UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione

Corso di laurea triennale in Scienze della comunicazione

VADEMECUM PER I TIROCINI CURRICULARI

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 curriculari**, per ulteriori informazioni si vedano:

- Il Regolamento di Ateneo per i tirocini: https://www.unibg.it/sites/default/files/normativa/regolamento_per_tirocini_curriculari_0.pdf
- La pagina Tirocini di Ateneo: https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-imprese/tirocinio
- La pagina Tirocini di Scienze della comunicazione: https://lt-sdc.unibg.it/it/studiare/tirocinio
- Il docente referente per i tirocini del Corso di laurea: https://lt-sdc.unibg.it/it/contatti

Informazioni generali

Il tirocinio permette di applicare e sviluppare le conoscenze acquisite durante il percorso di studi, attraverso attività negli ambiti della comunicazione, dell'informazione, dei media, dell'editoria, della pubblicità, delle relazioni pubbliche e in ogni altro ambito coerente con gli obiettivi formativi del Corso di laurea. L'esperienza contribuisce allo sviluppo di competenze professionali, organizzative e relazionali in contesti di lavoro.

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 curriculari **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 curriculari il soggetto ospitante può decidere di erogare ai/alle tirocinanti un rimborso spese o borse di formazione secondo la normativa vigente.

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-imprese/tirocinio) 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 l'Ufficio Tirocini** (tirocini@unibg.it).

Caso 1: *Offerta di tirocinio presente nel catalogo* (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**).
- Condividere via e-mail con il/la docente supervisore il progetto formativo preventivamente concordato con l'ente/l'azienda per ottenere una sua prima approvazione o eventualmente perché venga apportata qualche modifica.
- Inserire il nominativo del/la docente supervisore sullo Sportello Internet. Il/la docente riceverà un avviso automatico di richiesta.
- Dal momento dell'approvazione formale 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 dell'Ufficio 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-imprese/tirocinio). 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**).
- Condividere via e-mail con il/la docente supervisore il progetto formativo preventivamente concordato con l'ente/l'azienda per ottenere una sua prima approvazione o eventualmente perché venga apportata qualche modifica.
- 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 formale 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 dell'Ufficio 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**).
- Condividere via e-mail con il/la docente supervisore il progetto formativo preventivamente concordato con l'ente/l'azienda.
- 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 dell'Ufficio 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:

- 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

Gli/le studenti/esse che lavorano 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.

Riconoscimento di attività lavorative e di tirocinio pregresse

Il Corso di laurea in Scienze della comunicazione ammette il riconoscimento di tirocini extracurriculari e di attività lavorative pregresse, anche svolte nell'ambito del servizio civile e di volontariato, in sostituzione del tirocinio curriculare alle seguenti condizioni:

- **Pertinenza**. Le attività devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di studio e aver consentito l'acquisizione di competenze professionali negli ambiti della comunicazione, dell'informazione, dei media, dell'editoria, della pubblicità, delle relazioni pubbliche o in altri ambiti pertinenti al percorso formativo. La pertinenza è valutata in base alle attività effettivamente svolte, indipendentemente dal settore di attività del soggetto presso cui sono state svolte.
- **Durata**. L'esperienza deve comprendere un numero di ore di attività pertinente non inferiore a quello previsto dal piano di studi (150 ore, dalla coorte degli studenti immatricolati nell'a.a. 2021-22). Le attività devono essere state svolte presso il medesimo soggetto.
- **Validità temporale**. Sono riconoscibili le attività svolte nei 5 anni precedenti la domanda, comprese quelle maturate nell'ambito di rapporti di lavoro ancora in corso.
- **Esclusioni**. Non sono riconoscibili tirocini curriculari e attività professionali già utilizzati per l'acquisizione o il riconoscimento di crediti formativi nella carriera universitaria attuale o in percorsi precedenti.
- **Documentazione**. La domanda deve essere corredata da documentazione idonea ad attestare il periodo in cui l'esperienza è stata svolta, le attività svolte e il relativo impegno orario. La documentazione comprende il contratto e, qualora da questo non si evincano chiaramente le informazioni necessarie, una dichiarazione integrativa del datore di lavoro o del committente, su carta intestata, datata e firmata. Per le attività autonome o imprenditoriali può essere presentata documentazione equivalente, idonea ad attestare le medesime informazioni.
- **Modalità di riconoscimento**. La domanda deve essere presentata al Consiglio del Corso di laurea tramite la Segreteria Studenti, utilizzando il modulo disponibile al link: https://www.unibg.it/sites/default/files/cfu_sovran_5.pdf. Le richieste sono esaminate secondo i criteri sopra indicati e le procedure previste dall'Ateneo. Il riconoscimento riguarda l'intero numero di CFU previsto per il tirocinio curriculare; non è possibile il riconoscimento parziale.

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-allestero

  https://www.unibg.it/internazionale/andare-allestero/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 descritte nel **caso 2** – anche qui 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** – 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 sul sito del corso di studi.