UNIVERSITÀ DI PARMA

Orientamento al Tirocinio Curriculare

Cos'è il tirocinio curriculare?

Il tirocinio curriculare è un'esperienza formativa pratica svolta da studenti e studentesse dell'Ateneo durante il percorso di studi, finalizzata all'acquisizione di competenze professionali in un contesto lavorativo.

Può essere obbligatorio o a scelta, in ogni caso deve essere presente nel piano di studio per poter essere avviato.

TIPI DI TIROCINIO ATTIVABILI

- **STA = Tirocinio presso Struttura Esterna**
- **STI = Tirocinio presso Struttura Interna all'Ateneo**
- **STE = Tirocinio presso Struttura Estera**

Soggetti

Il tirocinio coinvolge :

1) **Studente/studentessa** presso l'Ateneo di Parma

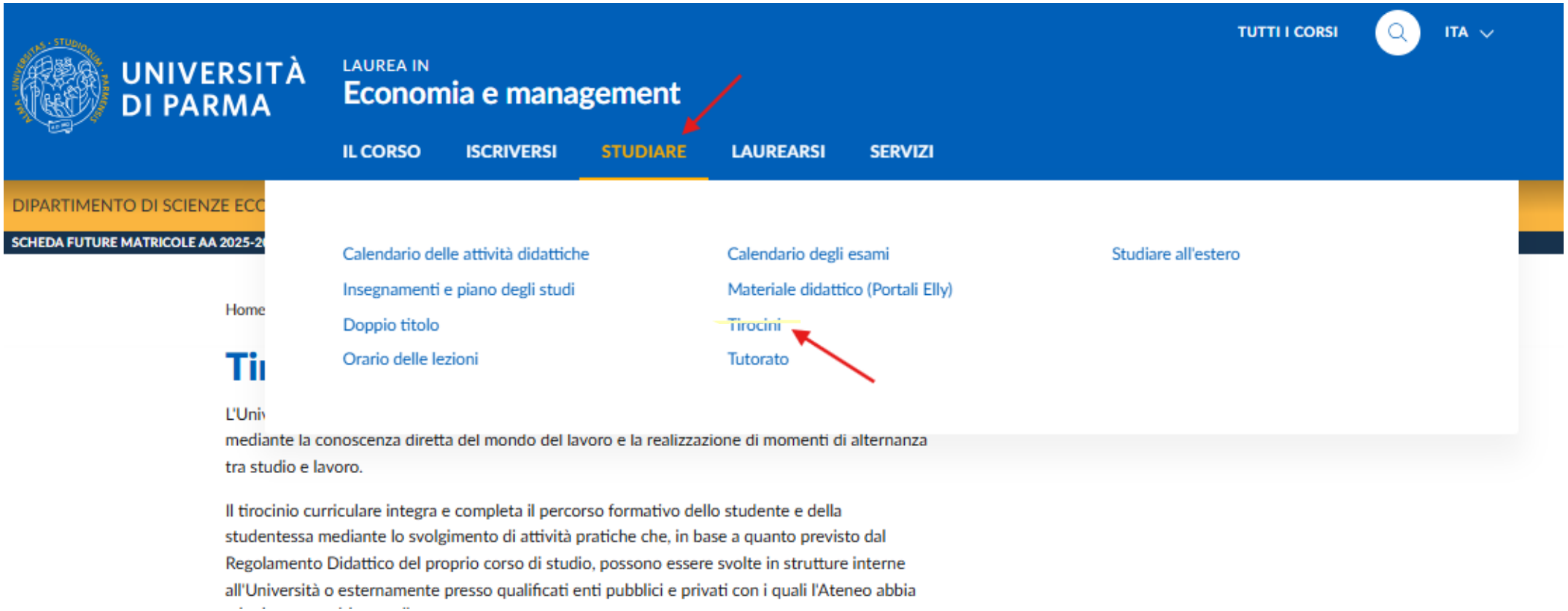
2) **Soggetto promotore** (Università di Parma)

3) **Ente/struttura ospitante**, ovvero la sede convenzionata presso cui l'attività viene svolta, sotto la guida di un/una **Tutor aziendale**

4) **Docente Tutor accademico**, che approva l'avvio del tirocinio e ne valida la conclusione

