

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

Area della Didattica

SERVIZI DIDATTICI  
TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI



## **Regolamento Didattico UniCt - Art. 19 Tirocini curriculari**

- "1. I tirocini formativi curriculari sono intesi quali esperienze formative la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione dello studente con una modalità di cosiddetta alternanza tra studio e lavoro.*
- 2. I tirocini curriculari, con esplicita finalità formativa, possono essere previsti nel percorso di studi e prevedono il riconoscimento di un numero di crediti formativi universitari (CFU).*
- 3. I tirocini curriculari sono rivolti agli studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, master e dottorato di ricerca.*
- 4. I tirocini curriculari possono essere svolti presso imprese, enti pubblici e privati, ordini e collegi professionali convenzionati con l'Ateneo di Catania e sono disciplinati, anche per quanto riguarda la durata, dalla normativa vigente.*
- 5. Nei regolamenti didattici dei corsi di studio devono essere specificate le modalità di valutazione dei risultati dell'attività svolta."*

## **LA PROCEDURA**

La procedura prevede di norma tre sessioni di tirocinio nel corso dell'anno accademico con le seguenti scadenze:

- Da 1 a 15 gennaio (per i tirocini che si svolgeranno nel periodo febbraio/maggio)
- Da 1 a 15 maggio (per i tirocini che si svolgeranno nel periodo giugno-settembre)
- Da 1 a 15 settembre (per i tirocini che si svolgeranno nel periodo ottobre-gennaio)

Dopo aver consultato sul sito web l'offerta dei tirocini del proprio Cdl, lo studente compila una richiesta di tirocinio (All A – A1 – A2), che invia all'ufficio preposto via email. Sulla richiesta indicare fino a tre preferenze.

Completata la fase di abbinamento Studente/Ente/Progetto (attività che i Presidenti dei vari Cdl svolgono in collaborazione con il referente dei Servizi di Tirocinio), si procede all'invio delle comunicazioni agli Enti.

E' a questo punto che lo Studente può contattare il tutor didattico e aziendale per completare e firmare il Progetto formativo di tirocinio (All B).

**Il Progetto formativo di tirocinio** è predisposto in unica copia e firmato dall'Università e dal Soggetto ospitante. Per l'Università, firma del Tutor didattico e del Dirigente A.Di. E' importante rilevare che la trasmissione del documento da firmare avviene tramite posta elettronica con un risparmio notevolissimo di tempi e risorse. Il documento, completato in ogni sua parte e debitamente firmato:

- è restituito via email a tutti gli attori del tirocinio;
- è registrato come '**documento protocollato**' nel sistema di Protocollo generale UniCt - TITULUS - e inserito nel Fascicolo elettronico dello Studente;
- contribuisce ad implementare il database gestionale dedicato ai Tirocini.

Eventuali **richieste di variazione** del progetto formativo iniziale (proroga, interruzione, trasferte, modifiche di orario, nomina di un nuovo tutor aziendale) sono comunicate dal tirocinante al Servizio Tirocini Formativi con modulistica apposita.

Durante l'esperienza di tirocinio, il tirocinante compila un **Registro presenze elettronico** che prevede la **Verifica intermedia** da svolgere con il tutor didattico.

A conclusione del tirocinio, ai fini della Valutazione del tirocinio (diversa a seconda del CdL) il tirocinante produrrà una relazione conclusiva firmata in originale.

Ai fini di un continuo monitoraggio delle attività vengono inoltre previsti i seguenti questionari di customer satisfaction:

**a cura del tutor aziendale:**

- Questionario di valutazione sul tirocinante (a cura del tutor aziendale)
- Questionario di valutazione del servizio tirocinio (a cura del tutor aziendale)

**Va integrato ai documenti sopraelencati anche:**

Certificazione delle competenze.

**A cura del tirocinante:**

Completato il tirocinio e consegnata tutta la documentazione prevista, il referente dei Servizi Tirocini procede all'archiviazione della pratica nel fascicolo elettronico dello Studente in TITULUS generando un protocollo con elementi identificativi che verranno inseriti dallo stesso Studente nel campo 'note' della prenotazione on line.

La **Registrazione dei cfu di tirocinio** si svolge in appelli previsti dalla Commissione di valutazione, presieduta dal Presidente del CdL, incaricata di registrare il tirocinio in carriera utilizzando gli elementi identificativi ricavabili dalla nota di protocollo. Gli elementi valutativi sono contenuti nella relazione approvata dai tutor.

**Valutazione di tirocinio**

La valutazione del tirocinio secondo quanto previsto dall'art 19 c.5 del RDA è riportata in carriera e concorre, secondo i vari Regolamenti di Corso di laurea, a formare la valutazione di laurea.

A tal proposito si rimanda al Regolamento Didattico di Ateneo

- Art.20, c.10: *"Gli stage e i tirocini formativi non danno luogo a voto di profitto. Il conseguimento dei relativi crediti è subordinato alla valutazione positiva di una relazione sul lavoro svolto durante lo stage o il tirocinio, elaborata dallo studente e vistata dal tutor aziendale e dal tutor didattico. La commissione di valutazione, nominata dal consiglio del corso di studio, cura la verbalizzazione dello stage o del tirocinio"*

- Art.22, c.5: *La valutazione della prova finale per il conseguimento della laurea, della laurea magistrale e della laurea magistrale a ciclo unico è espressa in centodecimi. La prova si considera superata se lo studente consegue la votazione di almeno 66/110, determinata dalla media dei voti espressi, in centodecimi, da ciascuno dei componenti la commissione. Il voto, oltre che della valutazione della prova, tiene conto, secondo quanto previsto nel regolamento didattico del corso di studio, delle valutazioni di profitto conseguite dallo studente nelle attività formative dell'intero*

*corso di studio e di ogni altro elemento rilevante che possa concorrere al giudizio*

## **Gestione dei flussi documentali:**

Tutta la corrispondenza di tirocinio:

- è **firmata** dal referente dei Servizi di Tirocinio e dal Dirigente A.Di;
- è protocollata e inviata utilizzando le varie funzioni TITULUS;
- è fascicolata nel **Fascicolo Elettronico dello Studente** in TITULUS.

## **Gestione dei dati di tirocinio**

Con l'introduzione delle nuove procedure CUN e ANVUR finalizzate all'accREDITamento dei corsi di studio, i dati relativi alle attività di tirocinio dei singoli Cdl del Dipartimento vengono registrati direttamente sulla **SCHEDE SUA**, in particolare nei seguenti quadri:

- **QUADRO B5:** Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno;
- **QUADRO C3:** Opinioni enti ed imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare.

## **Servizi erogati dal Dipartimento – Servizi didattici di tirocini**

### **Servizi a Studenti:**

- consulenza amministrativa per l'attivazione dei tirocini curricolari;
- consulenza per l'individuazione del progetto formativo;
- orientamento sulle offerte di tirocinio;
- consulenza sui programmi di tirocinio con enti pubblici, aziende in Italia e all'estero;
- assistenza ed accompagnamento in azienda

### **Servizi alle aziende:**

- consulenza e informazione sulle procedure di stipula della convenzione di tirocinio con l'Ateneo;
- pubblicazione delle offerte di tirocinio sul sito del Dipartimento;
- ricerca, preselezione e invio dei candidati rispondenti ai profili professionali richiesti;
- supporto e consulenza per le modalità di attivazione e gestione dei tirocini