

## **Tirocinio**

Il tirocinio curriculare è un'esperienza finalizzata al completamento della formazione universitaria, mediante la realizzazione di attività pratiche in strutture interne o esterne all'Università e all'acquisizione di crediti formativi universitari (CFU) previsti nei piani didattici dei corsi di studio.

**A chi è rivolto:** agli studenti dei corsi di laurea afferenti al Dipartimento, agli studenti dei Master e ai laureati, in questo ultimo caso bisognerà rivolgersi al settore Orientamento, Tutorato e Placement.

### **FASI DI NECESSARIE PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO.**

#### ***A - Prima fase – Avvio del tirocinio***

##### **1. Scegliere un'azienda di interesse**

a) la scelta ricade tra le aziende convenzionate con il Dipartimento DIIIE

In questo caso lo studente è tenuto alla compilazione di due originali del progetto formativo, per cui dovrà reperire, anche con la collaborazione del tutore universitario, tutte le firme previste nel documento stesso (legale rappresentante aziendale, tutore aziendale, tutore universitario). I documenti devono essere corredati anche dal timbro aziendale.

b) la scelta non ricade tra le aziende convenzionate con il Dipartimento DIIIE

In questo caso lo studente, oltre a compilare il progetto formativo, seguendo le istruzioni del punto a, dovrà provvedere alla consegna all'azienda stessa del modello di convenzione pubblicato nel sito, che sarà redatto in un unico originale, firmato, timbrato e corredato di due marche da bollo (esente fino al 31.12.2022)

##### **2. Individuare un tutore universitario**

Scegliere un docente universitario che possa seguirlo durante il tirocinio stesso con il quale concordare tutte le attività (deve trattarsi necessariamente di un docente del proprio corso di studi). In genere la scelta ricade sul relatore

##### **3. Procedere alla compilazione della modulistica**

Compilare tutta la modulistica con la collaborazione del tutore aziendale e del tutore universitario. La documentazione deve essere completa di tutte le firme ed il timbro aziendale.

#### **4. Consegnare tutta la documentazione alla segreteria didattica dipartimentale (DIIE)**

La consegna deve avvenire almeno **due settimane prima** dell'inizio del tirocinio in modo da permettere la gestione della pratica

#### ***B - Seconda fase - Svolgimento del tirocinio***

##### **1. Il tirocinante deve seguire tutte le indicazioni riportate nel progetto formativo e attenersi scrupolosamente alle direttive aziendali.**

Il tirocinio deve ricadere nel periodo autorizzato e indicato nel progetto formativo, non può essere svolto prima e dopo il periodo autorizzato.

Nel caso in cui ci sia bisogno di un prolungamento questo deve essere chiesto dall'azienda stessa tramite e-mail alla segreteria didattica.

##### **2. Compilare la tabella presenze**

Ogni tirocinante deve compilare una tabella presenze che deve essere firmata oltre che dal tirocinante anche dal tutor aziendale. È possibile compilare anche una modulistica a disposizione in azienda

#### ***C – Terza fase – Termine del tirocinio***

##### **1. Provvedere alla consegna di tutta la documentazione completa.**

Il tirocinante dovrà presentare la seguente documentazione:

- a - dichiarazione di fine tirocinio firmata dal tutore aziendale
- b - tabella presenze firmata dal tirocinante e firmata e timbrata dal tutore aziendale
- (c - relazione sull'attività svolta firmata solo dal tirocinante
- d – modulo attribuzione crediti ex tipologia f)

**Tutta la modulistica necessaria è presente sul sito di Ingegneria all'indirizzo:  
[http://www.ing.univaq.it/studenti/modulistica\\_studenti.php](http://www.ing.univaq.it/studenti/modulistica_studenti.php)**