

Master universitario di I LIVELLO
in
Indicizzazione di documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale

Indexing physical, multimedia and electronic documents in the modern era

in modalità didattica mista presenza/distanza

STATUTO

Art.1 - Istituzione

È istituito, presso il Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", il Master universitario di I livello in **"Indicizzazione di documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale"**- **"Indexing physical, multimedia and electronic documents in the modern era"**, in modalità didattica mista presenza/distanza.

Art.2 - Finalità.

Il Master ha la finalità di fare acquisire e perfezionare conoscenze interdisciplinari e di formare esperti nelle metodologie di indicizzazione dei documenti – testi, immagini e suoni – sotto l'aspetto dei contenuti e della loro efficace rappresentazione, nelle banche dati, nei grandi archivi digitali della pubblica amministrazione e nei motori di ricerca.

La figura professionale che emerge dal percorso formativo non sostituisce le consolidate professioni dedicate agli oggetti della memoria ma ne integra le competenze verso le applicazioni dell'information e communication technology.

Il Master è indirizzato a coloro i quali intendono acquisire competenze e conoscenze di alto livello che forniscono strumenti per l'indicizzazione della documentazione di carattere linguistico, letterario, storico, geografico, giuridico ed economico e a garantire la conservazione e la leggibilità delle memorie digitali attraverso i cambiamenti delle tecnologie.

Art.3 - Requisiti di ammissione.

È requisito di ammissione il possesso di un diploma di laurea di primo livello, o di un diploma di laurea specialistica o magistrale (secondo livello), o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Lettere e filosofia, Lingue e letterature straniere, Beni culturali, Scienze della comunicazione, Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e analoghi diplomi di laurea triennale o di altra laurea ritenuta idonea dal Collegio dei docenti del Master.

Al master possono partecipare in qualità di "uditori" anche coloro che non sono in possesso di un diploma di laurea triennale o specialistica o titolo riconosciuto equipollente.

Art.4 - Durata

La durata del Master è di un anno accademico e l'attività formativa corrisponde a 60 crediti formativi, pari a 1500 ore di studio.

Art.5 - Articolazione

Il Master si svolge attraverso lezioni d'inquadramento, seminari ed esercitazioni, ricerche guidate ed attività formative individuali e di gruppo, le quali sono svolte anche con supporti multimediali.

Parte dei contenuti è erogata, per un numero di ore pari a 326, mediante formazione a distanza (F.A.D.).

Gli insegnamenti a distanza sono progettati secondo criteri di coerenza quelli di erogazione in aula e prevedono test di verifica, valutazione e controllo del percorso di apprendimento del discente. Le lezioni ed esercitazioni saranno erogate tramite piattaforma multimediale e avranno il supporto e il monitoraggio di un tutor a distanza: a tale piattaforma sarà possibile accedere tramite una password che verrà data ad ogni discente all'inizio dell'anno accademico, così da assicurarne l'identificazione in sede di accertamento del profitto, permettendo altresì il monitoraggio delle attività svolte sulla piattaforma stessa (fruizione delle lezioni online, esercitazioni in aula virtuale, chat tra studenti e docenti, forum di discussione).

Il Corso comprende le seguenti materie d'insegnamento ufficiali che saranno poi articolate dal Collegio dei docenti del Master nel programma didattico definitivo:

