



NOTE PER LE ATTIVITÀ DI STAGE E DI TIROCINIO FORMATIVO E D'ORIENTAMENTO

18182 - STAGES E TIROCINI: da fare in esterno, per un totale di 6 CFU pari a 150 ore d'attività (1 CFU = 25 ore)

13121 -TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO: da fare elettivamente in esterno, per un totale di 6 CFU pari a 150 ore di attività (1 CFU = 25 ore). Il tirocinio interno, ovvero presso laboratori o musei universitari, può essere attivato in caso di eccezionalità e previa autorizzazione degli organi collegiali secondo quanto previsto nel **Regolamento dei tirocini** artt. 2 e 4; per chiarezza si riporta il punto 1.a.2. del art. 2 del suddetto regolamento: *“I tirocini interni hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. La richiesta di tali tirocini, corredata dai progetti formativi, deve essere sottoposta all'approvazione del CCS. In ogni caso, il numero di tirocini interni attivabili in un anno solare non può superare la soglia del 5% dei tirocini esterni conclusi e registrati nell'anno solare precedente. Il Dipartimento, cui il corso di studi appartiene, sottopone le richieste di deroga alla quota del 5% al Comitato per i tirocini interni di cui all'art.4 del presente regolamento”*.

- Almeno 6 CFU delle attività di stage e/o tirocinio devono interessare il lavoro di tesi.

- Le richieste di attivazione di stage e di tirocinio formativo, avendo codici di riferimento diversi, devono essere fatte separatamente, ciascuna con il proprio progetto formativo per l'ammontare di 6 CFU.

- Se la Struttura ospitante lo consente, è possibile svolgere presso la stessa sede sia lo stage che il tirocinio, previa presentazione di due distinte richieste e attivazione di due progetti formativi, uno dei quali deve essere predisposto a supporto della tesi di laurea.

- Come specificato nel Regolamento dei tirocini dell'Ateneo e nel **Regolamento didattico del CdS**, la struttura ospitante esterna deve essere accreditata presso l'Ateneo, scegliendola dalla piattaforma **Placement di UNIPA**, e contattata per chiedere preventivamente la disponibilità di posti in funzione del periodo di svolgimento se non già specificato in piattaforma.

- Accertata la disponibilità, il tirocinante può proporre un tutor universitario tra i docenti del CdS e, in accordo col tutor aziendale, deve definire un breve progetto formativo coerente con gli obiettivi formativi del Corso di studio (e col lavoro di tesi) e con le attività della Struttura ospitante, quindi compilare il modulo di richiesta presente sul sito nella pagina Tirocini e trasmettere la richiesta alla Segreteria didattica e, per conoscenza, al delegato ai tirocini (prof. F. Marrone) e al Coordinatore del CdS.

- Il Consiglio valuterà la richiesta e la disponibilità del tutor universitario per procedere all'approvazione. Ad approvazione avvenuta, il tirocinante potrà avvisare la Struttura ospitante di caricare l'attività di tirocinio sulla piattaforma di AlmaLaurea. Il tutor universitario riceverà una notifica via email dal servizio di *Placement* per procedere all'approvazione. Da quel momento l'attività potrà iniziare. **Potranno essere validate solo le attività gestite attraverso la piattaforma AlmaLaurea.**

- Al termine del periodo di formazione, lo studente deve presentare al CdS una relazione, insieme al registro delle presenze debitamente vidimato, da trasmettere alla Segreteria didattica entro 1 mese dalla fine delle attività.

- Per ogni altro dettaglio si rimanda ai Regolamenti citati e al **Vademecum per le procedure di tirocinio** disponibile nella pagina web del sito del CdS – Tirocini