

# **Modalità di organizzazione del tirocinio per gli studenti iscritti al corso di laurea in Scienze della comunicazione Anno accademico 2021-2022**

## **1. Obiettivi del tirocinio**

- Il tirocinio ha carattere curriculare ed è obbligatorio per completare il percorso di studi (3 crediti per 75 ore).

Ha finalità di formazione e di orientamento:

- 1) integra, con attività pratiche, la formazione dello studente;
- 2) stabilisce 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.

- Al tirocinio è preposta una Commissione composta da almeno 2 docenti del CdL.

## **2. Modalità del tirocinio curriculare**

- a) Riconoscimento di esperienze pregresse o in corso.
- b) Laboratori sostitutivi.
- c) Tirocinio interno.
- d) Tirocinio esterno.

### **a) Riconoscimento di esperienze pregresse o in corso**

- Le esperienze pregresse o in corso devono aver coperto un periodo di **almeno 75 ore** di attività.

- Il riconoscimento 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 comunicativi o la 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 minima di circa 10.000 caratteri; la relazione dovrà essere firmata dal richiedente e dal responsabile della struttura; nel caso della modalità laboratori andranno presentate due relazioni, una per ciascun laboratorio, firmate dal tirocinante e dal docente); una

**Certificazione del responsabile** della struttura ove sono state svolte le attività; eventuale altra documentazione.

- La Segreteria Studenti trasmetterà la relativa documentazione alla Commissione Tirocini, che valuterà la richiesta e deciderà in merito. L'elenco dei riconoscimenti proposto dalla Commissione dovrà essere approvato dal Consiglio del 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 si presenti agli appelli d'esame del Tirocinio per la verbalizzazione).

### **b) I laboratori sostitutivi**

- Le attività di laboratorio scelte in sostituzione del tirocinio in strutture interne o esterne richiedono la frequenza obbligatoria (che dovrà risultare dalla firma apposta su un apposito registro).

- Lo studente dovrà frequentare **due** laboratori, oltre a quelli precedentemente scelti ed inseriti nel piano di studi.

- Lo studente, quando inizierà a frequentare i laboratori in modalità tirocinio, dovrà informare il docente del laboratorio e inviare una comunicazione via mail a [tirocinicomunicazione@unimol.it](mailto:tirocinicomunicazione@unimol.it) con l'indicazione dei laboratori seguiti in modalità tirocinio, data di inizio dei laboratori e docente.

- A conclusione delle attività di laboratorio, lo studente è tenuto a predisporre una **Relazione finale dettagliata (firmata dal docente e dal tirocinante)**, secondo le modalità indicate dal docente del laboratorio:

La relazione, una per ciascun laboratorio, dovrà avere una lunghezza minima di circa 10.000 caratteri.

Lo studente dovrà, inoltre, inviare il [registro presenze](#) del laboratorio (debitamente firmato dal tirocinante e dal docente).

La relazione e il registro presenze dovranno essere inviati **entro il termine di 15 giorni dalla conclusione delle attività di laboratorio** a: [tirocinicomunicazione@unimol.it](mailto:tirocinicomunicazione@unimol.it)

### **c) Tirocinio interno**

Attraverso la compilazione dell'apposito "modulo di candidatura/scheda opzione modalità di tirocinio" lo studente potrà indicare come scelta il tirocinio in strutture interne all'Università degli Studi del Molise esprimendo una preferenza fra le strutture proposte.

### **d) Tirocinio esterno**

Attraverso la compilazione dell'apposito "modulo di candidatura/scheda opzione modalità di tirocinio" lo studente potrà scegliere il tirocinio in strutture esterne e potrà indicare 3 preferenze in ordine di priorità fra le diverse tipologie di strutture proposte.

### 3. Come si accede al tirocinio interno ed esterno

Dopo l'invio della domanda, gli studenti saranno contattati dal docente referente dei tirocini per concordare sede, modalità e tempi del tirocinio. A seguire, per l'avvio del tirocinio è necessario inviare la seguente documentazione:

[Progetto formativo](#) (sottoscritto dallo studente e dal responsabile legale della struttura ospitante), [Modulo privacy](#) (solo per il tirocinio interno/esterno) e eventuale [Autorizzazione avvio e svolgimento tirocinio in modalità di "Smart working" - Addendum -](#) (se si dovrà avviare la modalità online di tirocinio). La documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'università:

[amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it)

in cc: [tirocinicomunicazione@unimol.it](mailto:tirocinicomunicazione@unimol.it)

La mail con la documentazione di cui sopra dovrà essere mandata dalla struttura ospitante (dal responsabile legale o referente azienda/ente). Ricevuti i documenti, l'Università procederà a rimandare alla struttura ospitante il Progetto formativo debitamente firmato dal Direttore del Dipartimento SUSEF.

**Nota importante:** prima dell'invio, il progetto formativo deve essere visionato e approvato dal tutor universitario.

Lo studente, successivamente, sarà tenuto a comunicare la data di inizio, di fine e la sede del tirocinio a:

[tirocinicomunicazione@unimol.it](mailto:tirocinicomunicazione@unimol.it)

### 4. Cosa fare dopo aver concluso il tirocinio

L'attività di tirocinio, una volta espletata, deve formalmente concludersi con la **valutazione finale**. La valutazione finale consiste nella verbalizzazione dei crediti, previa la verifica delle attività svolte e la valutazione della documentazione finale da parte del tutor universitario e della Commissione Tirocini.

-Per la **verbalizzazione dei crediti**, lo studente dovrà consegnare la seguente documentazione finale debitamente firmata:

[Relazione finale tirocinante](#)

[Relazione finale aziendale](#)

[Libretto-diario](#)

La suddetta documentazione va inviata via mail, **entro 15 giorni dalla conclusione del tirocinio a:**

[tirocinicomunicazione@unimol.it](mailto:tirocinicomunicazione@unimol.it)

-Per la **verbalizzazione dei crediti**, il tirocinante dovrà prenotarsi per la data prescelta degli appelli di tirocinio stabiliti dalla Commissione Tirocini.

-Il tutor universitario e la Commissione Tirocini valuteranno l'attività di tirocinio svolta e la documentazione finale inviata dal tirocinante; la Commissione Tirocini verbalizzerà l'esito della valutazione secondo le consuete modalità di registrazione, e trasmetterà i risultati alla Segreteria Studenti.