

Corso di Studi Magistrale in Scienze storiche **Vademecum per l'attivazione del Tirocinio formativo e di orientamento**

Tra le attività obbligatorie del secondo anno figura il Tirocinio formativo e di orientamento (2 CFU, 50 ore).

Gli studenti del 2° anno sono invitati a contattare uno dei docenti referenti:
proff. Annunziata BERRINO, Pasquale PALMIERI o Antonella VENEZIA.

Il tirocinio può essere svolto:

- presso uno degli enti già convenzionati con l'Università di Napoli Federico II;
- richiedendo la disponibilità di enti/centri interni all'Ateneo (*tirocinio intra-moenia*).

I. Enti già convenzionati:

Il primo passo consiste nel consultare l'elenco degli enti convenzionati disponibile sul sito di Ateneo. Occorre poi recarsi presso l'ente scelto per sondarne la disponibilità ad accogliere tirocinanti. Una volta che l'ente avrà dato la disponibilità, dovrà assegnare un tutor aziendale, col quale bisognerà redigere un breve progetto di tirocinio di al massimo tre righe di testo.

L'elenco degli enti convenzionati per i tirocini e la modulistica sono disponibili qui:
<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>.

Una volta concordato il progetto, lo studente accede alla piattaforma per i tirocini *Collabora*. Da quest'ultima, lo studente deve selezionare la voce *progetto formativo in italiano* (o *in inglese* per chi volesse). Tra i vari campi, fare attenzione a inserire l'indirizzo mail istituzionale del tutor aziendale; sarà inoltre chiesto di inserire anche i riferimenti del tutor universitario.

Il tutor universitario approva il progetto attraverso la piattaforma e lo studente ne riceve notifica. Deve scaricare il progetto approvato e farlo datare, firmare e timbrare dall'ente; scannerizzare il documento e inviarlo al tutor universitario e all'Ufficio tirocini (uff.org.coll.dsu@unina.it)

Durante lo svolgimento del tirocinio è obbligatoria la redazione del libretto di tirocinio, da scaricare al seguente link:

http://www.unina.it/documents/11958/15009341/LibrettoTirocinio_extramoenia.pdf

Completata l'attività di tirocinio, per ottenerne il riconoscimento, occorre consegnare al/la docente referente per i tirocini:

- l'originale del libretto di tirocinio, già firmato e timbrato dal tutor aziendale;
- Una copia del progetto formativo a suo tempo sottoscritto dall'azienda/ente ospitante.

Dopo la consegna, la documentazione viene trasferita dal tutor alla Commissione di Coordinamento Didattico per il riconoscimento dei relativi cfu.

II. Tirocini intramoenia:

La procedura per svolgere il tirocinio presso enti interni alla Federico II non è informatizzata. Pertanto, per prima cosa, occorre scaricare il modulo denominato *Schema progetto formativo intramoenia* e portarlo presso l'ente federiciano. Una volta compilato, recarsi presso uno dei due referenti dei tirocini. Dato il loro assenso è possibile iniziare il tirocinio. Durante il suo svolgimento va compilato il libretto di tirocinio intramoenia. Al termine, va consegnato sia il progetto che il libretto al proprio docente referente dei tirocini.

III. Nel caso in cui si intenda attivare una nuova convenzione occorre contattare uno dei docenti referenti per i tirocini.