

Corso di laurea Triennale in Studi Filosofici

Regolamento dei tirocini curriculari

Norme generali

I tirocini formativi sono previsti dal curriculum di Corso di Studio ai sensi del D.M. 270/2004 , art. 10, lett. d e sono svolti nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 142/98. I tirocini svolti nell'ambito del Corso di laurea triennale hanno l'obiettivo di facilitare: a) l'orientamento e la conoscenza di diversi settori del mondo del lavoro; b) l'acquisizione di competenze professionali utili all'inserimento lavorativo.

Vengono indicati come prioritari per il tirocinante di Studi Filosofici i seguenti ambiti: servizi culturali (redazioni di riviste, associazioni e fondazioni culturali, case editrici, centri di formazione aziendale, musei, biblioteche, archivi, assessorati alla cultura); servizi didattico-educativi (scuole, servizi rivolti a persone e gruppi, organizzazioni sociali e assistenziali, enti di formazione), servizi di pubbliche relazioni (selezione del personale e organizzazione risorse umane, agenzie pubblicitarie e marketing, servizi di mediazione interculturale, raccolta e elaborazione dati informatici).

I tirocini possono essere svolti sia presso strutture extrauniversitarie convenzionate (enti pubblici e privati, imprese, studi professionali, associazioni di categoria), sia presso strutture dell'Ateneo (biblioteche, laboratori, centri o servizi di ateneo). Le procedure amministrative per l'attivazione delle Convenzioni e dei Progetti Formativi sono curate dall'Unità Organizzativa (U.O.) Carriere e Servizi agli studenti, ubicata in Vicolo Grossardi, 4. È anche prevista la possibilità di svolgere tirocini all'estero (Tirocini in mobilità internazionale), in tale caso per le procedure di attivazione occorre rivolgersi al referente-tutor per i tirocini all'estero e alla Commissione mobilità internazionale del Dipartimento D.U.S.I.C.

Per l'attivazione e la gestione delle iniziative di tirocinio il Consiglio di Corso di Laurea designa un referente-tutor per i tirocini e un referente-tutor per i tirocini all'estero. Il referente tutor svolge le seguenti funzioni:

- valuta l'idoneità delle organizzazioni con cui stipulare una convenzione;
- orienta lo studente nella scelta dell'attività di tirocinio e lo segue nell'attivazione della pratica burocratica.
- alla fine del tirocinio, sulla base della relazione scritta del tirocinante, verifica attraverso un colloquio l'andamento dell'esperienza fatta. Raccoglie la documentazione finale e la inoltra al Consiglio di corso, che trasmette la documentazione alla Segreteria Studenti per la registrazione dei cfu corrispondenti.

Convenzione di tirocinio formativo

Gli enti o le istituzioni presso cui svolgere i tirocini possono essere individuati tra quelli già convenzionati con l'Università di Parma. Nuove convenzioni possono essere attivate, anche su proposta degli studenti, presentando i moduli richiesti scaricabili dal sito www.unipr.it/tirocini-curriculari , alla voce "Allegati".

Modalità di attivazione, svolgimento e registrazione del tirocinio

Come previsto dall'Ordinamento didattico del Corso di Laurea in Studi Filosofici, sono dedicati al tirocinio 6 cfu, pari a 150 ore di attività (25 ore per 1 cfu).

Per ogni tirocinio attivato (sia interno che esterno all'Ateneo) viene redatto e sottoscritto un **Progetto di Tirocinio Formativo (in duplice copia)** che indica gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio. Sono

inoltre in esso indicati le generalità dello studente, il tutor aziendale e il tutor universitario, il periodo di tirocinio, i cfu assegnati. Tale Progetto viene sottoscritto dallo studente, dal tutor universitario, dal tutor aziendale e dal Rettore o suo delegato. Qualora l'attività di tirocinio venga svolta presso un ente non ancora convenzionato con l'Ateneo, il Progetto di Formazione deve essere accompagnato dalla stipula della Convenzione.

Tutti i moduli necessari per attivare e chiudere il tirocinio sono reperibili al sito www.unipr.it/tirocini-curricolari, alla voce "Allegati" (con l'eccezione della Scheda di valutazione finale – in allegato - che lo studente può scaricare dal sito del Corso di Studi Filosofici). I Progetti Formativi (e l'eventuale Convenzione), compilati conformemente ai moduli disponibili al sito indicato, dovranno pervenire all'Unità Organizzativa (U.O.) Carriere e Servizi agli studenti ubicata in Vicolo Grossardi, 4, almeno 15-20 giorni prima della prevista data d'inizio del tirocinio stesso.

Lo studente, al termine dell'attività di tirocinio, dovrà consegnare al tutor universitario referente di sede:

- la certificazione necessaria a documentare l'attività svolta (copia progetto formativo ; scheda presenze vistata dal tutor aziendale; scheda di valutazione del tirocinio compilata e firmata dal tutor aziendale);
- relazione del tirocinante, che dovrà contenere i seguenti elementi: generalità dello studente; periodo del tirocinio svolto; indicazione e sintetica descrizione della struttura ospitante; descrizione dell'attività svolta e delle difficoltà incontrate, valutazione dell'esperienza e delle capacità acquisite (lunghezza indicativa: 1/2 pagine).

Riconoscimento di attività lavorativa

Il tirocinio può essere sostituito da un'attività lavorativa, qualora in essa risultino le seguenti condizioni:

- svolgimento negli anni di iscrizione all'Università degli Studi di Parma;
- contenuti coerenti con il profilo didattico del Corso di laurea;
- impegno per un numero minimo di ore (150 ore), pari a 6 cfu.

Per richiedere il riconoscimento di crediti attinenti la propria attività lavorativa, lo studente deve presentare richiesta indirizzata al Presidente del Consiglio di Corso, accompagnata da adeguata documentazione del lavoro svolto e da una relazione in cui si descrive l'attività svolta e se ne mostra la coerenza con i criteri sopra indicati. La richiesta sarà sottoposta alla valutazione e approvazione del Consiglio di Corso.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio del Corso di Laurea in Studi Filosofici in data 31 gennaio 2017.

Allegati: scheda di valutazione tirocinio (da compilare a cura del tutor del soggetto ospitante).

SCHEDA DI VALUTAZIONE STAGE
a cura del tutor del Soggetto ospitante

Nome e Cognome Tirocinante _____

Corso di studi _____

Soggetto ospitante _____

Area di inserimento _____

Periodo del tirocinio dal _____ al _____ per un totale di ___ ore

Descrizione dell'attività svolta

	ottimo	buono	discreto	sufficiente	insufficiente
Giudizio complessivo sull'attività svolta					

Abilità acquisite durante l'esperienza di tirocinio

	ottimo	Buono	discreto	sufficiente	insufficiente
Abilità generali					

	ottimo	buono	discreto	sufficiente	insufficiente
Abilità specifiche ¹					

	ottimo	buono	discreto	sufficiente	insufficiente
Competenze trasversali ²					

¹ Abilità tecniche, informatiche, linguistiche.

Altro	ottimo	buono	discreto	sufficiente	insufficiente

Valutazione finale a cura di _____

Funzione _____

Luogo e data _____

Timbro e firma _____

Suggerimenti e/o proposte per una migliore organizzazione e conduzione dei tirocini:

A cura dell'Università degli studi di Parma

Approvato per l'Università _____

Luogo e data _____

Totale crediti _____

Firma _____

² Capacità di apprendimento, capacità organizzativa, capacità relazionale, capacità di collaborazione, grado di autonomia, interesse/ motivazione, iniziativa personale, senso di responsabilità.