

## PROCEDURA TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI

### STUDENTI TERZO ANNO TRIENNIO E SECONDO ANNO BIENNIO

#### (Sede di Roma)

Nel piano degli studi dell'ultimo anno di corso è previsto lo svolgimento del Tirocinio curriculare di formazione. Il tirocinio potrà essere richiesto alla fine del 2° anno del corso triennale e alla fine del 1° anno del corso biennale. Eventuali altre richieste verranno vagliate dalla Direzione.

Per attivare il tirocinio è necessario presentare in Segreteria, almeno 10 giorni prima dalla data di inizio del tirocinio stesso, la **scheda di richiesta attivazione tirocinio** compilata in tutte le sue parti, firmata dal Tirocinante e dal Tutor ISIA, timbrata e firmata 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 (l'Azienda o l'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 percorso in oggetto.

#### IMPORTANTE:

- il tirocinio **non potrà** essere attivato senza la presentazione in Segreteria didattica della scheda di richiesta attivazione tirocinio;
- indicare 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, verifica la tipologia dell'azienda scelta dallo Studente e la congruità dell'obiettivo formativo del tirocinio;
- il **Tutor aziendale**, indicato dal soggetto ospitante, seguirà lo Studente durante il suo periodo di formazione, e firmerà la scheda di attivazione del Tirocinio e la relazione conclusiva;
- le ore di tirocinio non potranno sovrapporsi all'orario di lezione; per il triennio è richiesto lo svolgimento di minimo **108 ore**; per il biennio è richiesto lo svolgimento di minimo **96 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](mailto:didattica@pec.isiaroma.it) la **relazione finale** contenente una descrizione dettagliata dell'attività svolta, firmata dal Tutor aziendale e recante il timbro dell'azienda. 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.