



VADEMECUM TIROCINI

Corso di Laurea in Economia Aziendale (EA)

(a.a. 2019/2020)

[Maggio 2020]

Indice:

Vademecum tirocini curriculari con cfu pag. 1

Vademecum tirocini curriculari senza cfu pag. 4

VADEMECUM TIROCINIO CURRICULARE CON CFU

Corso di Laurea in Economia Aziendale

Il tirocinio curriculare che dà diritto a cfu secondo il piano di studi si articola in una fase di svolgimento di tirocinio e una fase di individuazione del docente relatore per la prova finale che sono separate e temporalmente distinte. Pertanto:

- a. Lo studente svolge il tirocinio seguendo la procedura di seguito indicata e al termine dello stesso presenta la relazione di tirocinio;
- b. Secondo le tempistiche e le modalità definite dal [Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti](#), individua il relatore e concorda l'eventuale collegamento con i contenuti del tirocinio.

Lo studente è tenuto ad informarsi per tempo sulle tempistiche e modalità di svolgimento del tirocinio, iniziando con la lettura del vademecum in oggetto e, ove ci fossero aspetti non chiari, a contattare i docenti di riferimento (durante l'orario di ricevimento) oppure i tutor universitari (durante l'orario di ricevimento riportato nella seguente pagina www.unibg.it/node/285-paragrafo RICEVIMENTO TUTOR)

Per i contatti dei docenti di riferimento e dei tutor universitari si veda l'elenco riportato nella pagina web del corso: www.unibg.it/LT-EA =>Opportunità ed esperienze =>tirocini e stage =>(paragrafo) Docenti e tutor di riferimento Tirocini



Orari di ricevimento dei docenti di riferimento e dei tutor universitari:

- docenti di riferimento: www.unibg.it/economia (PERSONE>Ricevimento docenti)
- Tutor Universitari: www.unibg.it/node/285 (Ricevimento Tutor)

Requisiti per poter iniziare il tirocinio:

Aver conseguito almeno 100 CFU.

Durata del tirocinio e numero di crediti formativi riconosciuti:

sono riconosciuti 3 CFU che possono essere portati a 6 CFU utilizzando i CFU a disposizione nelle scelte libere per aumentare l'esperienza formativa del tirocinio.

Sulla base delle nuove disposizioni regionali e regolamentari:

- a) NON è possibile il riconoscimento di CFU di tirocinio tra i crediti soprannumerari, ad eccezione del tirocinio svolto all'estero.
- b) Al tirocinio curriculare è attribuito il numero di CFU corrispondenti all'impegno richiesto in ragione di 1 CFU per 25 ore di impegno. Per il riconoscimento di 3 CFU l'impegno richiesto è di massimo 75 ore, per il riconoscimento di 6 cfu l'impegno richiesto è di massimo 150 ore.
- c) Riguardo al tirocinio professionalizzante per l'accesso alle professioni ordinistiche - sezione B dell'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili - è previsto, nell'ambito del monte ore riservato allo svolgimento di tirocinio (pari a 225 ore), il riconoscimento dei CFU curricolari corrispondenti a 3 cfu (75 ore) o a 6 cfu (150 ore). Per le disposizioni relative al tirocinio professionale si rinvia alla [convenzione con l'ordine territoriale](#).

A seguire le informazioni in merito alla procedura di attivazione e svolgimento del tirocinio curriculare con assegnazione cfu.

Soggetti coinvolti:

Studente + Tutor aziendale + Tutor universitario + Docente di riferimento + Ufficio Tirocini

1) Modalità di avvio del tirocinio:

- a) lo studente legge il [Regolamento di Ateneo per tirocini](#). Il regolamento è reperibile anche alla pagina www.unibg.it/tirocini;
- b) lo studente ricerca le opportunità di tirocinio nel suo sportello internet o tramite contatti personali;



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

- c) se l'azienda o l'ente non sono convenzionati con l'Università, l'azienda o l'ente segue le indicazioni al link: <http://www.unibg.it/tirocini>;
- d) lo studente definisce con il tutor aziendale le attività di tirocinio e con il tutor universitario gli obiettivi formativi;
- e) l'azienda compila la documentazione (inserimento in esse3 del progetto di tirocinio) indicata al link: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e conferma il progetto;
- f) lo studente seleziona il docente di riferimento che confermerà il progetto sulla base di quanto indicato nel presente vademecum. Il sistema Esse3 manderà automaticamente una mail all'indirizzo del docente per segnalare la richiesta di approvazione;
- g) il docente di riferimento visiona il progetto e procede alla sua approvazione oppure al suo rifiuto, accompagnandolo da motivazione;
- h) il tirocinio è attivato dall'ufficio tirocini entro una settimana dall'approvazione del docente previa verifica da parte dell'Ufficio tirocinio che la convenzione sia in corso di validità.