Prima di iniziare la procedura di attivazione

Visiona le indicazioni relative al Tirocinio curriculare per il tuo Corso di Studio nella pagina dedicata di Ateneo:



Prima di iniziare la procedura di attivazione

- Individua il **Tutor accademico** del tuo corso **>** ***Tabella Elenco Tutor accademici****
- Leggi attentamente la ***Guida pratica per lo studente****

*disponibili nella pagina di Ateneo dedicata:

Tirocini curriculari - Università degli Studi di Parma (link)

Premesse

Per poter avviare il tirocinio curriculare è necessario che:

a) **l'attività di tirocinio (STA, STI o STE) sia presente sul tuo libretto**

b) **l'ente ospitante esterno abbia una Convenzione attiva con l'Università di Parma**

Su **Esse3** è possibile consultare l'**elenco degli enti già accreditati e convenzionati**

menu Tirocini e Stage, voce ***Aziende***

Tirocinio presso Struttura Esterna (STA)

Da svolgere presso **Aziende, Organizzazioni o Istituzioni con sede in Italia convenzionate con l'Ateneo di Parma**

Dal menu ***Tirocini e Stage*** di Esse3:

- cerca le ***Opportunità*** di tirocinio aperte e candidati alle offerte di tuo interesse
- consulta l'elenco degli enti registrati (voce ***Aziende***)

N.B. Nel **box informativo** dedicato a ciascuna struttura puoi verificare sede e stato di convenzionamento dell'ente.

Strutture NON registrate e/o convenzionate → Procedura di accreditamento e/o convenzionamento

Tirocinio Interno (STI)

Da svolgere presso le **Strutture dell'Ateneo di Parma** (Dipartimenti, Laboratori, ecc.)

- Anche in questo caso puoi consultare su Esse3 le ***Opportunità*** interne pubblicate dall'Università e candidarti alle offerte in linea con il tuo percorso.

- Per ulteriori indicazioni puoi confrontarti con i **Docenti referenti per i tirocini del tuo corso di studi**.

Tirocinio all'estero (STE)

Sono esclusi i tirocini attivabili nell'ambito dei programmi di mobilità Erasmus

U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali

erasmus@unipr.it

La procedura di attivazione è in modalità cartacea.

Nella pagina di Ateneo (**Link: Modulistica Tirocini curriculari Estero**) è possibile consultare la documentazione necessaria:

1) **Internship Programme (Progetto Formativo)**

2) **Internship Agreement (Convenzione con l'Ateneo di Parma)**

I documenti devono essere trasmessi via mail, completi di firme, all'indirizzo ***protocollo@unipr.it***

Tirocinio per tesi

In questo caso l'ente deve:

1) Avere attiva o stipulare una **Convenzione con l'Ateneo di Parma su Esse3**

2) Compilare un **Progetto Formativo** dedicato allo studente secondo modalità cartacea

Il form di Progetto Formativo è disponibile nella pagina di Ateneo dedicata (**link: Tirocini formativi curriculari in modalità cartacea**) e deve essere trasmesso tramite pec all'indirizzo ***protocollo@pec.unipr.it***

Eventuali variazioni del progetto formativo (proroga, interruzione, trasferte, variazioni di orario, nomina di un nuovo tutor aziendale) dovranno essere comunicate via mail all'**U.O. Tirocini** (***tirocini@unipr.it***)

Come iniziare il tirocinio?

a) Avvio Stage con studente noto

Lo studente prende contatti con un ente di proprio interesse, convenzionato o disponibile ad attivare la convenzione con l'Ateneo di Parma.

