



Tipologie di tirocini

- Regolamento (D.R. n. 1736/2019):

<https://portalestudente.uniroma3.it/regolamenti/>

Tirocinio curriculare: «Il tirocinio è **un'esperienza formativa e lavorativa temporanea**, svolta **durante il percorso di studi** ad integrazione del proprio curriculum di studi; ...prima del conseguimento del titolo e **può comportare..CFU**, come indicato dal **Regolamento Didattico del proprio corso di studi**»

Tirocinio formativo e di orientamento: «esperienza di orientamento al lavoro finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella transizione università lavoro»

Tirocini curriculari

Tipologie tirocini curriculari:

- **Tirocini per il conseguimento di CFU;**
- **Tirocinio per tesi;**
- Tirocini per altre attività formative senza CFU.

Può comportare...CFU, come indicato dal **Regolamento didattico del singolo corso di studio:**

<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/regolamenti-didattici/>

Lauree magistrali civile:

I tirocini per tesi
implicano **4 CFU** (100
ore) per IIVT e **6 CFU**
per ICPRN (150 ore)

Laurea triennale civile:

I Piani degli Studi possono preveder
e specifiche **attività di tirocinio o al
tre attività formative.....**per un ma
ssimo di **3 CFU**, **estendibile a 6 CFU**
nell'ambito delle **attività a scelta
dello studente**



Tirocinio: attivazione per gli studenti

- **Tirocinio esterno** (tramite **Piattaforma GOMP**):
 - Tirocinio concordato: auto-candidatura all'azienda
 - Tirocinio a mercato: opportunità di tirocinio pubblica
- Tirocinio al di fuori del territorio nazionale <http://portalestudente.uniroma3.it/#> (mobilità internazionale: vedere bandi Erasmus e Unico di Ateneo);
- **Tirocinio interno** (presso laboratori e strutture del collegio didattico): per il suo avvio, una volta concordato con il docente, necessita esclusivamente di comunicazione alla segreteria didattica. Possibile tramite compilazione on-line del form «Richiesta progetto formativo di orientamento» in: <https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>

Su Piattaforma GOMP si gestisce il **proprio CV** e ci si può **candidare ad offerte di tirocinio o autocandidare ad un'azienda**. L'**autocandidatura** è solitamente consigliata da un **docente** in contatto con la società/ente

Valutare attentamente con il proprio docente le alternative di tirocinio a disposizione, sia esso interno, esterno o di mobilità internazionale

In caso di **mobilità internazionale**, **informarsi con anticipo presso Uffici di Ateneo e/o responsabili Erasmus**



Tirocinio interno: work flow

Segreteria didattica

«Richiesta progetto formativo di orientamento» in:

<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>

Regolamenti didattici:

Ove le condizioni contingenti lo impongano, i tirocini potranno essere svolti in modalità telematica.

