

SUPSI

Procedura di ammissione ai corsi di laurea per il

- Bachelor in Insegnamento per il livello prescolastico
- Bachelor in Insegnamento per il livello elementare

Anno accademico 2020/21

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 le attitudini di sviluppo professionale dei candidati¹. La procedura di ammissione si suddivide nelle tre fasi seguenti:
 - a) Per i candidati della procedura di ammissione regolare:
 - i. Domanda di ammissione
 - 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;
 - il colloquio personale.
 - iii. Conferma di iscrizione.
 - b) Per i candidati della procedura di ammissione anticipata:
 - i. Domanda di ammissione
 - 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.
 - c) Per i candidati della procedura di ammissione su dossier:
 - i. Domanda di ammissione
 - ii. Valutazione, che comprende:
 - la valutazione della documentazione personale;
 - una prova scritta;
 - il colloquio personale.
 - iii. Conferma di iscrizione.
3. Le decisioni di ammissione sono di competenza della Commissione di ammissione designata dalla Direzione del DFA.
4. La procedura, le scadenze e tutte le informazioni utili ai candidati sono pubblicate sul sito <http://www.supsi.ch/dfa>.

¹ Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni, indipendentemente dal genere.

5. Il Dipartimento utilizza la posta elettronica per le comunicazioni ai candidati.
6. Ai candidati è consigliato l'uso della posta raccomandata per l'invio di documenti al Dipartimento e per comunicazioni inerenti il contenzioso, per poterne garantire la tracciabilità.

Capitolo 2. Domanda di ammissione

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. In questa fase il candidato compila la domanda di ammissione online dal sito <http://www.supsi.ch>, effettua il pagamento online della relativa tassa, raccoglie e invia per posta tutti i documenti richiesti. 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'invio degli allegati.
3. Per completare la domanda di ammissione online è d'obbligo la produzione dei seguenti documenti:
 - 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. stampa riassuntiva della domanda di ammissione online;
 - d. 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 alla direttiva sulla procedura per la richiesta 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. 3 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 nel termine pubblicato (fa stato la data del timbro postale) 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 di questa prima fase, i candidati sono informati dell'esito della domanda di ammissione, ossia:
 - a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
 - b. **ammissibile con riserva di superamento di esami complementari** (storia e geografia della Svizzera per candidati in possesso di un titolo liceale estero; padronanza della lingua italiana per candidati il cui titolo non è stato conseguito in 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. In questa fase il candidato compila la domanda di ammissione online dal sito <http://www.supsi.ch>, effettua il pagamento online della relativa tassa, raccoglie e invia per posta tutti i documenti richiesti.

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'invio degli allegati.

3. Per completare la domanda di ammissione online è d'obbligo la produzione dei seguenti documenti:
 - a. fotocopia del titolo valido per l'ammissione (o attestato di frequenza della scuola per coloro che lo conseguiranno nel corso dell'anno);
 - 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;
 - d. stampa riassuntiva della domanda di ammissione online;
4. **Il candidato che produce documenti non conformi, oppure che non produce tutti i documenti richiesti nel termine pubblicato (fa stato la data del timbro postale) 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 di questa prima fase, i candidati sono informati dell'esito della domanda di ammissione, ossia:
 - a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
 - b. **ammissibile con riserva di superamento** dell'esame di padronanza della lingua italiana per candidati il cui titolo non è stato conseguito in 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. In questa fase il candidato compila la domanda di ammissione online dal sito <http://www.supsi.ch>, effettua il pagamento online della relativa tassa, raccoglie e invia per posta tutti i documenti richiesti. 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'invio degli allegati.
3. Per completare la domanda di ammissione online è d'obbligo la produzione dei seguenti documenti:
 - a. fotocopia del titolo valido per l'ammissione;
 - b. certificati di lavoro;
 - 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;
 - d. stampa riassuntiva della domanda di ammissione online;
4. **Il candidato che produce documenti non conformi, oppure che non produce tutti i documenti richiesti nel termine pubblicato (fa stato la data del timbro postale) 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 di questa prima fase, i candidati sono informati dell'esito della domanda di ammissione, ossia:

- a. **ammissibile**: la procedura prosegue.
- b. **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 e graduatoria

3a. 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 domanda di ammissione.
2. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.
3. Dopo l'inoltro della documentazione personale, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria intermedia, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura anticipata e su dossier. I candidati in graduatoria sono convocati al colloquio personale.
4. La Direzione del DFA si riserva la possibilità di limitare proporzionalmente il numero di colloqui in base al numero di posti effettivamente disponibili per la formazione.
5. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza, i dettagli sono pubblicati nelle *Linee guida relative alla procedura di ammissione regolare e anticipata* scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.
6. 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>.
7. 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>.
8. Al momento dell'accoglienza per il colloquio personale e/o per un esame complementare, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
9. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
10. In caso di mancata presenza al colloquio personale e/o ad un esame complementare, la procedura di ammissione si interrompe.
11. 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.
12. 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 registrazione della videoconferenza.
13. In caso di mancato superamento di un esame complementare la procedura di ammissione si interrompe.
14. 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. In tal caso è necessario

presentare un certificato medico entro i 10 giorni successivi alla data del colloquio personale. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso

15. Dopo il colloquio personale e la valutazione dell'eventuale esame complementare/degli eventuali esami complementari, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria finale, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura anticipata e su dossier, e ne dà comunicazione ai candidati.
16. In caso di numero di posti disponibili non sufficienti per ammettere tutti i candidati che hanno superato la procedura di ammissione sono applicati i criteri preferenziali specificati nelle *Linee guida*, scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.

3b. 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 domanda di ammissione.
2. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.
3. Dopo l'inoltro della documentazione personale, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria intermedia, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura regolare e su dossier. I candidati in graduatoria sono convocati al colloquio personale.
4. La Direzione del DFA si riserva la possibilità di limitare proporzionalmente il numero di colloqui in base al numero di posti effettivamente disponibili per la formazione.
5. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza, i dettagli sono pubblicati nelle *Linee guida relative alla procedura di ammissione regolare e anticipata* scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.
6. 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>.
7. Al momento dell'accoglienza per il colloquio personale e/o per l'esame complementare di italiano, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
8. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
9. In caso di mancata presenza al colloquio personale e/o all'esame complementare di italiano, la procedura di ammissione si interrompe.
10. 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.
11. 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 complementare di italiano, 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 registrazione della videoconferenza.
12. In caso di mancato superamento dell'esame complementare di italiano la procedura di ammissione si interrompe.

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. In tal caso è necessario presentare un certificato medico entro i 10 giorni successivi alla data del colloquio personale. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso
14. Dopo il colloquio personale e la valutazione dell'eventuale esame complementare di italiano, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria finale, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura regolare e su dossier, e ne dà comunicazione ai candidati.
15. In caso di numero di posti disponibili non sufficienti per ammettere tutti i candidati che hanno superato la procedura di ammissione sono applicati i criteri preferenziali specificati nelle *Linee guida*, scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.

