

**Riconoscimento attività lavorativa  
o stage attivato da altro ente  
INGEGNERIA – LAUREA MAGISTRALE**

Premessa:

Prima di riconoscere l'attività lavorativa o stage attivato da altro ente, occorre aver raggiunto **72 crediti formativi**.

**Possibilità di anticipare al raggiungimento dei 60 crediti** attraverso ricevimento con tutor accademico, il quale valuterà la situazione e, se rientrante in una casistica giustificativa, validerà la richiesta, in accordo con il Direttore della Scuola di Ingegneria, attraverso la compilazione di un **form** apposito.

# Riconoscimento attività lavorativa o stage attivato da altro ente INGEGNERIA – LAUREA MAGISTRALE

Lo studente invia una email al Career Service ([fpaleari@liuc.it](mailto:fpaleari@liuc.it)) e al coordinatore dei tirocini ([tirocinioingegneria@liuc.it](mailto:tirocinioingegneria@liuc.it)) per comunicare l'esigenza di attivare il riconoscimento attività lavorativa o stage attivato da altro ente, con in allegato copia del contratto di lavoro

Il Career Service verifica il contratto e autorizza lo studente a procedere con l'attivazione.

Il coordinatore dei tirocini abilita lo studente alla compilazione del «Modulo di riconoscimento attività lavorativa o stage attivato da altro ente» e invia il link per la compilazione allo studente.

Lo studente compila il «Modulo di riconoscimento attività lavorativa o stage attivato da altro ente» facendo attenzione a richiedere la conferma tramite posta elettronica delle risposte.

N.B. Lo studente in questa fase deve comunicare anche il **nome del tutor didattico**. Il docente indicato deve essere identificato sulla base del tema del Progetto Formativo e precedentemente contattato dallo studente per approvazione. Qualora vi siano problemi nell'identificazione del tutor accademico (es. il docente contattato non risponde o rifiuta la richiesta) e si ritiene necessaria assistenza, si prega di contattare il coordinatore dei tirocini: [tirocinioingegneria@liuc.it](mailto:tirocinioingegneria@liuc.it)

Il coordinatore dei tirocini conferma la ricezione del modulo.

Al termine del tirocinio è necessario:

- confermare le **presenze** al Career Service ([fpaleari@liuc.it](mailto:fpaleari@liuc.it))
- Inviare la **relazione** sul tirocinio al tutor didattico, al coordinatore dei tirocini ([tirocinioingegneria@liuc.it](mailto:tirocinioingegneria@liuc.it)) e al Career Service ([fpaleari@liuc.it](mailto:fpaleari@liuc.it))

Il tutor didattico conferma l'accettazione della relazione.

 In verde i passaggi che competono allo studente

n.b. In tutto il documento, per brevità, si usa la forma maschile in modo inclusivo

**Per avere supporto dal Career Service nella ricerca di opportunità di tirocinio** consegnare il proprio Curriculum Vitae in formato Word, previo appuntamento (Francesca Paleari– 0331/572355 [fpaleari@liuc.it](mailto:fpaleari@liuc.it))