuali esami complementari di italiano, di storia e geografia della Svizzera o il colloquio personale, deve comunicarlo il prima possibile all'indirizzo e-mail [dfa.bachelor@supsi.ch](mailto:dfa.bachelor@supsi.ch). In tal caso è necessario presentare un certificato medico entro i 7 giorni successivi alla data dell'esame. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso.

### **3b. Valutazione per i candidati della procedura di ammissione anticipata**

1. I candidati dichiarati ammissibili e quelli dichiarati ammissibili con riserva di superamento dell'esame complementare di italiano inviano la documentazione personale, redatta secondo le indicazioni contenute nel documento *Linee guida per la compilazione della documentazione personale*. Il documento, senza i quesiti, è scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa> mentre il documento completo, con i quesiti, viene inviato tramite posta elettronica con l'esito della verifica dell'ammissibilità.
2. I dettagli relativi all'eventuale esame complementare di italiano sono pubblicati nel documento *Esame complementare per la conoscenza della lingua italiana* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. L'esame è previsto in presenza; la segreteria invia la convocazione con la data, l'orario e l'aula fissati per lo stesso.
3. All'inizio dell'esame complementare di italiano, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
4. In caso di mancato superamento o di mancata presenza all'esame complementare di italiano, la procedura di ammissione si interrompe.
5. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.
6. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dall'esame complementare di italiano e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario d'inizio dell'esame, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, il disturbo allo svolgimento dell'esame, le

comunicazioni tra candidati durante l'esame, la copiatura e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.

7. I candidati che hanno inviato la documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto e superato l'eventuale esame complementare sono convocati al colloquio personale.
8. I dettagli relativi al colloquio personale sono pubblicati nelle *Linee guida* scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza; la segreteria invia la convocazione con la data e l'orario fissati per lo stesso.
9. All'inizio del colloquio personale i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
10. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
11. In caso di mancata presenza al colloquio personale la procedura di ammissione si interrompe.
12. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dal colloquio personale stesso e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario di inizio del colloquio personale, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, la registrazione della videoconferenza e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.
13. Il candidato che, per questioni di salute, non è in condizioni di svolgere il colloquio personale deve comunicarlo il prima possibile all'indirizzo e-mail [dfa.bachelor@supsi.ch](mailto:dfa.bachelor@supsi.ch). In tal caso è necessario presentare un certificato medico entro i 7 giorni successivi alla data del colloquio personale. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso.

### **3c. Valutazione per i candidati procedura ammissione su dossier**

1. I candidati dichiarati ammissibili e quelli dichiarati ammissibili con riserva di superamento dell'esame complementare di italiano inviano la documentazione personale, redatta secondo le indicazioni contenute nel documento *Linee guida per la compilazione della documentazione personale*. Il documento, senza i quesiti, è scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa> mentre il documento completo, con i quesiti, viene inviato tramite posta elettronica con l'esito della verifica dell'ammissibilità.
2. I dettagli relativi all'eventuale esame complementare di italiano sono pubblicati nel documento *Esame complementare per la conoscenza della lingua italiana* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. L'esame è previsto in presenza; la segreteria invia la convocazione con la data, l'orario e l'aula fissati per lo stesso.
3. I candidati dichiarati ammissibili e quelli dichiarati ammissibili con riserva di superamento dell'esame complementare di italiano sostengono una prova scritta. I dettagli sono pubblicati nel documento *Linee guida relative alla procedura di ammissione su dossier* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. La prova scritta è prevista in presenza; la segreteria invia la convocazione con la data, l'orario e l'aula fissati per la stessa.
4. All'inizio dell'esame complementare di italiano e/o della prova scritta, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
5. In caso di mancato superamento o di mancata presenza all'esame complementare di italiano, la procedura di ammissione si interrompe.
6. In caso di mancata presenza alla prova scritta la procedura di ammissione si interrompe.
7. La consegna in bianco della prova scritta comporta l'interruzione della procedura di ammissione.
8. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.

9. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dalla prova scritta e/o dall'esame complementare di italiano e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario di inizio della prova scritta o dell'esame complementare, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, il disturbo allo svolgimento della prova scritta, le comunicazioni tra candidati durante l'esame e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.
10. I candidati che hanno svolto la prova scritta, superato l'eventuale esame complementare di italiano e inviato la documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto sono convocati al colloquio personale.
11. I dettagli relativi al colloquio personale sono pubblicati nelle *Linee guida relative alla procedura di ammissione su dossier* scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza; la segreteria invia la convocazione con la data e l'orario fissati per lo stesso.
12. All'inizio del colloquio personale, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
13. In caso di mancata presenza al colloquio personale la procedura di ammissione si interrompe.
14. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
15. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dal colloquio personale stesso e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario di inizio del colloquio personale, la mancata presentazione di un documento di identità valido, l'utilizzo di materiale non esplicitamente consentito, la registrazione della videoconferenza e tutte le altre fattispecie non compatibili con lo svolgimento di un esame individuale.
16. Il candidato che, per questioni di salute, non è in condizioni di svolgere il colloquio personale o la prova scritta deve comunicarlo il prima possibile all'indirizzo e-mail [dfa.bachelor@supsi.ch](mailto:dfa.bachelor@supsi.ch). In tal caso è necessario presentare un certificato medico entro i 7 giorni successivi alla data dell'esame. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso.

