



## ISTRUZIONI PER IL TIROCINIO CURRICULARE OBBLIGATORIO

### FINALITÀ GENERALI

I tirocini curriculari sono inclusi in un **processo di apprendimento formale** svolto all'interno di un piano di studio, destinati a **studenti**. Hanno lo scopo di "realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro" (**art. 1 D.M. 142/98**).

### - COME ATTIVARE IL TIROCINIO CURRICULARE CON AZIENDE E/O ENTI NON CONVENZIONATI

- **Richiesta convenzione da parte dell' Azienda e/o Ente ospitante;** [LINK](#)
- **Richiesta convenzione da parte del Coordinatore del C.d.L;** [LINK](#)
- **Richiesta convenzione da parte dello Studente;** [LINK](#)

La richiesta di convenzione va inoltrata al seguente indirizzo e-mail: [servizio.convenzioni@unime.it](mailto:servizio.convenzioni@unime.it). Approvata la convenzione dal Centro Orientamento e Placement e successivamente pubblicata sul sito al seguente [LINK](#), lo Studente può presentare il modulo "**Richiesta Tirocinio Formativo e di Orientamento**" firmato in originale:

- a) Dallo studente (tirocinante);
- b) Dal coordinatore del Corso di Laurea (soggetto promotore);
- c) Dal tutor Accademico;
- d) Da un rappresentante dell'ente/azienda che ospiterà il tirocinio (Ente ospitante);

Compilato il modulo e **PRIMA** della data di inizio del tirocinio che sarà indicata nel modulo stesso:

- n. 1 copia dovrà essere inviata allo staff della didattica insieme all'**attestato del corso della sicurezza** alla seguente mail: [tirocini.mift@unime.it](mailto:tirocini.mift@unime.it) che provvederà ad inoltrare allo studente il **Registro delle attività di tirocinio** e la copia del modulo di richiesta protocollata.
- n. 1 copia **PROTOCOLLATA** dovrà essere consegnata dallo studente all'ente/azienda ospitante;
- n. 1 copia dovrà essere conservata dallo studente;

### - COME ATTIVARE IL TIROCINIO CURRICULARE CON AZIENDE E/O ENTI CONVENZIONATI

- Vedi elenco Aziende convenzionate al seguente [LINK](#).

lo studente dovrà compilare il modulo "**Richiesta Tirocinio Formativo e di Orientamento**" firmato in originale:

- a) Dallo studente (tirocinante);
- b) Dal coordinatore del Corso di Laurea (soggetto promotore);
- c) Dal tutor Accademico;
- d) Da un rappresentante dell'ente/azienda che ospiterà il tirocinio (Ente ospitante);

Compilato il modulo e **PRIMA** della data di inizio del tirocinio che sarà indicata nel modulo stesso:

- n. 1 copia dovrà essere inviata allo staff della didattica insieme all'**attestato del corso della sicurezza** alla seguente mail: [tirocini.mift@unime.it](mailto:tirocini.mift@unime.it) che provvederà ad inoltrare allo studente il **Registro delle attività di tirocinio** e la copia del modulo di richiesta protocollata.
- n. 1 copia **PROTOCOLLATA** dovrà essere consegnata dallo studente all'ente/azienda ospitante;
- n. 1 copia dovrà essere conservata dallo studente;

**GLI STUDENTI ISCRITTI AL "C.d.L. INFORMATICA (L-31)" DEVONO ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI PUBBLICATE SUL SITO AL SEGUENTE [LINK](#).**