

COME ATTIVARE E GESTIRE IL TIROCINIO

I SOGGETTI

Sono coinvolti nel tirocinio

- Studente
- Docente di riferimento
- Tutor/referente dell'ente

L'AVVIO DEL TIROCINIO

- Ricerca le opportunità di tirocinio accedendo tramite lo SPORTELLO INTERNET STUDENTI>TIROCINI E PLACEMENT>OPPORTUNITÀ o consultando la pagina OPPORTUNITÀ FORMATIVE /TIROCINI del *sito web* Dueci. E' possibile scegliere l'ente presso il quale svolgere l'attività di tirocinio anche sulla base di contatti personali.
- Scegliere e consultare il docente scelto come referente per l'attività di tirocinio. Il docente referente può essere il relatore della tesi o altro docente del Corso di laurea esperto di discipline attinenti all'attività di tirocinio. Non è prevista, per Dueci, la figura del tutor universitario.
- Verificare che l'ente/istituzione/associazione prescelta sia convenzionata con l'Università di Bergamo, accedendo allo SPORTELLO INTERNET STUDENTI>TIROCINI E PLACEMENT>AZIENDE. L'ente deve essere cercato con la denominazione con la quale è stata registrata
- Se l'ente non è convenzionato lo studente deve invitarlo a seguire la procedura indicata alla pagina TIROCINI > ORIENTAMENTO IN ITINERE- BOX DOCUMENTI- GUIDA AZIENDE
- Concordare e definire il progetto di tirocinio con il rappresentante (tutor) dell'ente e con il docente di riferimento
- Confermare e stampare il "progetto" che l'ente ha compilato online accedendo con le proprie credenziali di registrazione allo sportello internet / aziende. Sottoscrivere il progetto a farlo firmare al referente dell'ente e al docente di riferimento
- Consegnare la documentazione all'ufficio tirocini, almeno una settimana prima dell'avvio dell'attività. Se la durata prevista del tirocinio è superiore a 50 ore, consegnare contestualmente alla segreteria studenti la domanda di riconoscimento Cfu in sovrannumero.

NEL CORSO DEL TIROCINIO

Lo studente deve tenere aggiornato il registro di tirocinio, indicante le ore e le attività effettivamente svolte e disponibile nel BOX DOCUMENTI. Nel corso del tirocinio e con cadenza preventivamente concordata, il tirocinante dovrà scrivere al docente supervisore per relazionare brevemente sulle attività che sta svolgendo.

LA CHIUSURA DEL TIROCINIO

Al termine del tirocinio lo studente deve completare il registro e compilare il documento di accreditamento, farli sottoscrivere al docente supervisore e al referente del soggetto ospitante, e consegnarli all'Ufficio Tirocini entro due mesi dal termine dell'esperienza o, al massimo, un mese prima dalla data di consegna della tesi di laurea alla segreteria studenti.

PER ULTERIORI DETTAGLI, SI CONTATTI IL DOCENTE RESPONSABILE PER I TIROCINI
PROFSSA. PAOLA SCEVI (paola.scevi@unibg.it) E SI VEDA LA GUIDA OFFERTA
DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO DI ATENEO [VADEMECUM PER L'ATTIVAZIONE DEL
TIROCINIO CURRICULARE.](#)