### 3d. Graduatorie e liste degli ammessi

1. Al termine dei colloqui personali la Commissione di ammissione allestisce le seguenti tre graduatorie:
  - a. graduatoria per i candidati provenienti dalla procedura regolare e su dossier da cui viene definita la lista degli ammessi alla formazione Bachelor SE;
  - b. graduatoria per i candidati provenienti dalla procedura regolare e su dossier da cui viene definita la lista degli ammessi alla formazione Bachelor SI;
  - c. graduatoria per i candidati provenienti dalla procedura anticipata (SE e SI) da cui viene allestita la lista degli ammessi al corso complementare e conseguentemente, in caso di superamento del corso complementare, ammessi anticipatamente al Bachelor per cui hanno postulato.
2. Le graduatorie vengono allestite ordinando prima i candidati in possesso del criterio preferenziale (descritto al cpv. 3 del presente capitolo) secondo il punteggio totale ottenuto e a seguire i candidati senza criterio preferenziale secondo il punteggio totale ottenuto. In caso di punteggi totali uguali e posizioni ex-aequo viene assegnato il posto in graduatoria considerando il miglior punteggio nel colloquio personale.
3. Il criterio preferenziale riguarda l'aver frequentato integralmente la scuola dell'obbligo e/o integralmente la scuola di maturità presso scuole pubbliche o private parificate svizzere e/o l'aver maturato un'esperienza significativa in ambito scolastico ed educativo in Svizzera testimoniata nella documentazione personale. La valutazione della significatività delle esperienze viene valutata dalla Commissione di ammissione in base alla loro durata, alla loro regolarità e alla loro pertinenza rispetto al pubblico di riferimento (allievi di scuola elementare o dell'infanzia).



4. La lista degli ammessi per ciascuna graduatoria viene stilata assegnando i posti di formazione disponibili in ordine di graduatoria partendo dal primo classificato secondo quanto stabilito al cpv. 2 del presente Capitolo.
5. I candidati non ammessi entrano nella lista dei subentranti nello stesso ordine delle rispettive graduatorie. La lista dei subentranti è gestita dal segretariato Bachelor e viene attivata dal 12 giugno 2023 fino all'inizio della formazione.
6. I candidati non ammessi a causa del numero limitato di posti disponibili possono ripetere la procedura negli anni successivi senza vincoli.

## Capitolo 4. Conferma di iscrizione o non ammissione

### 4a. Per i candidati della procedura di ammissione regolare o su dossier

1. Ai candidati ammessi al corso di laurea, è richiesto di:
  - a. confermare definitivamente la propria iscrizione (scegliendo uno dei due cicli di studio, in caso di ammissione per entrambi) tramite il modulo di conferma di iscrizione disponibile sul Portale studenti, e produrre gli ulteriori documenti richiesti;
  - b. effettuare il pagamento della tassa semestrale di frequenza al corso di laurea e del contributo ai costi della formazione entro il termine indicato. Tale importo non sarà in alcun caso dilazionabile.
2. Non sono accettate iscrizioni pervenute dopo il termine. Il mancato pagamento entro il termine fissato comporta la non ammissione alla formazione.
3. I candidati che non hanno potuto essere ammessi a causa del numero limitato di posti disponibili possono ripetere la procedura di ammissione negli anni successivi, senza vincoli.

### 4b. Per i candidati della procedura di ammissione anticipata

1. Ai candidati ammessi, è richiesto di:
  - a. confermare definitivamente la propria iscrizione al corso complementare (scegliendo uno dei due cicli di studio, in caso di ammissione per entrambi) tramite il modulo di conferma di iscrizione disponibile sul Portale studenti e produrre degli ulteriori documenti richiesti;
  - b. effettuare il pagamento della tassa di frequenza al corso complementare SUPSI DFA e del contributo ai costi della formazione entro il termine indicato. Tale importo non sarà in alcun caso dilazionabile.
2. Non sono accettate iscrizioni pervenute dopo il termine. Il mancato pagamento entro il termine fissato comporta la non ammissione alla formazione.
3. I candidati che non hanno potuto essere ammessi a causa del numero limitato di posti disponibili possono ripetere la procedura di ammissione negli anni successivi, senza vincoli.

## Capitolo 5. Contenzioso

Contro le decisioni della Commissione di ammissione è applicabile l'art. 17 delle Direttive di applicazione del Regolamento per il Bachelor (Laurea di primo livello) e del Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI (Laurea di primo livello).



## **Capitolo 6. Entrata in vigore**

1. La presente procedura entra in vigore ed è applicabile dalla procedura di ammissione per l'anno accademico 2023/24.
2. La versione precedente approvata nel mese di novembre 2021 è abrogata.

Approvato nel mese di novembre 2022

La Direttrice della Formazione di Base della SUPSI, Daniela Willi-Piezzi

Il Direttore del DFA, Alberto Piatti