



Tirocini Formativi Curriculari

(documento aggiornato al 5 Maggio 2006)

Il piano di studi del Corso di Laurea in Informatica prevede la possibilità di ottenere fino ad un massimo di **9 CFU** attraverso lo svolgimento di un tirocinio formativo. I 9 CFU corrispondono a 225 ore di tirocinio (25 ore = 1 CFU).

Il tirocinio dovrà essere coerente con gli obiettivi formativi previsti dal Corso di Laurea in Informatica e finalizzato ad una maturazione scientifica e professionale dello studente. Potrà essere sostenuto presso Aziende esterne (**Tirocini Esterni**), con le quali è necessario stabilire un'opportuna Convenzione, o presso Dipartimenti o altre strutture dell'Ateneo (**Tirocini Interni**). La struttura, interna o esterna, che intende ospitare tirocini formativi **propone** uno o più progetti di lavoro che verranno scelti dagli studenti, in accordo con il CCL in Informatica.

La richiesta di tirocinio può essere presentata dopo avere acquisito **almeno 120 crediti** del piano di studi e comunque **non prima dell'inizio del terzo anno**.

L'attività di tirocinio può essere **sostituita**, anche parzialmente, da un secondo corso di Lingua Straniera (3 CFU) e/o da uno o più corsi di "cultura di contesto" (per un massimo di 6 CFU), previa approvazione da parte del Consiglio di Corso di Laurea. Si sconsiglia lo svolgimento di tirocini esterni per impegni inferiori a 9 CFU.

L'attività di tirocinio è valutata dalla "**Commissione di Tirocinio**" con un **giudizio di idoneità** che dà diritto all'acquisizione dei crediti.

Ad ogni tirocinio sono assegnati due tutor: un **Tutor dell'Azienda** o **della Struttura** ospitante e un **Tutor Universitario**.

Il Tutor Aziendale (nel caso di tirocini esterni) è nominato dall'Azienda ospitante ed ha il compito di mettere lo studente in grado di affrontare il tirocinio e di seguirlo nelle sue attività. Il Tutor di Struttura (nel caso di tirocini interni) è il responsabile del Laboratorio o il Direttore del Dipartimento presso cui si svolge l'attività di tirocinio. Il Tutor Universitario è un docente del Corso di Laurea, nominato dal Consiglio di Corso di Laurea, ed ha il compito di seguire gli aspetti formativi del tirocinio.

Al termine dell'attività il Tutor Universitario nel caso di tirocinio interno, o il Tutor Aziendale nel caso di tirocinio esterno, presenterà alla **Commissione di Tirocinio** una sintetica relazione sull'attività svolta dallo studente.

L'attività di tirocinio potrà costituire argomento della Prova Finale.

COSA FARE PER SVOLGERE IL TIROCINIO

La **Richiesta di Tirocinio** (vedi allegato) deve essere sottoposta al Consiglio di Corso di Laurea (CCL) che valuterà le condizioni necessarie e assegnerà un Tutor Universitario che, come prima cosa, coadiuverà lo studente nella scelta del tirocinio.

Lo studente ha comunque la facoltà di contattare autonomamente le Strutture o Aziende ospitanti e di indicare una proposta di tirocinio nella Richiesta.

Per i tirocini esterni, è necessaria la stipula di una **Convenzione** tra l'Università e l'Azienda che ospita lo studente. Esiste un elenco di [Aziende Convenzionate](#) presso l'Ufficio Orientamento post-laurea "Labor Up". Dopo aver individuato l'Azienda, occorre compilare il [Progetto per tirocinio formativo in Azienda](#). Se l'Azienda non è ancora convenzionata occorre predisporre anche la [richiesta convenzione](#).

Per i tirocini interni occorre compilare il [Progetto per tirocinio formativo Interno](#).

Il **Tutore universitario**, presa visione del progetto, lo approva, lo firma e lo fa pervenire alla Commissione di Tirocinio che verifica la richiesta e la inoltra all'ufficio "Labor Up". Dal momento in cui si consegna il progetto formativo al momento di inizio del tirocinio devono trascorrere almeno **quindici giorni** necessari all'ufficio "Labor Up" per perfezionare la pratica e attivare la copertura assicurativa. Copia del progetto formativo firmata dal Rettore dell'Università verrà inviata allo studente tramite posta.

Al termine del tirocinio saranno inoltre richiesti:

- Una sintetica **Relazione del Tutor** (vedi allegato) sull'attività svolta dallo studente. La relazione deve essere compilata dal Tutor Aziendale nel caso di tirocinio esterno, dal Tutor Universitario nel caso di tirocinio interno, e comunque controfirmata da entrambi i Tutor.
- Una sintetica **Relazione dello studente** (vedi allegato) di riflessione sull'esperienza svolta e di valutazione anche rispetto ai rapporti con il Soggetto ospitante.

Entrambe le relazioni devono essere consegnate alla Commissione di Tirocinio.



**Al Consiglio del Corso di Laurea in Informatica
Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
Università di Parma**

RICHIESTA DI TIROCINIO

Il sottoscritto:

nome e cognome _____

matricola _____ anno di corso _____

dichiara di avere acquisito almeno 120 crediti del piano di studi e di voler iniziare la propria attività di tirocinio.

1) Chiede pertanto che gli venga assegnato un Tutore Universitario.

2) [Facoltativo] Chiede inoltre di svolgere il proprio tirocinio formativo presso il Soggetto ospitante sottoindicato:

_____ (denominazione del Soggetto ospitante)
con sede legale in _____

via _____ n. _____

Tema del tirocinio: _____

Tutore del Soggetto ospitante (nel caso di tirocinio esterno): _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

Firma _____

Luogo e data _____

Approvato dal Consiglio del Corso di Laurea in data _____