Il progetto è stampabile ma non si deve consegnare né far firmare.

2) Durante il tirocinio:

- a) lo studente incontra il tutor aziendale e il tutor universitario per la valutazione del percorso, secondo quanto definito nel progetto.

3) Conclusione del tirocinio:

lo studente

- a) incontra il tutor aziendale per raccogliere il suo commento e la firma della documentazione;
- b) redige e invia per tempo la relazione di tirocinio (punto 4) al tutor universitario e, in occasione del ricevimento, raccoglie i suoi commenti ai fini della documentazione;
- c) successivamente, si presenta dal docente di riferimento durante l'orario di ricevimento per completare la documentazione con la sua firma per l'accredito dei CFU;
- d) infine, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini.

4) Relazione di tirocinio

La relazione di tirocinio dovrà essere al massimo di 1.500 parole. In particolare, dovrà illustrare l'azienda, l'attività svolta e il giudizio sull'esperienza.



VADEMECUM TIROCINIO CURRICULARE FINALIZZATO ALLA REDAZIONE DELLA PROVA FINALE (SENZA CFU)

Corso di Laurea in Economia Aziendale

Lo studente che abbia già svolto il tirocinio curriculare obbligatorio e intenda svolgere un'ulteriore esperienza di tirocinio curriculare può attivare un tirocinio che non preveda assegnazione di CFU in quanto finalizzato esclusivamente alla redazione della prova finale.

A seguire le informazioni in merito alla procedura di attivazione e svolgimento del tirocinio curriculare senza assegnazione di cfu.

Soggetti coinvolti: Studente + Tutor aziendale + Docente relatore + Ufficio Tirocini

1) Modalità di avvio del tirocinio:

- a) lo studente legge il [Regolamento di Ateneo per tirocini](#). Il regolamento è reperibile anche alla pagina www.unibg.it/tirocini
- b) se l'azienda o l'ente non sono convenzionati con l'Università segue le indicazioni al link: <http://www.unibg.it/tirocini> e/o tramite lo sportello <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>
- c) lo studente definisce con il tutor aziendale le attività di tirocinio e con il docente relatore¹ gli obiettivi formativi;
- d) l'azienda compila la documentazione (inserimento in esse3 del progetto di tirocinio) indicata al link: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e conferma il progetto;
- e) lo studente seleziona il docente relatore che confermerà il progetto sulla base di quanto indicato nel presente vademecum. Il sistema Esse3 manderà automaticamente una mail all'indirizzo del docente per segnalare la richiesta di approvazione;
- f) il docente relatore visiona il progetto e procede alla sua approvazione oppure al suo rifiuto, accompagnandolo da motivazione,
- g) il tirocinio è attivato dall'ufficio tirocini entro una settimana dall'approvazione del docente previa verifica da parte dell'Ufficio tirocinio che la convenzione sia in corso di validità.

¹ In questo caso la scelta del relatore NON viene effettuata utilizzando la piattaforma e-learning "Prove finali lauree triennali - Dip. SAEMQ". Lo studente deve contattare direttamente il docente e ottenere la disponibilità a fare da relatore.



Il progetto è stampabile ma non si deve consegnare né far firmare.

2) Durante il tirocinio:

- lo studente incontra il tutor aziendale e il docente relatore per la valutazione del percorso, secondo quanto definito nel progetto.

3) Conclusione tirocinio:

lo studente

- a) incontra il tutor aziendale per raccogliere il suo commento e la firma della documentazione;
- b) successivamente, si presenta dal docente relatore durante l'orario di ricevimento per completare la documentazione con la sua firma;
- c) infine, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini e, seguendo gli adempimenti amministrativi e le scadenze pubblicati in appositi avvisi sulla pagina web "Prove finali e tesi di laurea", procede con la presentazione della Domanda di ammissione alla prova finale.