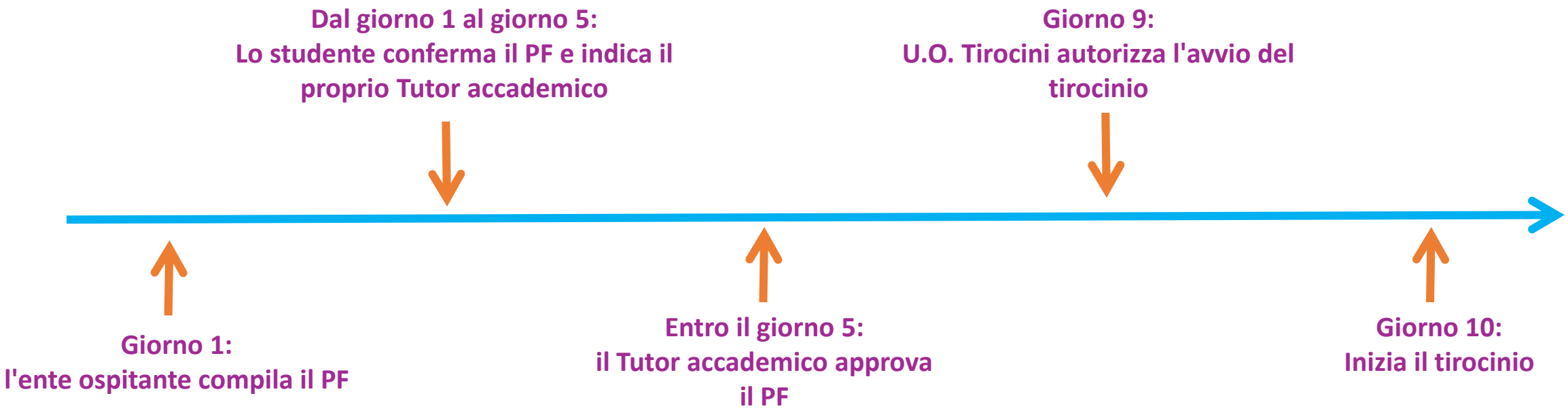
Una volta convenzionato, il Referente aziendale inserisce la matricola dello studente su Esse3 e compila un Progetto Formativo che coinvolge lo **studente individuato**

b) Candidatura alle offerte attive su Esse3

Lo studente consulta la **voce *Opportunità*** (menu *Tirocini e Stage*) di Esse3 e – verificati i requisiti precisati nell'offerta - può candidarsi alle **posizioni pubblicate dagli enti registrati**

Gli step di attivazione su Esse3

- **Data inizio del tirocinio**: non prima di **9 giorni** dalla data di compilazione del Progetto Formativo (PF) da parte dell'ente/struttura ospitante
- Il **Tutor accademico** deve approvare il tirocinio almeno 4 giorni prima della data di inizio



Informazioni aggiuntive

- Lo studente si confronta con il proprio Tutor accademico sugli **Allegati** richiesti dal Corso di studi

- Durante lo stage, compila un **Foglio presenze** da caricare su Esse3 **completo di firma del Tutor aziendale** a fine percorso

- **Modulo di segnalazione modifiche al Progetto Formativo** (es. trasferte)

Il Foglio presenze e il Modulo di segnalazione sono disponibili nella nostra pagina web di Ateneo:

Tirocini curriculari - Università degli Studi di Parma (link)

Modifica alle date dello stage

a) **Ritiro**: rinuncia allo stage, anche prima del suo avvio

b) **Annullamento**: richiesta di disattivazione dello stage avviato

Le richieste devono essere presentate via web tramite Esse3

c) **Interruzione**: conclusione anticipata del tirocinio

d) **Proroga**: prolungamento del periodo di tirocinio

e) **Sospensione**: pausa del tirocinio con possibilità di concluderlo in un momento successivo

