

## **ISTRUZIONE PER TIROCINI**

Si ricorda agli Studenti che prima di procedere all' ITER di ATTIVAZIONE di un tirocinio curriculare, è necessario:

### **ISCRIVERSI ALLA PIATTAFORMA ALAMALAUREA.**

**Se lo studente fa parte della LM, si ricorda di aggiornare il proprio Cv inserito in piattaforma AlmaLaurea**

<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini/articolo90046463.html>

Il Tirocinio può essere:

- Interno: se svolto presso strutture del nostro Ateneo (Dipartimenti e Laboratori dell'Università)
- Esterno: se svolto presso altri Enti pubblici o privati

### **TIROCINIO INTERNO**

**1.** Lo studente individua un docente di riferimento del FIM, ovvero Tutor Scientifico, presso cui svolgere il Tirocinio e chiederne disponibilità;

**2.** Dopo aver avuto conferma di disponibilità dal Tutor Scientifico e concordato le attività, lo studente può contattare l'Ufficio Tirocini.

Inviando una mail a [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it) con le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Corso di Laurea, Matricola ed Anno di Immatricolazione
- Codice Fiscale
- Data di inizio e fine Tirocinio
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)
- Obiettivi stabiliti col Tutor Scientifico

L'ufficio Tirocini provvederà ad inserire il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea;

**3.** Lo studente dovrà stampare il Progetto Formativo firmarlo e farlo firmare al Tutor Scientifico. Raccolte le firme, dovrà consegnarlo presso l'Uff. Stage almeno un paio di giorni prima dell'inizio del tirocinio;

**IL PROGETTO FORMATIVO e tutti gli altri documenti dovranno essere inviati tramite pdf alla seguente mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)**

**4.** L'ufficio Tirocini dopo aver attivato il Progetto Formativo invierà una *Scheda Ore*, da compilare quotidianamente;

**5.** Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore firmata dal Tutor Scientifico dovrà essere riconsegnata all'Ufficio Tirocini. **i documenti dovranno essere inviati tramite pdf alla mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)**

I Crediti acquisiti saranno comunicati dall'Ufficio Stage alla Segreteria Studenti.

## TIROCINIO ESTERNO

1. Lo studente individua autonomamente, un'Azienda/Ente ospitante ed un docente di riferimento FIM che fungerà da Tutor Scientifico.

Lo studente dovrà verificare che la Convenzione sia attiva. Qualora non lo fosse bisogna contattare l'Ufficio Tirocini che si occuperà di stipulare la *Convenzione* di tirocinio tra l'Università e l'Ente/Azienda esterna;

2. Lo studente prende un appuntamento con l'Azienda/Ente per definire le modalità e attività di svolgimento del Tirocinio. Fornendo all'Azienda/Ente le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Codice Fiscale
- Matricola
- Data di inizio e fine Tirocinio
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)

3. L'Azienda/Ente seguendo le istruzioni al link:

<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/articolo90046413.html> Compila il Progetto Formativo e di Orientamento inserendo i dati forniti precedentemente dallo Studente;

4. Lo studente contemporaneamente dovrà contattare l'ufficio Tirocini tramite la seguente mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it) e fornire le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Corso di Laurea, Matricola ed Anno di Immatricolazione
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)

L'ufficio Tirocini provvederà ad inserire il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea,

5. Lo studente dovrà stampare il Progetto Formativo firmarlo e farlo firmare al:

- Soggetto Promotore ovvero, Tutor Scientifico
- L'Azienda/Ente

Raccolte le firme, dovrà consegnarlo presso l'Uff. Stage almeno un paio di giorni prima dell'inizio del tirocinio;

**IL PROGETTO FORMATIVO e tutti gli altri documenti dovranno essere inviati tramite pdf alla seguente mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)**

6. L'ufficio Tirocini dopo aver attivato il Progetto Formativo invierà una *Scheda Ore*, da compilare quotidianamente;

7. Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore firmata dal Tutor Aziendale dovrà essere riconsegnata all'Ufficio Tirocini. **i documenti dovranno essere inviati tramite pdf alla mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)**

I Crediti acquisiti saranno comunicati dall'Ufficio Stage alla Segreteria.

**Per Tutti gli studenti che intraprenderanno sia un Tirocinio Interno che Esterno, se non l'hanno già fatto: Dovranno seguire il corso in modalità FAD relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro (corso SicurMore).**

Si accede da qui: <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>

Si dovrà consegnare l'attestato di superamento del corso all'ufficio tirocinio.

**i documenti dovranno essere inviati tramite pdf alla mail [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)**