

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA**  
**Regolamento didattico del Corso di Laurea**  
**in Ingegneria delle Tecnologie per il Mare**

---

**Allegato 2 – Altre Attività Formative e Linee Guida per i Tirocini Curricolari**

**2.A ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE**

I CFU relativi alle altre attività formative, di cui all'art.10, comma 5, lettera d) del D.M.270/2004 e previste nell'Ordinamento del Corso di Studio, possono essere conseguiti svolgendo le attività di seguito elencate, entro i limiti previsti dal Manifesto.

Tirocini formativi e di orientamento e stage, presso studi professionali, imprese, industrie ed enti pubblici o privati che operano nei campi di interesse del Corso di Studio, vengono assegnati e valutati secondo le modalità specificate nel Regolamento di Ateneo relativo ai Tirocini.

Potranno essere accreditate abilità informatiche conseguite con la frequenza ed il superamento di una verifica finale di corsi organizzati da enti pubblici o privati riconosciuti.

Potrà inoltre essere riconosciuta la partecipazione a seminari, conferenze o workshop organizzati dai Corsi di Studio, dal Dipartimento di Ingegneria, ovvero da enti pubblici o privati ed organizzazioni studentesche. Nel caso di seminari/workshop/conferenze organizzati da soggetti diversi dai Corsi di Studio e dal Dipartimento di Ingegneria, la partecipazione potrà essere riconosciuta qualora il programma del seminario/workshop/conferenza, prima del suo svolgimento, sia stato approvato dal Consiglio e sia stato deliberato il numero dei CFU accreditabili. Lo studente dovrà accertarsi della possibilità, ad opera dell'organizzatore del seminario/workshop/conferenza, di rilasciare un certificato di partecipazione; ai fini del riconoscimento dei CFU, dovrà altresì aver superato una prova finale, ove prevista, o dovrà in alternativa produrre una documentata relazione sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, sottoscritta, oltre che dallo studente stesso, dal soggetto responsabile del seminario/workshop/conferenza.

Qualsiasi altra attività volta ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, autonomamente scelta dallo studente, ivi comprese conoscenze ed abilità professionali certificate di cui all'art. 9 del Regolamento Didattico del Corso di Studio, potrà dar luogo all'accREDITAMENTO di CFU purché l'attività svolta sia coerente con il progetto formativo del Corso di Studio. Lo studente, ai fini del riconoscimento dei CFU, dovrà comunque produrre una documentata relazione sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, sottoscritta, oltre che dallo studente, dal soggetto responsabile dell'attività. Per il riconoscimento delle suddette attività, lo studente deve presentare specifica richiesta al Coordinatore del CdS che provvede a sottoporre la richiesta al Consiglio per le conseguenti autorizzazioni e determinazioni. Il Consiglio di Corso di Studio valuta caso per caso le attività svolte, tenuto conto della documentazione prodotta dallo studente e dell'eventuale giudizio espresso dagli organizzatori di dette attività; in caso di valutazione positiva, il Consiglio di Corso di Studio valuta la possibilità di attribuzione dei relativi CFU. Per giustificate ragioni di particolare urgenza, in sostituzione del Consiglio, l'autorizzazione allo svolgimento di attività formative di cui al presente articolo, ove prevista, potrà essere rilasciata dal Coordinatore del Corso di Studio. Detta autorizzazione sarà portata a ratifica alla prima seduta utile del Consiglio.

## 2.B LINEE GUIDA PER I TIROCINI CURRICULARI

Si riporta di seguito quanto disposto dal Dipartimento di Ingegneria circa i:

### **Compiti del tirocinante ed altri adempimenti per l'attivazione e lo svolgimento del TIROCINIO CURRICOLARE**

#### **Passo #1 - Iscrizione al Portale Almalaurea**

I Corsi di Studio del Dipartimento promuovono tirocini di formazione e di orientamento rivolti ai propri studenti, volti a favorire la conoscenza diretta del mondo del lavoro. L'assistenza per lo svolgimento di attività di formazione esterna è organizzata tramite la cura dei rapporti diretti con gli studenti che si avvicinano al periodo di tirocinio. Per i laureati da non più di 18 mesi sono disponibili, inoltre, tirocini extracurricolari le cui modalità e procedure sono illustrate al seguente link:

[https://www.unipa.it/strutture/cot/studenti/stage\\_e\\_tirocini/area-laureato/ModalitaDiCandidatura/](https://www.unipa.it/strutture/cot/studenti/stage_e_tirocini/area-laureato/ModalitaDiCandidatura/)



