

PROCEDURA TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI

STUDENTI TERZO ANNO TRIENNIO E SECONDO ANNO BIENNIO

(Sede di Roma)

Per attivare il Tirocinio curriculare di formazione, previsto nel piano degli studi dell'ultimo anno di corso del Triennio e Biennio, è necessario presentare in Segreteria, almeno 10 giorni prima dalla data di inizio del tirocinio stesso, il **modulo di richiesta attivazione tirocinio** compilato in tutte le sue parti, firmato dal Tirocinante, dal Tutor ISIA, e dal Tutor del Soggetto ospitante.

La Segreteria didattica provvederà a formalizzare la procedura e ad inviare tramite posta certificata all'Azienda ospitante la Convenzione di tirocinio curriculare stipulata fra il Soggetto promotore (ISIA di ROMA) e il Soggetto ospitante (Azienda o Ente presso la quale lo Studente svolgerà il Tirocinio), e il PFO (Progetto formativo e di orientamento) documento riguardante i dati e gli obiettivi formativi del Tirocinio.

IMPORTANTE:

- il tirocinio **non potrà** essere attivato senza la presentazione del modulo di richiesta attivazione;
- nel modulo dovrà essere indicato il tempo di accesso ai locali ed i giorni di inizio e fine tirocinio, ai fini della copertura assicurativa;
- il **Tutor ISIA**, Docente dell'ISIA di ROMA, verificherà la tipologia dell'azienda scelta dallo Studente e la congruità dell'obbiettivo formativo del tirocinio;
- il **Tutor aziendale**, indicato dal Soggetto ospitante, seguirà lo Studente durante il suo periodo di formazione, e firmerà il modulo di richiesta attivazione del Tirocinio e la relazione conclusiva;
- le ore di tirocinio non potranno sovrapporsi all'orario di lezione; è richiesto lo svolgimento di minimo **108 ore**.

Conclusione del tirocinio e attribuzione dei crediti formativi

A conclusione del tirocinio, l'ente ospitante dovrà inviare a mezzo PEC all'indirizzo didattica@pec.isiaroma.it la **relazione finale** contenente la descrizione dettagliata dell'attività svolta, firmata dal Tutor aziendale. La relazione finale dovrà attestare l'esito positivo del tirocinio e lo svolgimento delle ore minimi previste.

I crediti formativi accademici (**9 CFA**) saranno riconosciuti solo dopo la corretta ricezione della relazione conclusiva. Gli studenti dovranno quindi verificare che il Soggetto ospitante abbia inviato la relazione nei modi e nei tempi previsti al fine dell'ammissione alla sessione di Tesi e Prova finale.

Per eventuali proroghe del Tirocinio potrà essere inviata una richiesta alla Segreteria.