

INFO TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE PER GLI STUDENTI DEL TERZO ANNO DEL CORSO TRIENNALE

Nel piano degli studi del terzo anno di corso è previsto lo svolgimento del **Tirocinio curriculare di formazione (9 CFA)**. Il tirocinio potrà essere richiesto a partire dalla fine del 2°anno, eventuali altre richieste verranno sottoposte ad autorizzazione della Direzione.

Per attivare il tirocinio occorre consegnare in originale cartaceo in Segreteria didattica (sede di Pordenone) **almeno 10 giorni** prima dalla data di inizio del tirocinio:

- **la scheda di richiesta attivazione tirocinio** compilata in tutte le sue parti, timbrata dall'Azienda ospitante e firmata dal tirocinante, dal Tutor ISIA e dal Rappresentante Legale dell'Azienda

Inviare a mezzo mail all'indirizzo della Segreteria didattica (didattica.pordenone@isiaroma.it):

- **la Convenzione di tirocinio curriculare** debitamente compilata elettronicamente nelle parti editabili;
- **il PFO (Progetto formativo e di orientamento)** debitamente compilato elettronicamente nelle parti editabili

IMPORTANTE:

- **Il tirocinio non potrà essere attivato senza la ricezione da parte della Segreteria didattica di tutta la documentazione di cui sopra (modulo richiesta in cartaceo originale firmato da tutte le parti interessate + Convenzione e PFO via mail compilati elettronicamente)**
- **Il tempo di accesso ai locali è fondamentale ai fini della copertura assicurativa**, indicare quindi l'orario ed i giorni di inizio e fine accesso (*ad esempio dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì*).
- **Il Tutor ISIA deve essere un Docente dell'ISIA**: compito del Tutore è quello di approvare l'azienda scelta dallo studente ed il percorso di tirocinio che lo studente stesso andrà ad affrontare. Lo studente dovrà preoccuparsi di far firmare la scheda di richiesta attivazione tirocinio al docente Tutor ISIA. **Il Tutor indicato dal soggetto ospitante** è invece una figura professionale interna all'Azienda.
- **Si specifica che le ore svolte per il tirocinio non potranno sovrapporsi all'orario di lezione né costituiscono giustificazione per assenze dalle lezioni.**

Per l'attribuzione dei crediti formativi relativi al tirocinio.

L'ente ospitante dovrà inviare all'ISIA di Roma (isiaroma@pec.it), **entro 15 giorni dalla data di termine del tirocinio indicata sul PFO, una relazione finale** ("Relazione fine tirocinio" presente sulla modulistica del sito ISIA ROMA), firmata e timbrata, attestante l'esito positivo del tirocinio stesso.

I crediti saranno riconosciuti al 3°anno e solo dopo aver ricevuto questa relazione, gli studenti dovranno quindi verificare che l'ente ospitante abbia inviato la relazione (oppure lo studente dovrà lui stesso portarla in segreteria) nei modi e nei tempi previsti. Si ricorda che per accedere alla prova finale è necessario aver già conseguito i crediti relativi al tirocinio.