

## TIROCINI CURRICULARI

### a. Presso strutture interne (dipartimenti/laboratori)

- i. Potranno svolgersi in *modalità telematica* o *mista* tramite un progetto formativo concordato con il tutor accademico;
- ii. Potranno svolgersi *in presenza* presso la struttura concordando sempre le modalità e gli orari con il proprio tutor.

Le date di inizio e fine tirocinio da inserire nel progetto formativo dovranno essere concordate con il tutor accademico, considerando gli scadenzari di laurea pubblicati nel sito della Segreteria studenti di Facoltà.

Le ore da svolgere sono consultabili all'interno del proprio **libretto esse3 online alla voce 'tirocinio'**; se comprende anche la preparazione della tesi, in questo caso si sommano i crediti formativi del tirocinio e quelli della 'prova finale'.

### b. Presso enti/aziende esterni

- i. Dovrà essere individuato un tutor accademico, ovvero un docente di riferimento.
- ii. Potranno svolgersi in *modalità telematica* con attività a distanza o *mista*, tramite un progetto formativo concordato con il tutor accademico e quello aziendale;
- iii. Potranno svolgersi *in presenza* presso l'azienda ospitante previo invio del progetto formativo firmato sia dall'azienda che dal tirocinante e dal professore, che funge da tutor accademico e al modulo di ammissione al tirocinio ([disponibile QUI](#)).

La data di inizio tirocinio da inserire nel progetto formativo dovrà essere di almeno sette giorni successivi a quella di invio della modulistica per e-mail, mentre la data di fine tirocinio dovrà essere compatibile con gli scadenzari di laurea pubblicati nel sito della Segreteria studenti di Facoltà.

## Documentazione richiesta per l'attivazione del tirocinio:

La trasmissione della documentazione relativa ai tirocini curriculari viene gestita per via telematica nel seguente modo:

1. **STAMPA:** alla e-mail di conferma dell'assegnazione del tirocinio, lo studente può scaricare la copia del Progetto Formativo da stampare, direttamente nella propria area riservata del portale <https://tirocini.ing.univpm.it>, nella scheda "Istruzione e Formazione", cliccando il tasto "VEDI" del tirocinio di interesse;
2. **FIRMA:** il Progetto Formativo stampato e firmato dallo studente, va scansionato ed inviato per e-mail ai soggetti interessati, ovvero Tutor Accademico e Azienda o Direttore di Dipartimento se svolto nelle strutture interne all'Ateneo, per le relative firme di competenza;
3. **CONSEGNA:** il Progetto Formativo completo delle firme (eccetto quella del Preside) e delle date di inizio e fine tirocinio, che dovranno essere concordate con il proprio tutor, unitamente al modulo di ammissione al tirocinio ([disponibile QUI](#)), andrà scansionato e rinviato per e-mail all'indirizzo: [tirocini.ingegneria@univpm.it](mailto:tirocini.ingegneria@univpm.it) per l'attivazione.

Per tutte le altre informazioni relative ai tirocini si prega di consultare le LINEE GUIDA ([vademecum tirocini](#) - [guida per gli studenti e laureati](#)).