



VADEMECUM PER I TIROCINI CURRICULARI Corso di Laurea Triennale Scienze della Comunicazione

Studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2021-2022

Il tirocinio è un'attività formativa che permette di entrare in contatto con il mondo del lavoro. Esistono tre tipi di tirocinio: il tirocinio curriculare, il tirocinio extracurriculare e il tirocinio professionalizzante.

Questo Vademecum è dedicato ai **tirocini curricolari**, per ulteriori informazioni si vedano:

- Il Regolamento di Ateneo per i tirocini:

https://www.unibg.it/sites/default/files/normativa/regolamento_per_tirocini_curricul_ari_0.pdf

- La pagina Tirocini di Ateneo: <https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-impresetirocinio>

- La pagina Tirocini di Scienze della Comunicazione: <https://it-sdc.unibg.it/it/studiare/tirocinio>

Informazioni generali

Il tirocinio curriculare di Scienze della Comunicazione è previsto come attività obbligatoria durante il terzo anno. In casi particolari, se si desidera attivare il tirocinio durante il secondo anno è necessario – **prima di avviare il tirocinio** – presentare una **richiesta** al Consiglio del Corso di Laurea tramite la Segreteria Studenti, adottando il modulo scaricabile al seguente link: https://www.unibg.it/sites/default/files/cfu_sovran_5.pdf.

Per i tirocini curricolari **le ore di tirocinio previste sono 150**, che corrispondono a 6 CFU. Il periodo di tirocinio non deve superare i sei mesi, proroga compresa (che può essere richiesta una sola volta). **Non è possibile svolgere un numero maggiore di ore.**

I 6 CFU possono essere acquisiti solo dopo avere acquisito almeno **90 CFU** – nel caso eccezionale in cui i 90 CFU vengano raggiunti *durante* il periodo di tirocinio è necessario, **prima di avviare il tirocinio**, presentare una **richiesta** di deroga al Consiglio del Corso di Laurea tramite la Segreteria Studenti, adottando il modulo scaricabile al seguente link: https://www.unibg.it/sites/default/files/cfu_sovran_5.pdf.

Per i tirocini curricolari il soggetto ospitante può decidere di erogare ai/alle tirocinanti un rimborso spese o borse di formazione secondo la normativa vigente.

Docenti referenti: prof. Giorgio Avezzù < giorgio.avezzu@unibg.it >, prof.ssa Arianna Rubi Mainardi < arianna.mainardi@unibg.it >



ATTENZIONE: In caso di domande riguardanti l'**attivazione della convenzione**, l'**accesso al portale Internet** o altre questioni di carattere amministrativo, occorre rivolgersi a tirocini@unibg.it

Come attivare un tirocinio

Prima dell'inizio del tirocinio – o nelle sue primissime fasi – i tirocinanti sono tenuti a svolgere la **formazione generale** (della durata di 4 ore), a cura dell'Università degli studi di Bergamo (informazioni: <https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-impresetirocinio>) e la **formazione specifica** (di durata variabile a seconda della mansione svolta) a cura dell'ente ospitante. Per eventuali ulteriori informazioni in merito al corso di formazione generale a cura dell'Università degli studi di Bergamo, gli studenti sono pregati di **contattare il Servizio Tirocini** (tirocini@unibg.it).

Caso 1: Offerta di tirocinio presente nel database (<https://sportello.unibg.it/Home.do>)

- Candidarsi e attendere l'esito della selezione;
- In caso di esito positivo, compilare il modulo disponibile a [questo link](#) e attendere qualche giorno l'assegnazione di un Docente supervisore (N.B.: è sufficiente inviare **un solo modulo di richiesta**).
- Inserire il nominativo del/la Docente supervisore sul form da compilare sullo Sportello Internet. Il/la docente riceverà un avviso automatico di richiesta.
- Dal momento dell'approvazione da parte del/la Docente supervisore sarà necessario **attendere una settimana circa per l'inizio del tirocinio**. Si tratta di un tempo tecnico non dilazionabile, necessario all'attivazione della copertura assicurativa da parte del Servizio Tirocini (ATTENZIONE: la **data di inizio del tirocinio** indicata sullo sportello Internet **NON** può essere **anteriore alla data di approvazione** e deve tener conto della settimana necessaria all'attivazione della copertura assicurativa).

Caso 2: Accordi pregressi/personali con un'azienda/ente ospitante:

- Verificare se l'azienda ha una **convenzione con l'università**. In caso contrario, è necessario stipularla (è disponibile un tutorial per le aziende a questo link: <https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-impresetirocinio>). L'attivazione di una convenzione richiede all'incirca un mese di tempo.
- Compilare il modulo disponibile a [questo link](#) e attendere qualche giorno l'assegnazione del Docente supervisore (N.B.: è sufficiente compilare **un solo modulo di richiesta**).
- L'azienda inserisce il Progetto Formativo di tirocinio selezionando il tirocinante attraverso il numero di matricola e il tipo di tirocinio da attivare. Le istruzioni si trovano a questo link: https://www.unibg.it/sites/default/files/campus_e_servizi/vademecum_studenti_0.pdf
- A questo punto, sarà necessario inserire il nominativo del docente supervisore.



