



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

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\\_curricolari\\_0.pdf](https://www.unibg.it/sites/default/files/normativa/regolamento_per_tirocini_curricolari_0.pdf)

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

- La pagina Tirocini di SCO: <https://lt-sdc.unibg.it/it/opportunita-ed-esperienze/tirocini-e-stage>

### Informazioni generali

Il tirocinio curriculare di SCO 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](https://www.unibg.it/sites/default/files/cfu_sovran_5.pdf).

Per i tirocini curricolari **le ore di tirocinio previste sono 125**, che corrispondono a 5 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 5 CFU possono essere acquisiti solo dopo avere acquisito **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](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.

Docente referente: prof. Giorgio Avezzù < [giorgio.avezzu@unibg.it](mailto:giorgio.avezzu@unibg.it) >

**ATTENZIONE:** In caso di domande riguardanti l'**attivazione della convezione**, l'**accesso al portale Internet** o altre questioni di carattere amministrativo, occorre rivolgersi a [tirocini@unibg.it](mailto: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 il Servizio Tirocini** ([tirocini@unibg.it](mailto: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-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**).
- 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](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](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 pregressa 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 precedente – 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 le FAQ:**

[https://it-sdc.unibg.it/sites/cl11/files/faq\\_tirocini\\_sco\\_2021.pdf](https://it-sdc.unibg.it/sites/cl11/files/faq_tirocini_sco_2021.pdf)