

Modalità di organizzazione del tirocinio per gli studenti iscritti al corso di laurea in Scienze della comunicazione

Anno accademico 2022-2023

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 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

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

in cc: 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

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:

a) Tirocinio in enti esterni e interni

[Relazione finale tirocinante](#)

[Relazione finale aziendale](#)

[Libretto-diario](#)

b) Tirocinio-Laboratori

[Relazione finale](#)

[Registro presenze](#)

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

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.