

Modalità di organizzazione del tirocinio

per gli studenti iscritti al corso di laurea in

Scienze della Comunicazione Pubblica d'Impresa e Pubblicità

Gli obiettivi del servizio di tirocinio

Il servizio di tirocinio ha carattere curriculare, è obbligatorio per completare il percorso di studi e dà diritto all'acquisizione di 6 crediti.

Ha finalità di formazione e di orientamento:

- 1) integrare, con attività pratiche, la formazione dello studente;
- 2) stabilire un primo contatto con il mondo del lavoro, che orienti lo studente nelle sue future scelte professionali.

Le attività da svolgere sono generalmente preposte alla collaborazione e alla realizzazione di prodotti e/o eventi comunicativi.

Le modalità del tirocinio curriculare

- a) attività da espletare presso sede convenzionata unimol
- b) esonero per esperienze pregresse o in corso

Come si accede al tirocinio

Lo studente dovrà indicare per iscritto la scelta tra le modalità di tirocinio previste e presentare la pertinente documentazione presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione (Il Edificio Polifunzionale, 2° piano), dove ci si rivolgerà per tutte le informazioni, le procedure di accesso al tirocinio, e la documentazione da consegnare al termine delle attività. La modulistica si può scaricare dal sito web del Corso di Laurea (link Tirocinio).

Documentazione da presentare al termine delle attività:

-certificazione del responsabile della struttura ove siano state svolte le attività (con l'indicazione del periodo di permanenza e del numero di ore effettuate, dell'area di inserimento, del tipo di attività svolta; con firma e timbro)

-una relazione del tirocinante sull'attività svolta (controfirmata dal responsabile della struttura) Ogni relazione dovrà avere una lunghezza di almeno 2 pagine. Le pagine devono avere un formato standard di circa 2000 caratteri (30righe per 60 battute). La relazione dovrà essere consegnata entro 15 giorni dalla conclusione delle attività di laboratorio.

- Libretto Diario (altra documentazione attestante l'attività svolta)

La consegna della documentazione va effettuata entro 15 giorni dalla conclusione delle attività.

Cosa fare dopo aver svolto le attività di tirocinio e consegnata la relazione

L'attività di tirocinio, una volta espletata, deve formalmente concludersi con l'esame finale. L'esame finale consiste nella verbalizzazione dei crediti, previa la verifica delle attività svolte e la valutazione della Relazione finale tirocinante, da parte della Commissione Tirocini.

Per la verbalizzazione dei crediti, il tirocinante dovrà prenotarsi per la data prescelta degli appelli di tirocinio stabiliti dalla Commissione Tirocini. In ogni caso, entro 15 giorni dalla conclusione delle attività svolte, dovrà essere disponibile presso la Segreteria Didattica la documentazione pertinente. La Commissione Tirocini valuterà l'attività di tirocinio svolta e la Relazione finale del tirocinante, verbalizzerà l'esame di tirocinio secondo le consuete modalità di registrazione, e trasmetterà i risultati in Segreteria Studenti.

L'esonero per esperienze pregresse o in corso

Le esperienze pregresse o in corso devono aver coperto un periodo di almeno 120 ore di attività; è prevista, in ogni caso, l'attribuzione di max 6 crediti.

L'esonero si può richiedere per attività in corso o che siano state svolte entro gli ultimi tre anni a partire dalla data di scadenza della richiesta.

L'attività svolta o in corso di svolgimento deve riguardare la

- collaborazione alla/realizzazione di/ prodotti,attività comunicativi;
- partecipazione a progetti ed eventi comunicativi.

Lo studente dovrà presentare in Segreteria Studenti una domanda di convalida esame ai fini del Tirocinio, utilizzando l'apposito modello in distribuzione presso la suddetta segreteria e con la dovuta marca da bollo, allegando la documentazione attestante l'attività svolta.

Il richiedente dovrà allegare alla domanda: una Relazione sull'attività svolta (ogni relazione dovrà avere una lunghezza di circa 5 pagine; le pagine devono avere un formato standard di circa 2000 caratteri (30 righe per 60 battute); la relazione dovrà essere firmata dal richiedente e dal responsabile della struttura); una Certificazione del responsabile della struttura ove sono state svolte le attività (su carta intestata, con firma e timbro); eventuale altra documentazione.

La Segreteria Studenti trasmetterà la relativa documentazione alla Commissione Tirocini, che valuterà la richiesta e deciderà in merito. L'elenco degli esonerati proposto dalla Commissione dovrà essere approvato dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione, che lo invierà alla Segreteria Studenti ai fini dell'acquisizione dei relativi crediti (non è richiesto pertanto che lo studente esonerato si presenti agli appelli d'esame del Tirocinio per la verbalizzazione).