

Dipartimento di Lettere, Arti e Scienze Sociali

GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

- 1) Lo studente, avvia la propria attività di Tirocinio, stabilendo un contatto con l'Ufficio di Tirocinio del Dipartimento per essere orientato e correttamente istruito.
- 2) Lo studente sceglie l'attività di tirocinio dall'elenco delle strutture convenzionate pubblicate sul sito web di Ateneo (convenzioni stipulate con la ex-Facoltà di Lettere o con il Dipartimento di Lettere, Arti e Scienze Sociali) o proponendo una nuova convenzione che dovrà avere l'autorizzazione da parte del Tutor accademico e l'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
- 3) Accertata la disponibilità di accoglienza da parte dell'Azienda e/o Ente pubblico lo studente dovrà consegnare presso l'ufficio tirocinio del Dipartimento, almeno 10 giorni prima della data di inizio dell'attività di tirocinio, tre copie del Progetto formativo e di orientamento debitamente compilate e firmate, oltre che dallo studente interessato, dal Tutor accademico, dal Soggetto ospitante e dal Tutor aziendale (modulistica disponibile sul sito web).
- 4) L'Ufficio di Tirocinio provvederà a far firmare il Progetto formativo e di orientamento al Direttore del Dipartimento, ad istruire tutte le pratiche necessarie alla richiesta di copertura assicurativa da inoltrare agli uffici centrali.
- 5) Dall'Ufficio Tirocinio del Dipartimento lo studente ritirerà il proprio libretto di tirocinio unitamente ad una copia del Progetto, destinata all'Ente ospitante. Solo allora lo studente potrà iniziare la propria attività di Tirocinio.
- 6) Lo studente, nel corso dell'attività di tirocinio, è tenuto a seguire le indicazioni del Tutor ospitante e comunicare tempestivamente ogni difficoltà.
- 7) Il Tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor ospitante (disponibile nelle ore di ricevimento) per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al Progetto formativo ed eventuali problemi sorti durante l'attività.
- 8) Nel caso in cui lo studente non riesca, per giustificati motivi, a portare a termine il Tirocinio nelle date fissate nel Progetto, può chiedere una proroga. Tale proroga dovrà essere consegnata una settimana prima della scadenza del tirocinio all'Ufficio Tirocinio del Dipartimento (modulistica sul web).
- 9) Al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una relazione finale sull'esperienza condotta. Tale relazione deve essere firmata, con timbro dell'Ente, dal Tutor ospitante ed articolata in 2/3 cartelle e consegnata con il relativo libretto di tirocinio presso l'Ufficio Tirocinio del Dipartimento.
- 10) La Segreteria Didattica del Dipartimento trasmetterà al Consiglio del Corso di Laurea la documentazione consegnata dalla studente per l'approvazione del tirocinio svolto. Successivamente verrà ratificato in Consiglio di Dipartimento ed un estratto del Consiglio stesso verrà trasmesso in Segreteria Studenti che provvederà all'inserimento nella carriera dello studente (visibile sulla pagina personale dallo studente stesso) l'esito della suddetta approvazione.

Tutor accademici :

Per il Corsi di Laurea Triennale in Lettere e di Laurea Magistrale in Filologia, Linguistica e Tradizioni Letterarie: Prof.ssa Antonella DI NALLO

Per il Corso di Laurea Triennale in Beni Culturali e di Laurea Magistrale in Beni Archeologici e Storico-Artistici : Prof.ssa Maria Giulia AURIGEMMA