Conclusione del tirocinio

Studente

Compila il Questionario di Valutazione Finale

Obbligatorio per la chiusura

Disponibile dal giorno successivo alla data di fine stage

Carica gli Allegati su Esse3

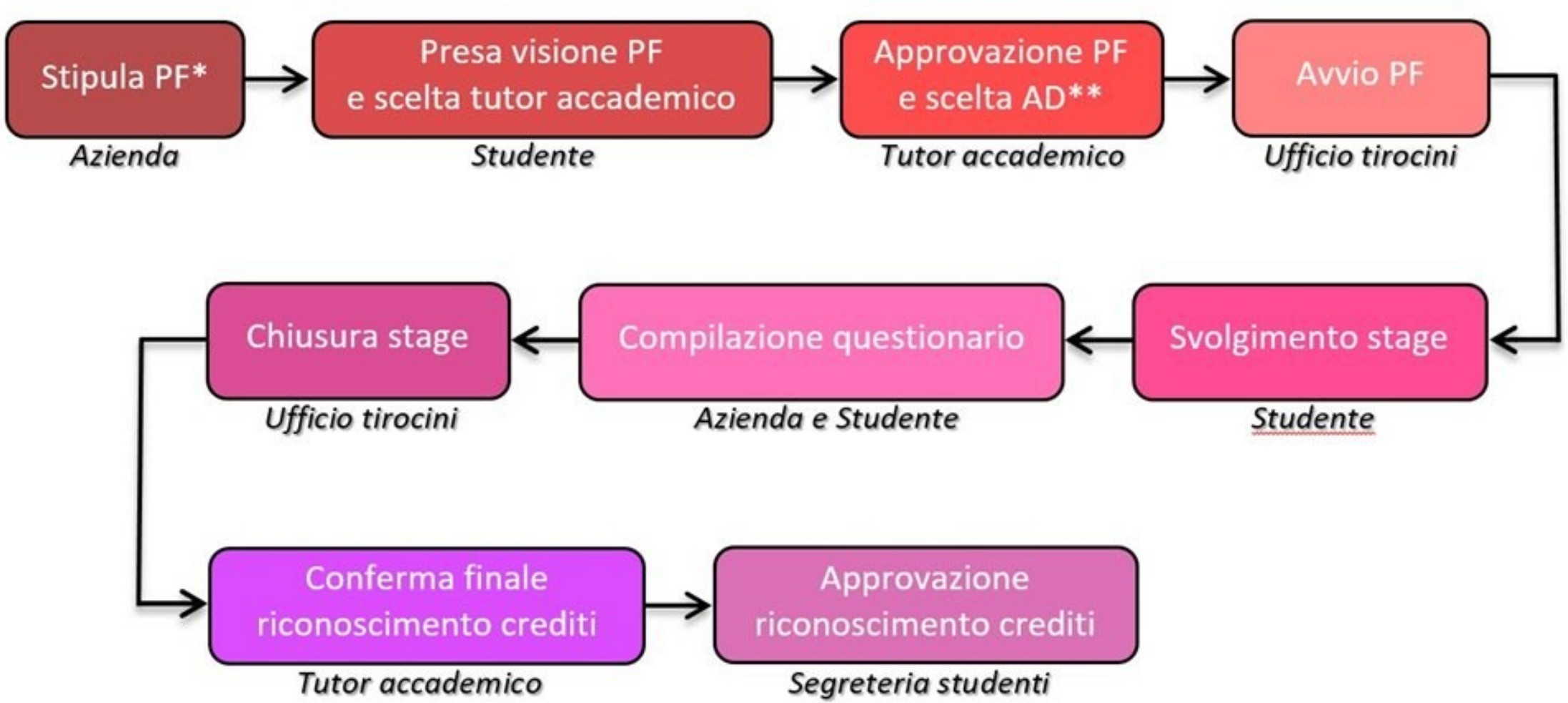
(Foglio presenze, eventuale Relazione finale, ecc.)

L'**U.O. Tirocini** chiude il tirocinio

Il **Tutor accademico** approva il riconoscimento dei CFU

La **Segreteria Studenti** verbalizza l'attività sul libretto

Fasi della procedura



LINK UTILI

In caso di **infortunio**:

Link procedura nei casi di infortunio del tirocinante

Informazioni relative alla **Formazione in materia di Salute e Sicurezza**:

Link formazione in materia di Salute e Sicurezza | Università degli studi di Parma

Contatti: formazione.sicurezza@unipr.it

Sportello Tirocini - Parla con noi

Servizio su prenotazione: appuntamento di 20 minuti tramite Bookings Teams

Link: Sportello Tirocini - Parla con noi (link)

Cosa puoi chiederci?

- Passaggi amministrativi necessari per l'attivazione del tuo tirocinio
- Aziende/organizzazioni con un accordo attivo situate nell'area di tuo interesse
- Aziende/organizzazioni che hanno ospitato altri studenti del tuo stesso programma di studi o programmi di studi simili

Orari

- **Lunedì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 15:00**
- **Mercoledì dalle 13:00 alle 15:00**
- **Venerdì dalle 9:00 alle 12:00**

U.O. Tirocini

Tel. 0521 034018

Orari: dalle ore **9:30 alle ore 11:30 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì**

Scrivi a *tirocini@unipr.it*

Vi chiediamo gentilmente di:

- utilizzare la vostra mail **@studenti.unipr.it**
- indicare il vostro **numero di matricola**, nome, cognome e corso di studi



UNIVERSITÀ DI PARMA

Question time