Il/la docente riceverà un avviso automatico di richiesta.

- Dal momento dell'approvazione da parte del/la Docente supervisore sarà necessario **attendere una settimana circa per l'inizio del tirocinio**. Si tratta di un tempo tecnico non dilazionabile, necessario all'attivazione della copertura assicurativa da parte del Servizio Tirocini (ATTENZIONE: la **data di inizio del tirocinio** indicata sullo sportello Internet **NON** può essere **anteriore alla data di approvazione** e deve tener conto della settimana necessaria all'attivazione della copertura assicurativa).

Caso 3: Tirocinio di eccellenza

- Candidarsi secondo le modalità indicate e attendere la risposta.
- In caso di esito positivo, compilare il modulo disponibile a [questo link](#) e attendere qualche giorno l'assegnazione di un Docente supervisore (N.B.: è sufficiente inviare **un solo modulo di richiesta**).
- L'azienda inserisce il Progetto Formativo di Tirocinio selezionando il tirocinante attraverso il numero di matricola e il tipo di tirocinio da attivare). Le istruzioni si trovano a questo link:
https://www.unibg.it/sites/default/files/campus_e_servizi/vademecum_studenti_0.pdf
- A questo punto sarà necessario inserire il nominativo del Docente supervisore. Il/la Docente riceverà un avviso automatico di richiesta.
- Dal momento dell'approvazione da parte del/la Docente supervisore sarà necessario **attendere una settimana circa per l'inizio del tirocinio**. Si tratta di un tempo tecnico non dilazionabile, necessario all'attivazione della copertura assicurativa da parte del Servizio Tirocini (ATTENZIONE: la **data di inizio del tirocinio** indicata sullo sportello Internet **NON** può essere **anteriore alla data di approvazione** e deve tener conto della settimana necessaria all'attivazione della copertura assicurativa).

Cosa fare durante il tirocinio

Durante il tirocinio lo/la studente/ssa:

- svolge le attività e mansioni concordate con il/la tutor aziendale;
- mantiene un costante rapporto di supervisione nelle modalità concordate con il/la Docente supervisore (via email, ricevimento, Microsoft Teams, Google Meet, ecc.) ciò si rende necessario soprattutto allorché il tirocinante riscontri una discrepanza tra le attività che gli viene chiesto di svolgere e quanto concordato nel progetto formativo.
- compila il **Registro di attività** che può essere scaricato, in formato Word o PDF, a questa pagina (v. Documenti utili):
<https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-imprese/tirocinio/tirocinio-curriculare>



Come concludere il tirocinio

Entro 2 mesi dal termine del tirocinio, o **al massimo un mese prima della data di consegna dell'elaborato di prova finale**, è necessario consegnare all'Ufficio Tirocini il Registro delle attività tramite ticket attraverso il [Servizio Help Desk Studenti](#) (il ticket va indirizzato a: i – Ufficio Tirocini). Il Registro deve essere compilato e firmato 1) dallo studente, 2) dal referente dell'azienda ospitante e 3) dal Docente supervisore.

Studenti lavoratori/lavoratrici

Nessuna attività lavorativa progressa può essere riconosciuta come tirocinio.

Gli/le studenti/esse che lavorano, tuttavia, possono svolgere il tirocinio all'interno del proprio consueto contesto lavorativo a condizione che sia concordato un Progetto Formativo non limitato all'ordinaria attività lavorativa, ma mirante al conseguimento di competenze significative per il percorso di studi nell'ambito delle Scienze della comunicazione.

Tirocini internazionali

Il tirocinio può anche essere svolto all'estero. I casi possibili sono tre:

- Partecipare a bandi per i tirocini internazionali – le informazioni si trovano a questi link:

<https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/concorsi-e-selezioni/bandi-tirocini-e-studio-alleestero>

<https://www.unibg.it/internazionale/andare-alleestero/erasmus/erasmus-traineeships>

In genere i bandi per le borse di studio sono pubblicati 4 volte all'anno, mentre i bandi specifici escono a cadenza variabile: è bene controllare spesso le pagine di riferimento.

- Attivare un tirocinio in relazione al **percorso Erasmus**, durante la permanenza all'estero. È possibile, infatti, che l'università ospite offra delle interessanti opportunità di tirocinio, oppure entrare in contatto con enti/aziende in cui si vorrebbe svolgere un tirocinio. Le modalità di attivazione sono le stesse del **caso 2** alla pagina precedenti – in questo caso lo/la studente dovrà supportare l'azienda o l'ente nella compilazione della modulistica (in italiano).
- Attivare un tirocinio all'estero autonomamente. Anche in questo caso, le modalità di attivazione sono le stesse del **caso 2** alla pagina precedente – in questo caso lo/la studente dovrà supportare l'azienda o l'ente nella compilazione della modulistica (in italiano).

Se ci sono casi specifici, non coperti dal vademecum, **consultare il file di FAQ** disponibile



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Dipartimento
di Lettere, Filosofia,
Comunicazione

sul sito del corso di studi.