3c. Per i candidati procedura ammissione su dossier

1. I candidati dichiarati ammissibili inviano la documentazione personale, redatta secondo le indicazioni contenute nel documento *Linee guida per la compilazione della documentazione personale*. Il documento è scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.
2. In caso di mancato invio della documentazione personale entro il termine stabilito e nel formato richiesto la procedura di ammissione si interrompe.
3. Dopo l'inoltro della documentazione personale, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria intermedia, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura regolare e anticipata. I candidati in graduatoria sono convocati al colloquio personale.
4. La Direzione del DFA si riserva la possibilità di limitare proporzionalmente il numero di colloqui in base al numero di posti effettivamente disponibili per la formazione.
5. Il colloquio personale avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza. I dettagli sono pubblicati nelle *Linee guida relative alla procedura di ammissione su dossier* scaricabili dal sito www.supsi.ch/dfa.
6. La prova scritta avviene in modalità a distanza attraverso una videoconferenza. I dettagli sono pubblicati nel documento *Linee guida relative alla procedura di ammissione su dossier* scaricabile dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.
7. Al momento dell'accoglienza per il colloquio personale e per la prova scritta, i candidati devono presentare un documento di identità valido, munito di fotografia.
8. In caso di mancata presenza al colloquio personale e/o alla prova scritta la procedura di ammissione si interrompe.
9. La mancata entrata in materia rispetto alla domanda della prova scritta comporta l'interruzione della procedura di ammissione.
10. La videoconferenza non può in nessun caso essere registrata.
11. In caso di inadempienze, si procede all'esclusione del candidato dalla prova scritta e/o dal colloquio personale stesso e la procedura di ammissione si interrompe. Sono considerate inadempienze il ritardo rispetto all'orario di inizio del colloquio personale e/o della prova scritta, 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, la registrazione della videoconferenza.
12. 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. In tal caso è necessario presentare un certificato medico entro i 10 giorni successivi alla data dell'esame. Per questi candidati sarà stabilita, nel limite del possibile, una data di recupero dello stesso.

13. Dopo il colloquio personale e la valutazione della prova scritta, la Commissione di ammissione allestisce la graduatoria finale, che comprende anche i candidati provenienti dalla procedura anticipata e regolare, e ne dà comunicazione ai candidati.
14. In caso di numero di posti disponibili non sufficienti per ammettere tutti i candidati che hanno superato la procedura di ammissione sono applicati i criteri preferenziali specificati nelle *Linee guida*, scaricabili dal sito <http://www.supsi.ch/dfa>.

Capitolo 4. Conferma di iscrizione o non ammissione

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

1. Ai candidati che hanno superato la procedura di ammissione regolare e su dossier e che sono in graduatoria finale, è richiesto di:
 - a. confermare definitivamente la propria iscrizione (scegliendo uno dei due cicli di studio, in caso di domanda di ammissione per entrambi) tramite il modulo di conferma di iscrizione che nel frattempo avranno ricevuto dalla segreteria;
 - b. effettuare il pagamento della tassa semestrale di frequenza al corso di laurea e del contributo ai costi della formazione. Tale importo non sarà in alcun caso dilazionabile, né rimborsabile (es: in caso di ritiro, abbandono, ecc.).
2. Non sono accettate iscrizioni pervenute dopo il termine indicato. Il mancato pagamento entro il termine fissato comporta la non ammissione alla formazione.
3. I candidati non ammessi e coloro 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 che hanno superato la procedura di ammissione anticipata e che sono in graduatoria finale, è richiesto di:
 - a. confermare definitivamente la propria iscrizione (scegliendo uno dei due cicli di studio, in caso di domanda di ammissione per entrambi) tramite il modulo di conferma di iscrizione che nel frattempo avranno ricevuto dalla segreteria;
 - b. effettuare il pagamento della tassa di frequenza al corso complementare SUPSI DFA. Tale importo non sarà in alcun caso dilazionabile, né rimborsabile (es: in caso di ritiro, abbandono, ecc.).
2. Non sono accettate iscrizioni pervenute dopo il termine indicato. Il mancato pagamento entro il termine fissato comporta la non ammissione alla formazione.
3. I candidati non ammessi e coloro 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*.

Capitolo 6. Entrata in vigore

1. La presente procedura, approvata dalla Direzione del DFA e dalla Direzione SUPSI, entra in vigore ed è applicabile dalla procedura di ammissione per l'anno accademico 2020/2021.
2. La versione precedente della presente procedura approvata dalla Direzione del DFA e dalla Direzione SUPSI nel mese di novembre 2019 è abrogata.

Il Direttore generale SUPSI
Prof. Ing. Franco Gervasoni

Il Direttore DFA
Dr Alberto Piatti

Locarno, aprile 2020