Insegnamento/i nell'ambito del master/CdP	Denominazione degli eventuali moduli	SSD	Ore didattica frontale (aula)	Ore e-learning (FAD)	CFU
Teoria e tecnica della gestione documentale Theories and Techniques for Document Management	<ul style="list-style-type: none"> - La trasmissione del sapere <i>Knowledge Transmission</i> - I documenti archivistici <i>Documents in Archives</i> - I documenti bibliografici <i>Documents in Library</i> - L'organizzazione e il recupero semantico dell'informazione <i>Semantic Retrieval of Knowledge</i> - La trasmissione attraverso il recupero delle informazioni (metodologie e strumenti) <i>Transmission with Knowledge Retrieval</i> 	M-STO/08	8	32	CFU 4
Economia e gestione della conoscenza Knowledge Management	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione della conoscenza <i>Knowledge Organization</i> - Knowledge organization applicata alle risorse digitali <i>Knowledge Organization for Digital Resources</i> - Tecniche di ricerca dell'informazione digitale <i>Techniques for Retrieval of Digital Knowledge</i> - Ricerca e recupero dell'informazione: Biblioteche, Archivi, Enciclopedie: dal cartaceo alla dematerializzazione al digitale <i>Knowledge Retrieval: Libraries, Archives and Encyclopedias: from physical documents to digitalization</i> 	M-STO/08	8	12	CFU 2

	<ul style="list-style-type: none"> - Strategie alternative di valorizzazione delle informazioni. Fonti, modelli sociali ed organizzativi – parte I <i>Innovative Strategies of Knowledge Valorization: Sources, Social and Structural Models</i> - Strumenti e indicizzazione per il recupero delle informazioni <i>Tools for Knowledge Retrieval</i> - Lavorare per progetti <i>Project Management</i> 				
Storia delle classificazioni history of classifications	<ul style="list-style-type: none"> - Storia delle classificazioni <i>History of Classification</i> - Ordinamento alfabetico e ordinamento sistematico <i>Alphabetical Sorting and Structured Sorting</i> - Classificazione a faccette <i>Facet Classification</i> 	M-FIL/06	2	8	CFU 1
Informatica applicata alla comunicazione Computer Science for Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Informatica e Scienze umanistiche <i>Computer Science and Humanities</i> - Strategie alternative di valorizzazione delle informazioni. Fonti, modelli sociali ed organizzativi - parte II <i>Innovative Strategies of Knowledge Valorization: Sources, Social and Structural Models- Part II</i> - Strumenti per organizzare la Conoscenza nel Web: ontologie e semantic web <i>Ontologies and Semantic Web</i> 	ING/INF 05	5	19	CFU 3
Natural Language processing	<ul style="list-style-type: none"> - Schemi di ponderazione per la estrazione e la classificazione di informazioni non strutturate. <i>Unstructured Data: Extraction and Classification</i> - Le informazioni non strutturate <i>Unstructured Data</i> - Analisi automatica dei testi: pratica su sistemi di base. Le espressioni regolari <i>Natural Language Processing Basics: Regular Expressions</i> - A new web experience <i>A new web Experience</i> - Strumenti per organizzare la Conoscenza nel Web 	ING/INF 05	6	18	CFU 3

	<i>Tools for Organizing Knowledge in the Web</i>				
Strutture del linguaggio Organizing Language in Structured Data	<ul style="list-style-type: none"> - I vocabolari controllati per l'organizzazione e il recupero semantico dell'informazione <i>Controlled Vocabularies for Organizing and Semantic Retrieval of Knowledge</i> - Il testo elettronico <i>Digital Texts</i> 	L-LIN 01	8	12	CFU 2
Lessicografia in rete Computational Lexicography	<ul style="list-style-type: none"> - Strategie di valorizzazione delle informazioni nel web - Strategies of Knowledge in the Web - La biblioteca digitale <i>Digital Libraries</i> 	L- FIL LET/12	8	12	CFU 2
Metodi di indicizzazione e tecniche di classificazione automatica Automatic Indexing and Classification	<ul style="list-style-type: none"> - L'indicizzazione documentario-archivistica <i>Document Indexing in Archives</i> - Strategie di indicizzazione informatica dei testi <i>Strategies for Automatic Indexing of Texts</i> - Indicizzazione e classificazione in ambito documentario <i>Indexing and Classification of Documents</i> - indicizzazione e classificazione automatica di beni musicali, audiovisivi, fotografici e cartografici <i>Indexing and Classification of Music, Multimedia Documents, Images and Maps</i> - L'indicizzazione Web <i>Web Indexing</i> 	ING-INF/05	6	42	CFU 6

