

**IMPORTANTE:** Prima di contattare i responsabili dei tirocini, gli studenti sono pregati di leggere attentamente le seguenti informazioni.

## **Premessa**

Per tirocinio si intende un'esperienza formativa in relazione al percorso di studio e strettamente legata al mondo del lavoro. L'attività di tirocinio si può svolgere presso enti, ditte, istituzioni o privati sotto la supervisione di un tutor aziendale. Le attività di volontariato o il lavoro svolto in modo autonomo non possono essere equiparati a un tirocinio.

## **I. Informazioni pratiche sul tirocinio CIAPG**

1 – Il tirocinio curricolare della laurea CIAPG può essere svolto dal mese di luglio del primo anno di corso.

2 – Il tirocinio curricolare della laurea CIAPG può essere registrato dal momento in cui esso compare sul libretto elettronico insieme agli esami del secondo anno, iscrivendosi agli appelli previsti per la registrazione nel periodo delle sessioni d'esame.

3 – Il tirocinio curricolare deve avere una durata di almeno 150 ore e tale durata deve essere documentata (tramite dichiarazione del tutor aziendale nella relazione finale di tirocinio). Anche se il tirocinio avrà una durata maggiore di 150 ore, i crediti riconosciuti rimarranno 6 CFU.

4 – Il tirocinio curricolare può essere svolto presso aziende convenzionate oppure presso aziende non convenzionate.

## **II. Cosa fare prima di iniziare il tirocinio?**

1 - Presso un ente convenzionato

Lo studente deve compilare il modulo del progetto formativo insieme al tutor aziendale e depositarlo o inviarlo alla Signora Castro (segreteria) per la firma del Direttore di Dipartimento almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività. Questo passaggio è obbligatorio ai fini dell'attivazione dell'assicurazione.

Il progetto formativo non deve essere inviato al docente responsabile.

Il docente responsabile NON firma il progetto formativo.

2 - Presso un ente non convenzionato

Per essere certo che le attività possano essere riconosciute, lo studente deve scrivere al docente responsabile, specificando in modo articolato le attività che svolgerà, il nome dell'ente e del tutor aziendale. Tale verifica preventiva è volta ad accertare la congruità dell'attività da svolgere con gli obiettivi formativi del Corso di studio.

In questo caso LO STUDENTE NON E' COPERTO DA ASSICURAZIONE DI ATENEO e deve richiedere all'ente di provvedere in maniera indipendente alla copertura INAIL e alla assicurazione relativa alla responsabilità civile. In alternativa può provvedere personalmente a queste coperture assicurative.

La copertura INAIL è necessaria anche quando il tirocinio si svolge da remoto.

Il progetto formativo **non va presentato** se si svolge un tirocinio presso un ente non convenzionato.

## **III. Aperture nuove convenzioni**

Le nuove convenzioni **vanno limitate** e scelte soltanto quando non sia possibile svolgere un tirocinio con azienda già convenzionata o non convenzionata. Una nuova convenzione non può essere aperta *ad personam*.

In caso di richiesta dell'apertura di una nuova convenzione con il Dipartimento, l'azienda dovrà contattare contestualmente la Segreteria didattica ([scaastro@units.it](mailto:scaastro@units.it)) e il/la referente per i tirocini ([fspitaleri@units.it](mailto:fspitaleri@units.it)). Nel messaggio l'azienda dovrà :

- a. impegnarsi ad accogliere e seguire altri studenti, che ne facciano richiesta, oltre a quello per il quale viene in origine richiesta l'apertura della convenzione.
- b. indicare: 1) le attività che saranno svolte durante il tirocinio, 2) il nome dell'azienda, 3) il nome del tutore aziendale, 4) l'indirizzo mail del tutor.

#### **IV. Registrazione tirocinio curriculare**

1. È necessario aspettare l'apertura di un "appello" in esse3.
2. Iscrivere in esse3.
3. Solo dopo essersi iscritti inviare i documenti al docente responsabile (Prof. Fabio Spitaleri), rispettando le indicazioni fornite nelle note di esse 3, relativamente alla modalità di svolgimento della registrazione per lo specifico appello. Non verrà presa in considerazione la documentazione inviata al di fuori della tempistica prevista in relazione a ciascun appello di registrazione.

#### **Documentazione da presentare per la registrazione**

- 1 copia della relazione di tirocinio (dove compaiano il **numero di ore effettuate**, le attività, il numero di matricola dello studente);
  - 1 copia del questionario di valutazione dello studente (compilato dal tutor aziendale);
  - Solo se il tirocinio è CONVENZIONATO: 1 stampa della email che attesta dell'invio alla segreteria (Sig.ra Castro) del questionario di valutazione dell'ente (compilato dallo studente).
- N. B. Se la documentazione è scritta in una lingua diversa dall'italiano o dall'inglese, lo studente deve presentare anche copia di una traduzione in italiano della stessa.

**Importante:** I file da inviare in formato pdf vanno tassativamente e individuati con l'indicazione dei relativi contenuti (RELAZIONE - QUESTIONARIO DELL'ENTE - MAIL INVIO)

I messaggi vuoti (senza testo di richiesta di registrazione) o con documentazione incompleta, con documenti sbagliati o nominati in modo errato non potranno essere presi in considerazione.

Il messaggio va inviato da indirizzo di posta ufficiale (units) e non da email personale.

#### **V. Attività ammesse**

Per evitare spiacevoli situazioni d'inadeguatezza o sfruttamento dell'attività svolta dallo studente, le attività ammesse per il tirocinio sono, in linea di massima le seguenti:

- segreteria, contatti telefonici, lettere commerciali per corrispondenza tradizionale e via internet, ecc.
- ricerca documentale e terminologica su documenti cartacei o in rete.
- assistenza nell'organizzazione di riunioni
- assistenza nella redazione di testi quali rapporti tecnici, verbali e corrispondenza nelle lingue di lavoro
- interpretazione a livello interpersonale e di impresa, sviluppando conoscenze nel linguaggio tecnico dei settori in cui opera l'azienda

Inoltre solo presso agenzie di traduzione riconosciuta come tali il tirocinante si potrà occupare di:

- collaborazione a progetti di traduzione,
- uso di strumenti automatici di supporto alla traduzione,
- uso di programmi di desktop publishing,
- pre-editing di testi per la traduzione e post-editing di testi già tradotti,
- preparazione di testi per l'uso di strumenti di traduzione assistita e in seguito per la traduzione,
- riconversione ai formati originali

Tale elenco serve solo da esempio di riferimento dei contenuti previsti.

## **VI. Tirocinio ERASMUS-Traineeship**

Si prega fare riferimento al sito di Mobilità internazionale o agli uffici di Mobilità internazionale per informazioni pratiche (assicurazione, responsabili, LA,...).

Per la firma del *Learning agreement* da parte del docente responsabile (Prof.ssa Maria Cristina Barbieri) il documento deve essere inviato interamente compilato e già firmato da parte dell'ente ospitante e del tirocinante (barbiern@units).

Si raccomanda di inviare il documento con largo anticipo rispetto alle scadenze per la presentazione delle domande Erasmus Traineeship.

Il tirocinio svolto con la borsa di studio Traineeship sarà registrato automaticamente sul libretto online (non si deve fare riferimento al punto IV).