

# FACOLTA' DI ECONOMIA

## ITER TIROCINI

### FASE A: Avvio del Tirocinio.

- 1 È necessario che lo studente abbia maturato un numero minimo di CFU deliberato dal Consiglio del proprio corso di laurea e sintetizzato nella seguente tabella 1:

**Tabella 1 CFU minimi per ciascun corso di laurea.**

	Amministrazione ed Economia delle Imprese	Economia Aziendale	SIGAD	Economia e Finanza	EVPPPT	SECI	EGEST
CFU minimi	100	100	90	90	90	90	90

- 2.1 se lo studente ha già individuato l'Azienda presso la quale intende svolgere il tirocinio deve verificare che l'azienda sia accreditata dall'Ateneo (<http://aziende.unipa.it/searches>); se non è accreditata, può richiedere all'Azienda di effettuare la procedura di accreditamento secondo quanto indicato al seguente indirizzo <http://aziende.unipa.it/> ;
- 2.2 se lo studente non ha individuato l'Azienda deve presentare, almeno TRE mesi prima dalla data di presunto avvio del tirocinio, la [dichiarazione per l'attivazione del tirocinio](#) (una copia) al Referente per i tirocini di Facoltà (si veda tabella 2) che provvederà a contattarlo, telefonicamente o tramite e-mail, per proporgli le aziende che hanno fatto richiesta di tirocinanti presso la Facoltà di Economia;

**Tabella 2 Contatti del referente di Facoltà per i Tirocini.**

Referente per i tirocini	Sig. Di Siena Piano Primo riceve Lunedì – Mercoledì Dalle ore 10.00 – 13.00
--------------------------	---

- 3 identificata l'azienda in maniera autonoma (caso 2.1) o con l'ausilio del Referente (caso 2.2), scelto il Tutor Universitario (docente di un insegnamento attinente agli obiettivi del tirocinio e attivato nel proprio corso di laurea) e definito, a cura dell'Azienda, il Tutor Aziendale, lo studente deve presentare al Referente per i tirocini (si veda tabella 2), almeno TRE settimane prima dalla data di presunto avvio del tirocinio, numero 5 copie con **firme in originale** del [progetto formativo](#) compilato a cura del Tutor Aziendale unitamente alla [dichiarazione per l'attivazione del tirocinio](#) (la presentazione CONTESTUALE del progetto formativo e della dichiarazione per l'attivazione del tirocinio è riservata a coloro che hanno già individuato l'Azienda);

- 4 Successivamente il Referente per il tirocinio, convocherà lo studente per la consegna di due delle cinque copie del progetto formativo (una per lo studente e l'altra da consegnare all'Azienda) e, contestualmente, lo studente dovrà sottoscrivere la [dichiarazione di ritiro del progetto formativo](#). Fatto ciò il tirocinio si riterrà avviato (lo studente potrà pertanto iniziare a svolgere le ore previste secondo quanto indicato nel progetto formativo);

Lo studente dovrà compilare, giornalmente, il [Registro delle presenze](#) e, mensilmente, il [Riepilogo ore attività di tirocinio](#) (sarà cura dello studente scaricare entrambi i documenti). I CFU da destinare al tirocinio sono indicati nel piano di studi. Laddove sia presente la voce "tirocini, seminari e altre attività formative" lo studente potrà liberamente scegliere quanti dei CFU indicati in tale voce intende destinare esclusivamente al tirocinio. Gli studenti di Economia e Finanza immatricolati a partire dall'A.A 2008/2009 DEVONO destinare obbligatoriamente almeno 6 CFU al tirocinio. Si ricorda inoltre che 1 CFU corrisponde a 25 ore.

### **FASE B: Interruzione, proroga e conclusione naturale.**

- a. La dichiarazione di interruzione del periodo tirocinio può essere inoltrata sia dallo studente che dall'Azienda tramite apposito [modulo di richiesta di interruzione del tirocinio](#) da consegnare Referente per i tirocini;
- b. È possibile richiedere la proroga del periodo di tirocinio presentando, prima che esso si concluda in maniera naturale, tre copie del [modulo di richiesta di proroga del tirocinio](#) e una fotocopia del progetto formativo, al Referente per i tirocini.
- c. Alla scadenza naturale del periodo di tirocinio (o in seguito alla conclusione del periodo di tirocinio prorogato), lo studente dovrà consegnare al Referente di Facoltà per i tirocini, Sig. Di Siena, la seguente documentazione ("importante" gli studenti sono tenuti a fare una fotocopia di tutti i documenti che consegnerà per averne una copia personale):
  - 1) [Richiesta di convalida del tirocinio](#);
  - 2) Registro delle presenze e il riepilogo ore attività di tirocinio;
  - 3) Relazione finale sull'attività svolta redatta dallo studente e firmata sia dal Tutor Aziendale che dal Tutor Universitario (non è previsto un modulo specifico);
  - 4) [Le Schede di valutazione](#) (una compilata dal [tutor aziendale](#) e l'altra dallo [studente](#));