



Università degli Studi di Palermo
Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
Ufficio tirocini

ISTRUZIONI ALLO STUDENTE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il Tirocinante

1. Se ne ha i requisiti, presenta richiesta all'Ufficio Tirocini di Scuola per il tirocinio curriculare, e al COT di Ateneo per il tirocinio extra-curriculare, usando format resi disponibili nel sito di Scuola o del COT di Ateneo, nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura. La richiesta è corredata:
 - a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, **concordate con un docente della Scuola;**
 - b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale intende svolgere il tirocinio;
 - c. da documentazione sugli esami sostenuti riportante oltre ai voti anche il numero di CFU e le corrispondenti ore di attività di aula e/o di formazione a distanza (piano di studi e carriera universitaria).
2. Prima di iniziare il tirocinio, il Tirocinante:
 - a. consegna all'Ufficio tirocini la scheda sintetica informativa sul suo tirocinio;
 - b. stampa e consegna, debitamente compilati, all'Ufficio tirocini tre copie del progetto formativo;
 - c. ritira dall'Ufficio Tirocini di Scuola il Registro di tirocinio (che aggiorna nel corso del tirocinio con i dati relativi alla sua attività) e due copie del Progetto Formativo vidimate, una per sé e una per la Struttura ospitante.
3. Immediatamente dopo la conclusione del tirocinio, il Tirocinante avvisa l'Ufficio tirocini perché possano essere inviate ai tutor le lettere di sollecito alla compilazione dei questionari di valutazione.
4. Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio, il Tirocinante presenta al Corso di studio (per i tirocini curricolari) o al COT di Ateneo (per i tirocini extracurricolari) la richiesta di riconoscimento crediti, cui vanno allegati:



Università degli Studi di Palermo
Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
Ufficio tirocini

- a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale, corredato di timbro aziendale;
- b. una relazione, sottoscritta dal Tirocinante, dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario (quest'ultimo, per approvazione), sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio
- c. la “Scheda per la messa in trasparenza delle competenze”, controfirmata dai due tutor, della quale potrà trattenere copia;
- d. la richiesta di riconoscimento crediti.

Prima di poter verbalizzare il tirocinio, lo studente dovrà aver compilato la scheda di valutazione attraverso l'apposita procedura di compilazione on-line istituita presso la Scuola.

Nel caso in cui la procedura di verbalizzazione on-line dei tirocini sia attiva, lo studente potrà ottenere l'accreditamento dei CFU solo prenotandosi agli appositi appelli secondo la stessa procedura richiesta per l'accesso agli esami di profitto.

NOTA BENE: IN OGNI MOMENTO DELLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, LO STUDENTE POTRÀ INOLTARE ALL'UFFICIO TIROCINI UNA SUA SEGNALAZIONE, UTILIZZANDO I MODELLI APPRONTATI ALLO SCOPO DALLA SCUOLA. LA SEGNALAZIONE SARÀ TIPICAMENTE INSERITA DALLO STUDENTE NELLE APPOSITE CASELLE, COLLOCATE FUORI DAGLI UFFICI TIROCINI DELLA SCUOLA. TUTTAVIA PUÒ ANCHE ESSERE INOLTATA VIA POSTA TRADIZIONALE, POSTA ELETTRONICA, FAX, TELEFONICAMENTE, DI PERSONA ALLO SPORTELLO.

SEGUE: check-list dei documenti da presentare all'Ufficio tirocini prima dell'avvio e dopo la conclusione del tirocinio.



Università degli Studi di Palermo
Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
Ufficio tirocini

ELENCO DEI DOCUMENTI CARTACEI DA PRESENTARE ALL'UFFICIO TIROCINI PRIMA DELL'AVVIO E ALLA FINE DEL TIROCINIO (CHECK-LIST)

PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO

- Domanda di ammissione al tirocinio
- Copia del piano di studi e carriera universitaria– (Portale studenti)
- Dichiarazione assenza di parentela – (con allegata copia del documento di riconoscimento)
- Progetto formativo - (tre copie)
- Scheda informativa sintetica sul tirocinio.

ALLA FINE DEL TIROCINIO

- Domanda riconoscimento tirocinio
- Relazione del tirocinante, controfirmata dai due tutor
- Scheda per la messa in trasparenza delle competenze, firmata dallo studente e dai due tutor
- Libretto delle firme
- Lo studente avrà cura di compilare il proprio questionario di valutazione e di sollecitare alla compilazione dei loro questionari sia il tutor della struttura ospitante che il tutor universitario.