

PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINIO CURRICULARE

Per essere ammesso al tirocinio curriculare (o extracurricolare) è obbligatorio il superamento del CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (come da D. Lgs 81/08). Tutti gli studenti e-campus possono frequentare gratuitamente il corso online collegandosi al sito <https://sicurezzaonline8108.it> A fine corso, a superamento del test, verrà erogato l' attestato. Tale attestato dovrà poi essere inviato all'ufficio tirocini di facoltà unitamente a progetto formativo e convenzione.

Per ulteriori informazioni contattare il proprio tutor on line.

1) INDIVIDUAZIONE DELL'ENTE OSPITANTE - CONVENZIONE

L'esistenza di una convenzione sottoscritta tra l'Università e l'azienda/ente ospitante è condizione indispensabile per l'attivazione di un tirocinio.

A) azienda/ente già convenzionato con eCampus :

Lo studente può chiedere all'ufficio preposto di Facoltà l'elenco delle aziende/enti già convenzionati nella propria zona di residenza. Una volta individuata un'azienda d'interesse sarà cura dello studente contattarla per chiedere la disponibilità ad accoglierlo. In caso di risposta affermativa si può procedere con la compilazione del progetto formativo (punto 2).

B) azienda/ente non ancora convenzionato con eCampus

Se lo studente identifica in autonomia una nuova azienda/ente, che rispetta i requisiti indicati sul regolamento di tirocinio di C.D.S., deve far compilare e sottoscrivere al legale rappresentante il modulo di "convenzione" (scaricabile dal sito al link: <http://www.uniecampus.it/studenti/stage-e-placement/stage-e-tirocini/tirocini-curricolari/index.html>).

La convenzione compilata e firmata dall'azienda, il Progetto Formativo e l'attestato di superamento del Corso sicurezza sul lavoro dovranno essere inviati via email all'indirizzo dell'ufficio tirocini di facoltà (ad esempio, per psicologia tirocinio.psicologia@uniecampus.it, per lettere tirocinio.lettere@uniecampus.it ecc. ecc),

N.B. SOLO PER IL C.D.L. IN SCIENZE DELLE ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE: prima di poter sottoscrivere la convenzione l'azienda/ente deve essere approvata dal consiglio di Corso di Studi che valuterà, sulla base di una documentazione precedentemente richiesta (modulo di autocertificazione di idoneità dell'ente) se sono rispettati gli standard ed i requisiti richiesti dal regolamento di tirocinio di CDS. Per poter iniziare il tirocinio, gli studenti di scienze motorie devono inoltre essere in possesso del certificato medico sportivo da inviare in formato pdf all'ufficio tirocini, unitamente a convenzione e progetto formativo. L'originale del certificato deve essere invece spedito alla Segreteria Studenti di Novedrate.

2) PROGETTO FORMATIVO

Il secondo atto indispensabile per l'attivazione del tirocinio è la compilazione del progetto formativo sul quale sono indicati i tempi di svolgimento e gli obiettivi del tirocinio.

Lo studente deve scaricare il modulo di “progetto formativo” dal sito (<http://www.uniecampus.it/studenti/stage-e-placement/stage-e-tirocini/tirocini-curricolari/index.html>) e compilarlo insieme al tutor aziendale. Il modulo, sottoscritto da studente e tutor aziendale, deve poi essere anticipato via email in formato .pdf, insieme alla convenzione (di cui la punto 1) all’indirizzo dell’ufficio tirocini di facoltà (ad esempio, per psicologia: tirocinio.psicologia@uniecampus.it)

Nel compilare il progetto si prega di tenere in considerazione che:

- Periodo del tirocinio: **il tirocinio effettivo potrà partire solo dopo l’approvazione del progetto formativo da parte del tutor universitario. I tempi necessari all’ approvazione e alla spedizione del documento controfirmato da parte dell’ ufficio tirocini sono di circa due settimane.**
- Nome tutor universitario: il nominativo del tutor universitario viene indicato dall’ufficio tirocinio di ciascuna facoltà

3) DURANTE IL TIROCINIO

Durante il periodo di svolgimento del tirocinio sarà cura del tutor aziendale compilare il “libretto di registro presenze” sul quale verranno indicate le ore giornaliere svolte dallo studente.

4) ALLA FINE DEL TIROCINIO

Terminato il periodo di tirocinio il tutor aziendale dovrà compilare e sottoscrivere la “scheda di valutazione” del tirocinante, mentre lo studente dovrà :

- Compilare e sottoscrivere la “relazione di fine tirocinio”
- Spedire tutta la documentazione cartacea :
 - * progetto formativo (completo di tutte le firme)
 - * relazione di fine tirocinio
 - * scheda di valutazione
 - * registro libretto presenzevia posta raccomandata all’Ufficio tirocini (Università eCampus, via Isimbardi nr. 10 – 22060 – Novedrate (CO)).
In mancanza della documentazione in originale non sarà possibile registrare l’attività svolta sul libretto online dello studente.

Si fa presente che la registrazione dell’attività di tirocinio svolta sul libretto online viene fatta dalla Segreteria Studenti e i tempi di registrazione possono essere lunghi.

REGOLE BASE

- 1) Ad ogni CFU corrispondono 25 ore di tirocinio
- 2) Per essere ammesso la tirocinio lo studente dovrà aver acquisito un nr. minimo di CFU:
 - Corsi di laurea triennali: 100 CFU su 180
Per il CDS in Scienze delle attività motorie sportive:
tirocinio del secondo anno: iscrizione al secondo anno e raggiungimento di 50CFU
tirocinio del terzo anno: iscrizione al terzo anno e raggiungimento di 100 CFU
 - Corsi di laurea magistrale: 50 CFU su 120
 - Corso di laurea magistrale a ciclo unico: 220 CFU su 300
- 3) L’Università assicura lo studente presso l’INAIL e per la Responsabilità Civile presso idonea compagnia assicurativa

- 4) Tutte le ore di tirocinio devono essere effettuate entro la data di scadenza dell'iscrizione annuale, non è possibile svolgere il tirocinio nei sei mesi aggiuntivi abitualmente concessi per il sostenimento della prova finale.

SI INVITA COMUNQUE LO STUDENTE A LEGGERE IL REGOLAMENTO DI TIROCINIO DEL PROPRIO CORSO DI STUDI E A PRENDERE CONTATTI CON L'UFFICIO TIROCINI DI FACOLTA' ALMENO UN MESE PRIMA DEL RAGGIUNGIMENTO DEI CFU RICHIESTI.