Richiesta progetto formativo di orientamento

Tirocinio o altre attività formative *

Nome *

Cognome *

Telefono *

Email Istituzionale *

@stud.uniroma3.it

Matricola *

Corso di Laurea *

Anno Accademico *

Anno di Immatricolazione *

CFU attività di Tirocinio *

Azienda Ospitante *

Sede Progetto Formativo *

Città *

Indirizzo *

CAP *

Data di inizio svolgimento progetto *

Data di fine svolgimento progetto *

Ore svolte *

CFU *

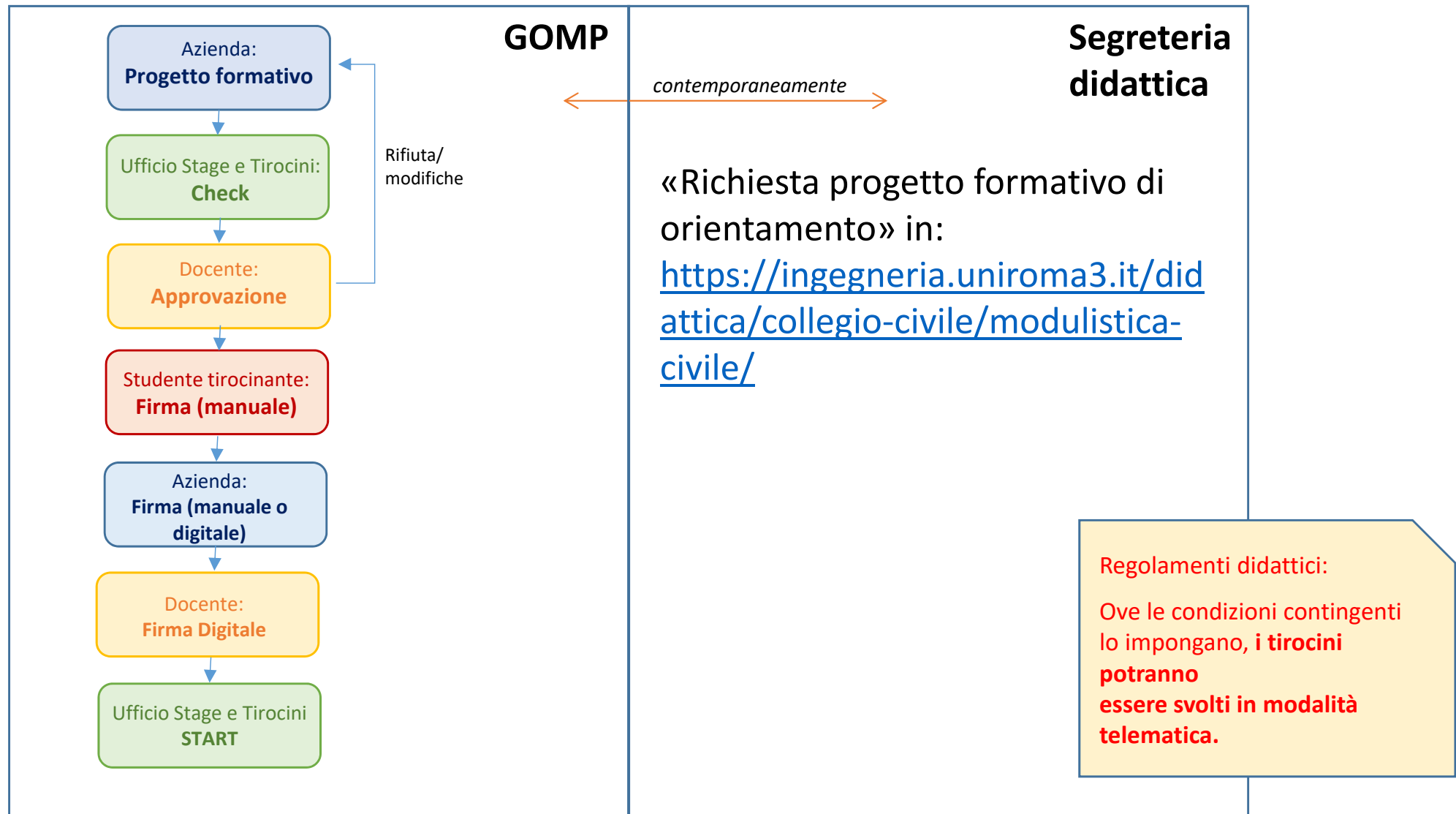
Tutor Universitario *

Obiettivi e modalità *

Eventuali note



Tirocinio esterno: work flow





Il docente con cui poter attivare tirocinio deve essere o docente interno o docente a contratto

TIROCINIO ESTERNO CONCORDATO – Procedura di attivazione

1. lo studente concorda con un docente che fungerà da tutor interno il progetto formativo e l'azienda di destinazione;
2. Lo studente provvede a compilare e pubblicare il proprio curriculum all'interno della propria area riservata **GOMP**;
3. lo studente si autocandida all'azienda tramite portale **GOMP**;
4. l'azienda accetta l'autocandidatura dello studente, predispone/carica il progetto formativo su portale GOMP;
5. l'Ufficio Stage e Tirocini effettua i dovuti controlli e a seguito di esito positivo dei controlli invia il progetto al tutor interno: tale comunicazione avviene tramite portale GOMP con generazione mail verso indirizzo istituzionale;
6. Il tutor interno è chiamato ad approvare il progetto formativo tramite GOMP;
7. il tutor interno approva il progetto formativo (o eventualmente ne richiede modifiche): il progetto viene così ad essere definitivamente approvato su portale GOMP;
8. il progetto approvato viene stampato dallo studente, firmato e caricato su portale GOMP;
9. L'azienda stampa il progetto firmato dallo studente, lo firma a sua volta e lo carica su portale GOMP ;
10. Il docente firma digitalmente tramite portale GOMP il progetto già firmato da studente e azienda;
11. l'Ufficio Stage e Tirocini attiva il tirocinio in piattaforma GOMP sancendone l'inizio effettivo.

Per attivare tirocinio esterno, l'azienda deve essere su portale GOMP. Se non lo è, deve attivare procedure di iscrizione tramite ufficio stage e tirocini

Solo per Collegio Didattico Ing Civile:

1. lo studente compila il form per il tirocinio «Richiesta progetto formativo di orientamento» in: <https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>, così che il tirocinio entri in automatico nelle note esplicative del successivo Consiglio di Collegio Didattico.

Tirocinio interno ed esterno: chiusura

La chiusura del tirocinio (interno o esterno) **NON** è condotta per il Collegio didattico di Ingegneria Civile tramite **GOMP**



Ultimato il tirocinio (da Regolamenti Didattici):

1. **Studente-tirocinante** predispone su **supporto informatico** relazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti (**relazione di fine tirocinio**);
2. **invia** la relazione tramite mail **alla Segreteria Didattica ed in copia al docente garante** (almeno 15 giorni prima della convocazione del Collegio Didattico in cui si dovrà deliberare in merito al profitto e all'attribuzione dei relativi CFU);
3. nei 15 giorni intercorrenti tra l'invio della relazione ed il Collegio Didattico, il **docente garante conferma la validità dei risultati delle attività di tirocinio** o tramite silenzio-assenso o tramite risposta indirizzata alla Segreteria Didattica ed allo studente;
4. L'approvazione in Collegio Didattico permette la **verbalizzazione del tirocinio ed il conseguimento dei CFU relativi**--→ verbalizza il Coordinatore del Collegio