

## **SIGNIFICATO E OBIETTIVI DEL TIROCINIO**

Il tirocinio è una tappa significativa del tuo percorso formativo universitario, perché ti permette di relazionarti con il mondo del lavoro e di mettere in pratica le conoscenze acquisite durante il corso di studi.

L'obiettivo primario di questa esperienza è quello di consentirti di perfezionare le conoscenze già maturate e di sviluppare attraverso la pratica attiva le competenze trasversali, assai utili nel mondo del lavoro, ossia: abilità a sviluppare nella dimensione lavorativa le relazioni interpersonali e attitudine a gestire individualmente e in modalità collaborativa le diverse situazioni.

Per tale motivo la scelta del progetto del tirocinio sarebbe opportuno fosse realizzata con consapevolezza e responsabilmente, e in coerenza con il profilo formativo del corso di laurea.

È pertanto opportuno che il tirocinio venga effettuato solo dopo che siano stati maturati tutti, o in gran parte, i crediti formativi comuni a tutti e quelli caratterizzanti a scelta. In ogni caso, dovrebbero essere stati assolti, preventivamente, i crediti formativi relativi agli insegnamenti più strettamente connesso alla tematica del tirocinio scelto.

## **DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO**

Puoi svolgere il tuo tirocinio presso gli enti pubblici o privati convenzionati con Ca' Foscari (l'elenco si trova nell'area riservata). Nel caso non dovessi trovare un ente/azienda adeguato/o alle tue necessità (perché lontano dal luogo in cui risiedi o dal tipo di esperienza che intendi fare, o, ancora, non disponibile ad accoglierti), puoi proporre l'attivazione di una nuova convenzione seguendo le indicazioni presenti nella pagina dedicata al Tirocinio ([www.unive.it/pag/10356/](http://www.unive.it/pag/10356/)), confrontandoti con docenti referente dei tirocini del collegio didattico.

## **TIROCINIO ALL'ESTERO**

Il tirocinio all'estero è un periodo di formazione in un contesto internazionale, che ti permette di comprendere logiche e sistemi del mondo produttivo di altri Paesi, di conoscere e dialogare con altre culture e di migliorare le tue conoscenze linguistiche ed interculturali per investire con successo nel mercato del lavoro italiano ed internazionale. Puoi svolgerlo presso aziende ed istituzioni, camere di commercio, musei, uffici relazioni internazionali di Università estere, ONG, scuole di lingua, presenti in Europa e nel resto del mondo.

Sebbene i tirocini all'estero non prevedano normalmente un supporto finanziario né benefit di altro genere (in tal senso è lasciata discrezione al soggetto ospitante), l'Università Ca' Foscari Venezia promuove e sostiene numerosi progetti attraverso due bandi annuali. Nelle call troverai i requisiti di accesso, le modalità e le tempistiche di candidatura, il processo di selezione, le finalità progettuali.

## **DURATA**

La durata del tirocinio è di 150 ore (1 CFU = 25 ore di attività).

## **REDAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

La redazione del progetto formativo è un momento molto importante, che influisce sul livello di significatività dell'esperienza e, di conseguenza, sul grado di soddisfacimento delle tue aspettative.

### 1. Obiettivi e modalità del tirocinio

Fondamentale, in tal senso, è l'indicazione chiara, precisa e sintetica di finalità, obiettivi, attività. Andranno altresì indicati i dati anagrafici, i tempi e altri dati.

#### *FINALITÀ*

La finalità definisce il 'perché', l'aspetto teleologico del progetto di tirocinio: è, in un certo senso, la cornice di senso all'interno della quale si situa l'esperienza di tirocinio.

#### *OBIETTIVI FORMATIVI*

Gli obiettivi formativi indicano le abilità che avrai modo di acquisire durante lo svolgimento del tirocinio e vanno scelti nel rispetto di quel vincolo di coerenza di cui si diceva, avendo cura, cioè, di mettere in relazione le esigenze formative (legate al profilo universitario in uscita) con l'offerta formativa (connessa alla tipologia di azienda/istituzione ospitante). L'obiettivo può essere considerato la guida dell'attività di progettazione del tirocinio, in quanto indirizza le idee, le azioni e le risorse e consente di bilanciare le variabili strutturali e procedurali con i diversi aspetti della formazione.

