

**INFO TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE PER GLI STUDENTI DEL TERZO ANNO DEL CORSO TRIENNALE E
DEL SECONDO ANNO DEL CORSO BIENNALE**

(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 a partire della fine del 2° anno (corso triennale) e alla fine del 1° anno (corso biennale), eventuali altre richieste verranno sottoposte ad autorizzazione della Direzione.

Per attivare il tirocinio occorre consegnare in originale alla Segreteria didattica dell'ISIA di ROMA, 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 Tutor dell'Azienda.

La Segreteria didattica provvederà a formalizzare la procedura e ad inviare tramite posta certificata all'Azienda ospitante la seguente documentazione:

- 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);
- 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 ricezione, da parte della Segreteria didattica, della scheda di richiesta attivazione tirocinio;
- 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 di ROMA, il suo compito è quello di approvare l'azienda scelta dallo Studente ed il percorso di tirocinio che lo Studente stesso andrà ad affrontare, lo Studente dovrà far firmare la scheda di richiesta attivazione tirocinio al docente Tutor ISIA;
- Il **Tutor aziendale** indicato dal soggetto ospitante è una figura professionale interna all'Azienda, il suo compito è quello di firmare la scheda di attivazione del Tirocinio, seguire Lo Studente durante il suo periodo di formazione in azienda, e firmare la relazione conclusiva del tirocinio;
- si specifica che le ore svolte per il tirocinio non potranno sovrapporsi all'orario di lezione né costituiscono giustificazione per assenze dalle lezioni; ore minime richieste **108 per il triennio e 96 per il biennio**.

Per l'attribuzione dei crediti formativi relativi al tirocinio.

L'ente ospitante dovrà inviare a mezzo *pec* all'ISIA di Roma (isiaroma@pec.it), entro i 15 giorni successivi alla data di termine del tirocinio indicata sul PFO, una relazione finale contenente una descrizione dettagliata dell'attività svolta ("Relazione di fine tirocinio" presente sulla modulistica del sito ISIA ROMA, <https://www.isiaroma.it/wpcms/wp-content/uploads/pdf/isiaroma-3-relazione-finale-tirocinio.pdf>), firmata dal Tutor aziendale e recante il timbro dell'azienda, che attesti l'esito positivo del tirocinio stesso.

I crediti saranno riconosciuti al 3°anno del Corso Triennale e al 2° anno del Corso Biennale, solo dopo la corretta ricezione di questa relazione. Gli studenti dovranno quindi verificare che l'ente ospitante abbia inviato la relazione nei modi e nei tempi previsti.

Si ricorda che, per accedere alla prova finale, è necessario aver già conseguito i crediti relativi al tirocinio (9 CFA).