

ISTRUZIONE PER TIROCINI CURRICULARI

Si ricorda agli Studenti che prima di procedere all' ITER di ATTIVAZIONE di un tirocinio curriculare, è necessario:

ISCRIVERSI ALLA PIATTAFORMA ALMALAUREA

Se lo studente fa parte della LM, si ricorda di aggiornare il proprio Cv inserito in piattaforma AlmaLaurea INSERENDO COME DATA PRESUNTA DI LAUREA UNA DATA SUCCESSIVA ALLA FINE DEL TIROCINIO

Il Tirocinio può essere:

- **Interno:** se svolto presso strutture del nostro Ateneo (Dipartimenti e Laboratori dell'Università)
- **Esterno:** se svolto presso altri Enti pubblici o privati

TIROCINIO INTERNO

1. Lo studente individua un docente di riferimento del FIM, ovvero Tutor Scientifico, che lo seguirà nello svolgimento del Tirocinio e ne chiede la disponibilità.
2. Dopo aver avuto conferma di disponibilità dal Tutor Scientifico e concordato le attività, lo studente può contattare l'Ufficio Tirocini.

Invia una mail a didattica.fim@unimore.it con le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Corso di Laurea, Matricola
- Codice Fiscale
- Data di inizio e fine Tirocinio
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)
- Obiettivi stabiliti col Tutor Scientifico

L'ufficio Tirocini provvede ad inserire il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea.

3. Lo studente stampa il Progetto Formativo, lo firma e lo fa firmare al Tutor Scientifico, anche digitalmente.

Il modulo firmato da entrambi lo invia a didattica.fim@unimore.it almeno un paio di giorni prima dell'inizio del Tirocinio.

4. L'ufficio Tirocini dopo aver attivato il Progetto Formativo invia allo studente una mail di attivazione contenente una *Scheda Ore* che deve essere compilata quotidianamente.

5. Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore deve essere firmata dal tirocinante e dal Tutor Scientifico, anche digitalmente ed inviata tramite pdf a didattica.fim@unimore.it

I Crediti acquisiti sono comunicati dall'Ufficio Tirocini alla Segreteria studenti che provvede a caricarli nel libretto entro 7 giorni lavorativi.

Si ricorda che prima di iniziare il tirocinio curriculare è necessario seguire il corso in modalità FAD relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro (corso SicurMore).

Si accede da <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>

Al termine inviare l'attestato di superamento del corso a didattica.fim@unimore.it

Cdl FISICA 3 moduli; Cdl Informatica - Cdlm Informatica - Cdlm Matematica modulo 1 e 2

TIROCINIO ESTERNO

1. Lo studente, anche avvalendosi delle offerte presenti nella [bacheca annunci Unimore](#) o nella [bacheca annunci della piattaforma Almalaurea](#), individua autonomamente l'Azienda/Ente ospitante e un docente del Dipartimento FIM che funge da Tutor scientifico

Lo studente, tramite la piattaforma tirocini o chiedendo all'Ufficio tirocini (didattica.fim@unimore.it) verifica che l'azienda/ente individuato abbia una convenzione con Unimore e che sia attiva. Nel caso non ci sia una convenzione o sia scaduta, l'Ufficio Tirocini si occupa di stipularne una.

2. Lo studente prende un appuntamento con l'Azienda/Ente per definire l'attività da svolgere e le modalità di svolgimento del Tirocinio. In questa sede fornisce all'azienda/ente le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Codice Fiscale
- Matricola
- Data di inizio e fine Tirocinio
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)

3. L'azienda/ente seguendo le istruzioni al link:

<https://www.servizioplacement.unimore.it/piattaforma-placement/>

compila il Progetto Formativo e di Orientamento inserendo i dati forniti precedentemente dallo studente.

4. Lo studente contemporaneamente contatta l'ufficio Tirocini didattica.fim@unimore.it e fornisce le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Corso di Laurea, Matricola ed Anno di Immatricolazione
- Nome e Cognome del Tutor Scientifico (docente)

L'ufficio Tirocini crea il Progetto Formativo nella Piattaforma AlmaLaurea.

5. Lo studente stampa il Progetto Formativo, lo firma e lo fa firmare al:

- Soggetto Promotore cioè il Tutor Scientifico di Unimore
- L'Azienda/Ente

Raccolte le firme anche digitali, almeno un paio di giorni prima dell'inizio del tirocinio, invia il Progetto formativo a didattica.fim@unimore.it

6. L'ufficio Tirocini, dopo aver attivato il Progetto Formativo, invia allo studente una mail di attivazione contenente una *Scheda Ore* che deve essere compilata quotidianamente.

7. Una volta conclusa l'esperienza di Tirocinio, la Scheda Ore deve essere firmata dal tirocinante, dall'azienda e dal Tutor scientifico. Raccolte tutte le firme anche digitali, la Scheda Ore deve essere inviata a didattica.fim@unimore.it

I Crediti acquisiti sono comunicati dall'Ufficio Tirocini alla Segreteria studenti che provvede a caricarli nel libretto entro 7 giorni lavorativi.

Si ricorda che prima di iniziare il tirocinio curriculare è necessario seguire il corso in modalità FAD relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro (corso SicurMore).

Si accede da <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>

Al termine inviare l'attestato di superamento del corso a didattica.fim@unimore.it

Cdl FISICA 3 moduli; Cdl Informatica - Cdlm Informatica - Cdlm Matematica modulo 1 e 2