Diritto informatico Computer Law	<ul style="list-style-type: none"> - La biblioteca digitale: la gestione dei diritti <i>Digital Libraries: Copyright Management</i> - La conservazione digitale: quadro di riferimento e criticità <i>Digital Preservation: Problems and Laws</i> - Aspetti conservativi connessi all'impiego di software e del sistema web: il quadro normativo <i>Digital Preservation: Laws for Software and Web-based Systems</i> 	IUS/01	2	8	CFU 1
Diritto d'autore Copyrights Law	<ul style="list-style-type: none"> - La disciplina del diritto di autore <i>Copyright Laws</i> - La legislazione delle biblioteche: normativa sul diritto d'autore, sul deposito legale, sulla tutela <i>Laws for Libraries</i> 	IUS/01	2	8	CFU1
Archivistica informatica Digital Libraries	<ul style="list-style-type: none"> - Archivi, catalogazione integrata, patrimoni condivisi <i>Shared Archives</i> - L'indicizzazione negli archivi: caratteri, problemi e realizzazioni <i>Indexing for Archives: problems and solutions</i> - Le modalità e le criticità della indicizzazione digitale <i>Digital Preservation: How and Problems</i> 	M-STO/08	6	34	CFU 4
La conservazione a lungo termine dei documenti elettronici Long term preservation of digital documents	<ul style="list-style-type: none"> - La conservazione digitale: quadro di riferimento e criticità - <i>Digital Preservation: Theoretical Aspects and Problems</i> - Aspetti conservativi connessi all'impiego di software e del sistema web - <i>Digital Preservation: Problems of Software and Web-based Systems</i> - <i>PA Digitale e Normativa Digitalan PA and standards</i> - <i>ICT e Pubblica Amministrazione italiana ICT and Italian PA</i> 	M-STO/08	5	35	CFU 4

Gestione delle risorse digitali Management of digital resources	<ul style="list-style-type: none"> - L'Agenda Digitale italiana <i>Italian Digital Agenda</i> - Interoperabilità: definizioni, strumenti, procedure - <i>Interoperability: Definitions, Tools and Procedures</i> - Gestione del flusso dei documenti elettronici - <i>Digital Document Streams</i> 	M-STO/08	4	26	CFU 3
Linguaggi di marcatura e web semantico Semantic Web and Mark-up Languages	<ul style="list-style-type: none"> - I linguaggi di marcatura <i>Markup languages</i> - Le tecniche SEO Document Indexing and SEO - Progettazione multimediale Multimedia Design - Semantic turkey 	ING-INF/05	4	36	CFU 5
Indicizzazione dei beni fotografici Indexing of digital images	Modulo unico <i>Single module</i>	L-ART/06	4	6	CFU 1
Indicizzazione dei documenti audiovisivi Indexing of multimedia documents	Modulo unico <i>Single module</i>	L-ART/06	4	6	CFU 1
Indicizzazione dei documenti musicali Indexing of music documents	Modulo unico <i>Single module</i>	L-ART/07	4	6	CFU 1
Indicizzazione semiotica e semantica dei documenti cartografici Semiotic and Semantic Indexing of Maps	Modulo unico <i>Single module</i>	M-GGR/01	4	6	CFU 1
TOTALE			90	326	45
Tesi finale					CFU 5

Totale: ore 416 (90 ore in presenza/ 326 ore a distanza) – crediti formativi 45

I crediti formativi complessivi sono 60, così ripartiti:

- 45 per l'impegno d'apprendimento
- 10 per lo stage o progetto sul campo
- 5 per la prova finale

Nell'ambito del Master sono trattati i seguenti temi:

- Classificazioni del sapere;
Knowledge Classification
- Struttura e lemmatizzazione dei saperi;
Knowledge Structure and Lemmatization
- Tipologia di documenti (testi, documenti fotografici e audiovisivi, cartografici e musicali, multimedia);
Description of Document types (Textual documents, pictures, movies, maps, music and multimedia)
- Standard e formati internazionali di descrizione per biblioteche e archivi;
International Standards for libraries and archives
- Strategie di indicizzazione informatica dei testi;
Strategies of automatic indexing of texts
- Analisi concettuale e controllo terminologico;
Conceptual analysis and terminologies
- Linguaggio e struttura delle classificazioni;
Languages for classification
- Indicizzazione e classificazione in ambito archivistico-documentario;
Indexing and classification for archives of documents
- Metadati descrittivi e gestionali;
Descriptive and Management Metadata
- Architetture e modelli logici di biblioteche digitali;
Logical Models and Architectures for Digital Libraries
- Architetture e modelli logici di archivi digitali;
Logical Models and Architectures for Digital Archives
- Semantic web;
- Elaborazione automatica contenuto documentale;
Natural language processing
- Aspetti conservativi connessi all'impiego di software e del sistema web;
Analysis of physical storage in software and web-based systems
- Flussi documentali;
Document stream
- Firma digitale;
Digital signature
- Protocollo informatico;

Computer-based register

- Diritto informatico;

Computer Law

- Diritto d'autore in ambiente digitale.

Copyright Law in the digital era

Art.6 - Verifica del profitto

Durante lo svolgimento del Master sono previste prove scritte di verifica del profitto, la votazione minima per il superamento delle prove è 18/30.

Per il conseguimento del titolo è inoltre previsto il superamento di una prova finale svolta in presenza consistente nell'elaborazione di un progetto di lavoro ed in un successivo colloquio. La commissione dell'esame finale è nominata dal Collegio dei docenti del Master.

Il voto della prova finale è espresso in centodecimali. La votazione minima per il superamento della prova finale è 66/110.

Art.7 - Sede amministrativa

La sede amministrativa è il Centro di Spesa del Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società.

Art.8 - Sede delle attività didattiche

Le attività didattiche in presenza del Master si svolgeranno presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

Art.9 – Docenti del Master

I docenti del Master sono nominati dal Consiglio di Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società.

I docenti possono non appartenere al personale docente dell'Ateneo

Art. 10 - Organi del Master

Sono organi del Master: il Collegio dei docenti del Master e il Coordinatore.

Art. 11 - Collegio dei docenti del Master

Il Collegio dei docenti del Master è costituito dai professori dell'Ateneo, di prima o seconda fascia o ricercatori, in numero non inferiore a tre, che siano titolari di insegnamenti impartiti nel corso o di altre attività di insegnamento esplicitamente previste dallo statuto del master. Alle sedute del Collegio dei docenti partecipano, senza che la loro presenza concorra alla formazione del numero legale e senza diritto di voto, i docenti esterni.

Il Collegio dei docenti del Master ha compiti di indirizzo programmatico, sovrintende al coordinamento delle attività didattiche e determina, inoltre, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il compenso per i docenti interni ed esterni e per il personale tecnico-amministrativo dei Dipartimenti o dei Centri interessati, nonché le spese per seminari, conferenze e convegni ed ogni altro costo di gestione, predisponendo preventivamente un piano di spese.

Può proporre di attivare, convenzioni con lo Stato, la Regione, il Comune ed altri enti pubblici e privati, ed in particolare associazioni, fondazioni ed imprese con o senza scopo di lucro e di accettare liberalità da parte di soggetti pubblici, privati e da persone fisiche.

Art. 12 - Coordinatore del Master

Il Coordinatore ha la responsabilità didattica del Master, sovrintende al suo funzionamento, coordina le attività e cura i rapporti esterni.

