

VADEMECUM PER I TIROCINI CURRICULARI

Corso di Laurea Triennale

Scienze della Comunicazione - SCO

Il tirocinio è un'attività formativa che permette di entrare in contatto con il mondo del lavoro. Esistono tre tipologie di tirocinio: il tirocinio curriculare, il tirocinio extracurriculare e il tirocinio professionalizzante. Nel caso dei tirocini curricolari, il tirocinio potrà essere svolto solo dopo il conseguimento di 90 crediti formativi (laurea triennale). Il tirocinio extracurriculare è un'esperienza formativa attivata entro 12 mesi dal conseguimento del titolo (di laurea triennale, magistrale, di dottorato o di master); per ulteriori informazioni si veda il Nuovo Regolamento di Ateneo per i Tirocini: <http://www.data.unibg.it/dati/bacheca/41/45268.pdf>.

Per individuare un'azienda o un ente in cui effettuare il tirocinio, è opportuno valutare le offerte contenute nel portale <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>

La scelta o la verifica della struttura ospitante può essere effettuata con l'aiuto dei docenti referenti per i tirocini di SCO, i proff. Anna De Biasio (anna.de-biasio@unibg.it), Bernadette Majorana (bernadette.majorana@unibg.it) e Simone Villani (simone.villani@unibg.it), presentandosi in orario di ricevimento.

È possibile svolgere un tirocinio durante un soggiorno all'estero come studente Erasmus, sotto la supervisione dello stesso Istituto presso il quale lo studente trascorre il suo periodo di studio; le due attività (studio e tirocinio) devono essere svolte nello stesso anno accademico in maniera consecutiva e non contemporanea.

Rapporto crediti/ore

125 ore di tirocinio corrispondono a 5 crediti formativi.

Modalità di presentazione dei documenti di tirocinio

La modulistica dei tirocini (convenzione, progetto formativo, registro) è da compilare online.

Procedere nel modo seguente:

1) procedere alla stipula online della Convenzione con l'ente/azienda se questa non risulta già attiva, dopo una verifica con l'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali. La stipula avviene a cura della struttura ospitante, che deve registrarsi alla pagina <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e sottoscrivere la convenzione.

2) chiedere la disponibilità a un docente supervisore (scelta consigliata), titolare di una disciplina attinente all'attività del tirocinio.

3) procedere, in accordo con il o la docente supervisore, alla redazione del Progetto Formativo di Tirocinio, che dovrà essere compilato online dall'ente/azienda alla pagina <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>, e dovrà essere consegnato all'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali in duplice copia, almeno 7 giorni prima dell'avvio del tirocinio. Non è consentito iniziare l'attività di tirocinio prima che siano trascorsi almeno 7 giorni dalla presentazione della domanda all'ufficio.

Studenti lavoratori e casi specifici

Nessuna attività lavorativa pregressa può essere riconosciuta come tirocinio. Gli studenti lavoratori, tuttavia, possono svolgere il tirocinio all'interno del proprio consueto contesto lavorativo a condizione che:

- a) sia definito un Progetto Formativo non limitato all'ordinaria attività lavorativa, ma mirante al conseguimento di competenze significative per il percorso di studi prescelto;
- b) al tirocinio si aggiunga un piano di attività di ricerca e/o laboratorio.

Per tutti gli altri casi specifici, si rimanda all'articolo 11 del Nuovo Regolamento di Ateneo per i Tirocini:
<http://wwwdata.unibg.it/dati/bacheca/41/45268.pdf>

Crediti soprannumerari

L'ente/azienda può richiedere allo studente di svolgere un maggior numero di ore rispetto alle 125, corrispondenti a 5 crediti; lo studente desidera che siano riconosciute, soprattutto se si tratta di un numero elevato di ore. **È necessario che la richiesta di cfu aggiuntivi (oltre i 180 previsti dal piano degli studi) sia inviata, e motivata, al Presidente del Corso di Studi PRIMA di svolgere le ore in più che costituiscono nuovi cfu.** Non è possibile convalidare cfu a tirocinio concluso / ovvero cfu aggiuntivi, corrispondenti a ore considerate in esubero, DOPO lo svolgimento di tali ore.

La richiesta di inserimento di crediti soprannumerari nel piano degli studi va formalizzata in carta libera e indirizzata al Presidente del Corso di Studi, quindi depositata presso gli sportelli del Servizio Studenti. Va inoltre informato l'ufficio Orientamento, Stage & Placement per gli adempimenti relativi allo svolgimento del tirocinio.

Conclusione del tirocinio

Entro 2 mesi dal termine del tirocinio, o al massimo un mese prima della data di consegna della tesi di laurea alla segreteria studenti, è necessario consegnare all'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali il registro sottoscritto dallo studente, dal referente dell'azienda/ente e dal docente supervisore. Il docente supervisore può richiedere la stesura di una relazione finale, concordandola con lo studente prima dell'inizio del tirocinio. Lo studente deve in ogni caso compilare una breve relazione sul raggiungimento degli obiettivi formativi, nello spazio apposito del modulo. È possibile collegare il tirocinio alla prova finale di laurea secondo modalità da concordare con il proprio docente responsabile.