

Guida pratica al tirocinio

TIROCINIO EXTRAMOENIA

1 Elenco convenzioni

Verificare se, con l'Azienda di proprio interesse, sia già attiva la convenzione (elenco presente sul sito di Ateneo nella sezione tirocini).

2 Convenzione non attiva

In caso negativo, l'Azienda deve compilare la convenzione presente sul sito di Ateneo ed inviarla all'Ufficio Didattica, indicando anche il docente di riferimento.

3 Consultazione

Verificare autonomamente, nei giorni successivi, l'aggiornamento del file delle convenzioni attive sul sito di Ateneo.

4 Convenzione attiva

Collegarsi al sito collabora e compilare, con il supporto del Tutor universitario, il Progetto formativo.

5 Trasmissione

Far firmare e timbrare il Progetto formativo all'Azienda, la quale dovrà inoltrarlo via pec all'indirizzo tirocini.ingegneria@pec.unina.it.

6 Formazione asincrona

Partecipare al corso di formazione, disponibile sulla piattaforma Federica Web Learning e consegnare all'Ufficio per la Didattica, via email, il Progetto formativo e l'attestato di partecipazione.

7 Formazione sincrona

Partecipare al corso di formazione della durata di 12 ore, per il quale si è inseriti nelle classi Teams dopo aver compilato il [form](#).

8 Verbale

Assicurarsi che il tutor universitario ed il tutor aziendale compilino il verbale di cooperazione e coordinamento da inviare all'Ufficio per la Didattica.

9 Libretto di tirocinio

Compilare, durante l'intera attività di tirocinio, il libretto di tirocinio (scaricabile dal sito di StreGa) ed inviarlo, al termine, all'Ufficio per la Didattica.

10 Modello AC

Scaricare il modello AC, compilarlo ed inviarlo - insieme al libretto - all'Ufficio per la Didattica per il riconoscimento dei crediti acquisiti durante il tirocinio.

NOTA BENE

L'attività di tirocinio, complessivamente, prevede un impegno di 200 ore (8 CFU) per matricole D28, 225 ore (9 CFU) per matricole M56, di cui (in entrambi i casi) 16 di formazione. L'impegno giornaliero è consentito per un massimo di 8 ore.