Attesta ed autorizza tutti gli atti di gestione anche inerenti alla liquidazione delle spese, ove delegato dal Direttore del Dipartimento. Al termine del Master riferisce al Collegio dei docenti circa le iniziative effettuate. Convoca e presiede gli organi del master. Predisporre, sulla base delle direttive del Collegio dei docenti, la relazione finale del master. Può adottare provvedimenti di urgenza sottoponendoli a ratifica del Collegio dei docenti del Master.

Il Coordinatore dura in carica, 3 anni ed è nominato dal Consiglio di Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società tra i professori dell'Ateneo di prima o seconda fascia o ricercatori che assicurino un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.

Il Coordinatore può delegare l'esercizio di talune sue funzioni a docenti componenti il Collegio dei docenti del Master.

Art.13 - Iscrizione al Master universitario.

Il numero massimo di partecipanti per il Master è fissato in 40. Qualora gli iscritti non siano almeno 15, il Master non sarà attivato.

La partecipazione è subordinata al versamento delle quote fissate annualmente dal Collegio dei docenti del Master. Il contributo d'iscrizione è fissato in € 5.000,00.

Possono essere attivate borse di studio per i più meritevoli o per coloro che versano in situazione di disagio economico.

Nel caso di esonero parziale dal contributo di iscrizione o di borse di studio, deve essere comunque versato all'Ateneo per la copertura di spese generali il 20% dell'intero contributo di iscrizione a carico del Master.

Il Collegio dei docenti del Master può concludere convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni riconoscendo condizioni di maggior favore per i loro dipendenti. In tal caso viene versato il 20% all'Ateneo sulla quota ridotta.

È ammessa l'iscrizione di uditori (max 20% dei partecipanti), che, pur non possedendo il titolo di studio necessario per l'accesso, siano in possesso di una solida esperienza professionale negli ambiti trattati dal Master. L'ammissione è deliberata dal Collegio dei Docenti e l'importo del contributo di iscrizione è fissato in euro 1300,00 per l'intero Master. Gli Uditori non sostengono verifiche del profitto né esami finali, e non conseguono crediti; ricevono al termine del Corso un certificato di partecipazione in qualità di uditore.

Art.14 - Obbligo di frequenza

La frequenza richiesta è obbligatoria sia per le lezioni teoriche che per le attività pratiche e di stage.

Le assenze non possono superare il 30% del monte ore del Master. Una frequenza inferiore al 70 % del monte ore complessivo comporterà l'esclusione dal Master e la perdita della tassa d'iscrizione.

Art.15 - Conseguimento del titolo.

L'attività formativa svolta nell'ambito del Master è pari a 60 crediti formativi. A conclusione del Master agli iscritti che abbiano adempiuto agli obblighi didattico-amministrativi e superato le prove di verifica del profitto e la prova finale viene rilasciato il diploma di Master di I livello in "Indicizzazione di documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale" in modalità didattica mista presenza/distanza.

Art.16 - Risorse Finanziarie.

Le risorse finanziarie disponibili per il funzionamento del Master sono costituite dai proventi delle iscrizioni e dagli eventuali finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con enti pubblici e privati e da liberalità dei medesimi Enti o persone fisiche.

Il Collegio dei docenti del Master può stabilire un compenso lordo, comprensivo degli oneri e delle imposte a carico dell'Amministrazione, per il Coordinatore, per i docenti e per il personale tecnico-amministrativo. Per i docenti interni, può essere corrisposto un compenso a condizione che essi superino i limiti dell'impegno orario complessivo previsto per i professori ed i ricercatori dalle norme loro applicabili, previa dichiarazione in tal senso del docente interessato; per il personale tecnico-amministrativo il compenso può essere corrisposto a condizione che le prestazioni siano effettuate al di là dell'ordinario orario di lavoro.

Possono inoltre essere stipulati, nei limiti delle risorse disponibili, contratti di diritto privato con qualificati studiosi ed esperti esterni per incarichi di insegnamento, seminari e conferenze.

Art. 17 - Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente statuto si rinvia al Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di perfezionamento.