

Dipartimento di Scienze Sociali

VADEMECUM TIROCINI CURRICULARI

Iter procedurale

Gli studenti per poter fare richiesta di tirocinio devono iscriversi alla sezione E-learning [Tirocini DiSS](#) esclusivamente con l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (unifg.it).

All'interno della piattaforma gli studenti troveranno:

- Il Regolamento e il Vademecum
- l'elenco delle convenzioni attive
- la modulistica
- le date di consegna della documentazione e le riunioni della Commissione Tirocini
- i verbali con gli esiti delle pratiche esaminate dalla Commissione Tirocini

Tutti gli studenti sono invitati a consultare il Regolamento Tirocini DISS per la verifica dei requisiti previsti e per informarsi sull'intero iter di tirocinio.

1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEL TIROCINANTE

Gli studenti per presentare domanda di inizio tirocinio devono compilare il modulo "Progetto formativo" e caricarlo nella sezione di E-learning. Si raccomandano gli studenti di definire con chiarezza gli obiettivi formativi e le attività da svolgere con il tutor aziendale e di riportarle nella modulistica in maniera chiara ed esaustiva.

Gli studenti che hanno richiesto il **TIROCINIO PRESSO STRUTTURA GIÀ CONVENZIONATA**, al seguito della pubblicazione del verbale della Commissione Tirocini in piattaforma e-learning e ricevuta l'approvazione positiva, dovranno contattare via mail il tutor universitario assegnato ed inviargli il progetto formativo da firmare (**Prestare particolarmente attenzione all'art. 8 del Regolamento Tirocini**).



Dipartimento di Scienze Sociali

Soltanto, successivamente, gli studenti potranno iniziare il tirocinio senza ricevere comunicazione via mail dal Servizio Tirocini e Stage Curricolari.

Gli studenti che hanno **RICHIESTO UNA NUOVA CONVENZIONE**, devono attendere la stipula e l'attivazione della stessa che sarà comunicata via mail da parte del Servizio Tirocini e stage curricolari. Non sarà possibile iniziare prima il tirocinio. **Qualunque periodo svolto senza attivazione della convenzione (e con relativa copertura assicurativa) sarà considerato nullo.** Prima dell'inizio, gli studenti dovranno contattare via mail il tutor universitario assegnato dalla Commissione Tirocini ed inviargli il progetto formativo approvato per la firma dello stesso (Prestare particolarmente attenzione all'art. 8 del Regolamento Tirocini).

2. PRESENTAZIONE DOMANDA RICONOSCIMENTO CFU - FINE TIROCINIO

Gli studenti, una volta terminato il periodo di tirocinio, d'intesa col tutor aziendale e col tutor universitario, dovranno compilare il libretto finale di tirocinio con le relative relazioni sulle attività svolte. **Il libretto, dovrà essere caricato nella sezione apposita su E-learning, insieme al progetto formativo approvato e firmato dal Tutor Universitario.**

3. PRESENTAZIONE CONVALIDA ATTIVITÀ SOSTITUTIVA

Gli studenti interessati a presentare convalida di attività sostitutiva dovranno consultare con attenzione l'art. 12 del Regolamento Tirocini. Oltre al modulo "Richiesta di convalida attività sostitutiva", gli studenti dovranno allegare il contratto di lavoro, le buste paga del periodo di riferimento e una relazione dettagliata sulle attività e sugli obiettivi lavorativi che dovranno essere in linea con quelli indicati dal Corso di Studi.

4. RICHIESTA NUOVE CONVENZIONI

È possibile fare richiesta di nuove convenzioni per enti/aziende/istituzioni compilando la scheda "Richiesta convenzione ente" e caricarla nell'apposita sezione su E-learning.