#### *ATTIVITÀ*

Le attività concorrono alla definizione del percorso formativo e al raggiungimento dei risultati attesi. Devono essere espresse chiaramente e devono risultare coerenti con gli obiettivi indicati

#### *DATI ANAGRAFICI*

I dati dello studente, del Corso di Laurea e dell'azienda ospitante, nonché le informazioni relative al

tutor aziendale e al tutor universitario

#### **TEMPI**

La data di inizio e di fine attività (con gli eventuali periodi di sospensione), i giorni e le modalità di accesso ai locali, nonché la durata complessiva del tirocinio

#### **ALTRI DATI**

Eventuali facilitazioni e/o rimborsi spese previsti, le modalità di svolgimento del tirocinio

Dovrai inserire tutte queste informazioni nel modulo che troverai nell'area riservata.

Una volta validato e firmato dal tutor aziendale e da quello universitario, dovrai inviare il progetto formativo tramite email al Campus Umanistico (stage.areaumanistica@unive.it), che, dopo le verifiche del caso, darà il proprio benestare e provvederà ad attivare le relative polizze assicurative: solo allora potrai iniziare l'attività di tirocinio.

### 2. Registro delle presenze

Il registro delle presenze è predisposto per essere compilato come un calendario: ogni pagina va considerata come un mese solare e andranno compilate solo le giornate effettive di stage. Eventuali assenze, modifiche dell'orario giornaliero o trasferte vanno segnalate nel registro presenze (va notificata alla struttura di competenza solamente la modifica della data di fine stage).

Sei tenuto a rispettare l'orario praticato nella sede dove si effettua lo stage. Le tue firme e quelle del tutor aziendale vanno apposte per ogni giornata di presenza.

La responsabilità per la corretta tenuta del registro è del tutor aziendale. In particolare, nel caso dovessi assentarti in maniera prolungata e/o non motivata, il tutor aziendale deve avvisare la struttura di competenza. Parimenti, a fronte di comportamento contrario alle norme e/o lesivo del buon nome dell'ente ospitante o dell'Università, il tutor aziendale è tenuto ad avvisare la struttura di competenza.

### 3. Valutazione del tirocinio

Segue la parte relativa alla valutazione del tirocinio da parte del tutor aziendale, che si esprimerà in merito alla gestione degli impegni assunti, all'osservazione degli orari concordati, al rispetto delle indicazioni offerte in merito agli aspetti organizzativi e gestionali, alla precisione nella compilazione del registro, alla partecipazione alle attività proposte, allo spirito di iniziativa, ai risultati raggiunti.

Puoi trovare utili informazioni sulla compilazione dei moduli nel documento PRONTI, STAGE, VIA!

Vademecum per tirocini in Italia e all'estero ([www.unive.it/pag/7130/](http://www.unive.it/pag/7130/)).

### **RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO**

Al termine del tirocinio, ti verrà chiesto di compilare una sintetica relazione finale attraverso la quale rielaborare in maniera personale questa esperienza, attribuendole senso e significato rispetto al tuo percorso di studi, al profilo formativo in uscita e alla tua progettualità personale presente e futura. A tal fine ti verrà chiesto di:

1. motivare la scelta;
2. analizzare le esperienze maggiormente significative e riflettere sugli aspetti di criticità eventualmente emersi;
3. indicare, in aggiunta alle competenze professionali, almeno **le 5** competenze trasversali maturate e descrivere in che modo sono state messe in pratica.

Troverai il modulo della relazione sul sito. Una volta compilato, dovrai inviarlo al tutor universitario in formato PDF.

### **QUESTIONARIO DI FINE STAGE**

Altresì, al termine del tirocinio sarai tenuto a compilare il Questionario di fine stage, reperibile nella propria **Area riservata > Stage in Italia > Avvio e gestione Stage** alla voce **“Compila questionario”**.

Solo successivamente il tutor aziendale potrà redigere la parte che gli compete.

Potrai scegliere se stampare o meno il questionario, mentre dovrai obbligatoriamente stampare la pagina di conferma della compilazione per inviarla alla struttura di competenza.

### **OPERAZIONI CONCLUSIVE**

Una volta concluso il periodo di tirocinio, dovrai inviare alla struttura di competenza la seguente documentazione in un unico file in formato PDF:

1. una copia del progetto formativo completa di firme;
2. il registro delle presenze debitamente compilato (se lo stage prevede l'acquisizione di crediti formativi, questi devono essere riconosciuti dal tutor universitario direttamente sul registro presenze: sarà lo studente a far controfirmare al docente il registro e a far assegnare i crediti);
3. la ricevuta di compilazione del questionario on-line.

Tutta la documentazione andrà, infine, spedita esclusivamente via mail in un file unico al Campus Umanistico

(stage.areaumanistica@unive.it).