

Attivazione Tirocinio Azienda

INGEGNERIA – MAGISTRALE

Premessa:

Prima di iniziare il tirocinio occorre aver raggiunto **72 crediti formativi**.

Possibilità di anticipare al raggiungimento dei 57 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.

Esempi di casistiche giustificative di anticipo tirocinio:

- Opportunità di tirocinio in Italia: Lo studente ha ricevuto da un'azienda una proposta di tirocinio con inizio immediato, coerente con il percorso di studi e rilevante rispetto ai suoi interessi
- Opportunità di tirocinio all'estero: Lo studente ha ricevuto da un'azienda una proposta di tirocinio all'estero, coerente con il percorso di studi e rilevante rispetto ai suoi interessi
- Necessità di conciliare l'esperienza erasmus: Lo studente deve partire in erasmus e chiede di anticipare il tirocinio, seguendo un progetto coerente con il percorso di studi e rilevante rispetto ai suoi interessi

Attivazione Tirocinio Azienda

INGEGNERIA – MAGISTRALE

Lo studente **identifica** l'azienda in cui svolgere il tirocinio in autonomia o con il supporto del Career Service

Dopo aver superato l'iter di selezione, lo studente **concorda** con l'azienda una proposta di progetto e un periodo di svolgimento del tirocinio

Lo studente **fornisce** al Career Service (fpaleari@liuc.it) ragione sociale dell'azienda e contatti del referente aziendale che si occuperà della documentazione (e-mail e telefono)

L'azienda, dopo aver verificato la presenza di Convenzione attiva con LIUC, inserisce il Progetto Formativo Individuale all'interno della piattaforma Career Service

Lo studente riceve e-mail di notifica da stage@liuc.it con le istruzioni per accedere alla piattaforma e **accettare il tirocinio**.

N.B. Lo studente in questa fase deve indicare il **nome del tutor didattico** nello spazio «annotazioni sul tutor didattico» nella scheda «Tirocinio». 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

Una volta accettato il tirocinio, il coordinatore dei tirocini riceve una e-mail di notifica che lo invita a esaminare la proposta per accettazione.

Il Career Service procede con l'attivazione del tirocinio (max 5 gg lavorativi)

Lo studente viene contattato dal Career Service per il **ritiro della documentazione**. **Il tirocinio può avere inizio solo dopo la consegna dei documenti ufficiali**.

Se lo studente ha deciso di svolgere il **tirocinio «esteso» (10 cfu)**, la durata del tirocinio **non deve essere inferiore a 300 ore**.

Se lo studente ha deciso di svolgere il **tirocinio «breve» (6 cfu)**, la durata del tirocinio **non deve essere inferiore a 180 ore**.

Il monte ore deve essere raggiunto entro le scadenze relative alla presentazione della domanda di laurea.

Al termine del tirocinio è necessario:

- confermare sulla piattaforma del Career Service le ore inserite nella sezione **«registro presenze»**
- compilare il **questionario di valutazione** tirocinio sulla piattaforma del Career Service
- caricare **la relazione** sul tirocinio all'interno del portale Career Service

 In verde i passaggi che competono allo studente

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)

Attivazione Tirocinio Azienda

INGEGNERIA – LIBERO

Il tirocinio libero può essere fatto in qualsiasi momento e non conferisce crediti

Lo studente **identifica** l'azienda in cui svolgere il tirocinio in autonomia o con il supporto del Career Service

Dopo aver superato l'iter di selezione, lo studente **concorda** con l'azienda una proposta di progetto e un periodo di svolgimento del tirocinio

Lo studente **fornisce** al Career Service (fpaleari@liuc.it) ragione sociale dell'azienda e contatti del referente aziendale che si occuperà della documentazione (e-mail e telefono)

L'azienda, dopo aver verificato la presenza di Convenzione attiva con LIUC, inserisce il Progetto Formativo Individuale all'interno della piattaforma Career Service

Lo studente riceve e-mail di notifica da stage@liuc.it con le istruzioni per accedere alla piattaforma e **accettare il tirocinio**.

N.B. Lo studente in questa fase deve indicare **il nome del tutor didattico** nello spazio «annotazioni sul tutor didattico» nella scheda «Tirocinio». 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

Una volta accettato il tirocinio, il coordinatore dei tirocini riceve una e-mail di notifica che lo invita a esaminare la proposta per accettazione.

Il Career Service procede con l'attivazione del tirocinio (max 5 gg lavorativi)

Lo studente viene contattato dal Career Service per il **ritiro della documentazione**.

Il tirocinio può avere inizio solo dopo la consegna dei documenti ufficiali.

Al termine del tirocinio è necessario:

- confermare sulla piattaforma del Career Service le ore inserite nella sezione «**registro presenze**»
- compilare il **questionario di valutazione** tirocinio sulla piattaforma del Career Service
- caricare **la relazione** sul tirocinio all'interno del portale Career Service

 In verde i passaggi che competono allo studente

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)