

Guida per lo svolgimento del tirocinio

Prima del tirocinio:

- Ricercare le aziende convenzionate con l'Università di Palermo sul sito: <http://aziende.unipa.it/>.
Scaricare il “Kit per il tirocinio” dal sito del Corso di Laurea, sezione “Informazioni ->Modulistica”

(http://www.unipa.it/scuole/politecnica/.content/documenti_avvisi/Kit_tirocini.zip).

- Compilare, in cinque copie (tre originali più due fotocopie), il “Progetto Formativo” (disponibile all'interno del “Kit per il tirocinio”).
Per l'indicazione nel “Progetto Formativo” degli estremi della convenzione, si utilizzino i dati presenti sul sito: <http://aziende.unipa.it/>. In caso di problemi, contattare l'Industrial Liason Office, Piazza Marina n. 61, 90133 Palermo.
Sito web: <http://portale.unipa.it/amministrazione/area2/set17/>. E-mail: ilo@unipa.it.
- Per l'indicazione nel “Progetto Formativo” dei CFU, si tenga conto che 1 CFU corrisponde a 25 ore di tirocinio.
Per l'indicazione nel “Progetto Formativo” della data di inizio del tirocinio, si tenga conto di quanto segue:
 - Se il “Progetto Formativo” è presentato fra l'1 e il 10 del mese: indicare una data che cada almeno nella seconda metà del mese di presentazione (esempio: se il progetto venisse presentato il 7 ottobre, la data di inizio dovrà essere posteriore al 15 ottobre).
 - Se il “Progetto Formativo” è presentato fra l'11 e il 30 del mese: indicare una data che cada almeno nella seconda metà del mese successivo a quello di presentazione (esempio: se il progetto venisse presentato il 18 ottobre, la data di inizio dovrà essere posteriore al 15 novembre).
- Consegnare le 5 copie del “Progetto Formativo” al Responsabile dei Tirocini:
 - Curriculum Gestionale: Ing. Antonella Certa (mail: antonella.certa@unipa.it)
 - Curriculum Informatico: Ing. Daniele Peri (mail: daniele.peri@unipa.it).

N.B.: L'assegnazione del tutor universitario verrà effettuata dai Responsabili dei tirocini al momento della consegna del progetto formativo.

Durante il tirocinio:

Compilare il “Registro tirocinio” (disponibile all'interno del “Kit per il tirocinio”).

Dopo il tirocinio:

- Compilare, in carta libera, la “Relazione finale del tirocinio”, la quale dovrà essere sottoscritta dallo studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario.
- Compilare la scheda “Valutazione del tirocinio da parte dello studente” (disponibile all'interno del “Kit per il tirocinio”).



CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA GESTIONALE E INFORMATICA

- Consegnare al Tutor Aziendale la scheda “Valutazione del tirocinio da parte del Tutor Aziendale” (disponibile all’interno del “Kit per il tirocinio”), affinché possa essere compilata e sottoscritta da quest’ultimo.
- Consegnare al Tutor Universitario la scheda “Relazione finale del Tutor Universitario” (disponibile all’interno del “Kit per il tirocinio”) affinché possa essere compilata e sottoscritta da quest’ultimo.
- Compilare e presentare al Responsabile dei Tirocini, al fine di ottenere la convalida del tirocinio da parte del Consiglio di Corso di Studio, la scheda “Richiesta di Convalida Crediti di Tirocinio” (disponibile all’interno del “Kit per il tirocinio”), allegando alla stessa il “Registro tirocinio”, la “Relazione finale del tirocinio” e le schede “Valutazione del tirocinio da parte dello studente”, “Valutazione del tirocinio da parte del Tutor Aziendale” e “Relazione finale del Tutor Universitario”.