Iscrivere al portale ALMALAUREA seguendo i seguenti passaggi:

1. Accedere al PORTALE STUDENTI
2. Cliccare sulla voce "ALTRO"
3. Cliccare su "ALMALAUREA - ACCESSO"

Per informazioni: placement.cot@unipa.it, tel.: 09123865510

#### **Passo #2 - Contatto con Azienda ospitante / assegnazione Tutor Aziendale**



Contattare la STRUTTURA OSPITANTE, che nominerà un TUTOR AZIENDALE

- La STRUTTURA OSPITANTE deve essere convenzionata con l'Ateneo;
- L'elenco delle strutture convenzionate è disponibile QUI
- Nel caso di strutture non convenzionate, seguire la guida di Ateneo su come stipulare una convenzione;
- Il TUTOR AZIENDALE non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante, né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.



Il REFERENTE AZIENDALE compila sulla piattaforma Almalaurea il PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO

#### **Passo #3 - Scelta del Tutor Universitario**



Contattare il docente cui si intende chiedere di fare da TUTOR UNIVERSITARIO

- Il TUTOR UNIVERSITARIO è un docente o ricercatore dell'Ateneo di Palermo (del proprio corso di studi); non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.



Il TUTOR UNIVERSITARIO verifica gli obiettivi formativi ed approva il PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO (appone la firma elettronica)

#### **Passo #4 - Caricamento Progetto Formativo del Tirocinio**



Stampare il progetto formativo ed inviarne una COPIA FIRMATA, sia dallo studente che dal TUTOR AZIENDALE, al Referente amministrativo per il tirocinio del proprio corso.

#### **Passo #5 - Attivazione del Tirocinio**



Il Referente amministrativo per il tirocinio del corso di laurea provvederà ad attivare il tirocinio.

#### **Passo #6 - Svolgimento del Tirocinio**

Lo svolgimento del tirocinio va fatto nel rispetto del PERIODO E ORARI INDICATI NEL PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO (massimo 40 ore settimanali).

L'attività giornaliera dovrà essere registrata nell'apposito REGISTRO PRESENZE (con l'obbligo di rispettare e indicare, dopo le sei ore continuative, almeno 30 minuti di pausa). Tale registro dovrà riportare:



La firma del tutor aziendale per ogni giornata di tirocinio;



La firma del tutor aziendale e il timbro della struttura ospitante in calce ad ogni pagina del registro.

Per eventuali PROROGHE del tirocinio, entro 4 GIORNI dalla scadenza del periodo indicato nel progetto formativo, il REFERENTE AZIENDALE dovrà inserire una richiesta di proroga dal portale AlmaLaurea.

In caso di completamento del monte ore prima del termine previsto, il REFERENTE AZIENDALE potrà inserire una richiesta di CHIUSURA ANTICIPATA del tirocinio, fino a 4 giorni prima della scadenza prevista dal progetto formativo.

#### **Passo #7 - Compilazione del Questionario di Valutazione**



Ultimato il tirocinio, il sistema invierà automaticamente (alla data di scadenza prevista dal progetto formativo, che può essere anticipata o posticipata secondo quanto scritto al PASSO #6) il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE dell'esperienza di tirocinio, che dovrà essere obbligatoriamente compilato.



Il TUTOR AZIENDALE compila sul portale il Questionario di Valutazione del tutor.

#### **PASSO #8 - ADEMPIMENTI CONCLUSIVI**

ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO, INVIARE AL REFERENTE

AMMINISTRATIVO:



REGISTRO PRESENZE debitamente firmato;



RELAZIONE FINALE sulle attività svolte, firmata dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario;



RICHIESTA DI CONVALIDA CFU TIROCINIO;

 VALUTAZIONE DEL TUTOR UNIVERSITARIO.

Il Referente per il Tirocinio del proprio Corso di Studi provvederà al caricamento dei documenti sopraelencati.

**Passo #9 - Prenotazione all'Appello per la verbalizzazione dei CFU**

Al fine del caricamento dei CFU sul piano di studio, è necessario effettuare la prenotazione all'appello di verbalizzazione apposito.

\* \* \* \* \*

Per eventuali approfondimenti consultare il "Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento" (DR n. 2999/2021).

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

- il Delegato del CCS ai Tirocini,
- il Responsabile amministrativo dei Tirocini per il CdS,
- lo Staff di Segreteria.

I relativi recapiti sono disponibili sul sito del CdS.