

Procedura Tirocini in modalità telematica

Dipartimento di Ingegneria Industriale

Università degli Studi di Napoli Federico II

Tenuto conto delle attuali difficoltà di svolgimento di tirocini dovute all'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata messa a punto la seguente procedura per il completamento di tirocini già assegnati a studenti e per l'avvio di nuovi tirocini.

1) Completamento tirocini già assegnati prima dell'emergenza sanitaria

Le attività dei tirocini che non possono essere più svolte in presenza comprendono, tra l'altro:

- a) prove sperimentali o altre attività tipicamente condotte presso i laboratori del Dipartimento
- b) attività di sopralluogo e/o analisi e progettazione, spesso condotte durante i tirocini extramoenia

I docenti tutor di tirocini attualmente in corso sono invitati ad individuare attività sostitutive ai fini del conseguimento dei CFU previsti dai tirocini stessi, in alternativa alla sospensione delle attività.

E' possibile convertire attività inizialmente assegnate per tirocini extramoenia in tirocini intramoenia e per questi ultimi si suggerisce ad esempio di programmare attività che includano lettura e studio di testi o articoli tecnico-scientifici finalizzati all'approfondimento di specifiche tematiche coerenti con il tirocinio programmato o anche l'elaborazione autonoma di specifici risultati.

Al termine delle attività di tirocinio il tutor accademico dovrà trasmettere il "**Libretto di tirocinio**" ed il "**modello AC**" seguendo la procedura indicata al successivo punto 4.

2) Assegnazione nuovi tirocini

Lo studente che intende effettuare un tirocinio **intramoenia** é tenuto a prendere contatti con un docente del proprio Corso di Studi al fine di verificare l'effettiva disponibilità all'avvio delle attività formative e di orientamento.

3) Modulistica

Lo studente dovrà:

1. Compilare, con i suoi dati personali, le prime due sezioni dello Schema di progetto formativo intramoenia **allegato al presente avviso** e disponibile sul portale di Ateneo (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) al link:

http://www.unina.it/documents/11958/18387488/SchemaProgettoFormativoIntramoenia_modello_2019-07-09.pdf

2. Compilare, con la collaborazione del Tutor, lo schema nelle sezioni relative al dipartimento/struttura ospitante, ai dati del tutor e alla programmazione delle attività di tirocinio (durata, obiettivi e modalità di svolgimento)

3. Inviare lo schema di progetto formativo, con le firme scansionate del tirocinante e del Tutor, al Coordinatore del Corso di Studi.

Il Coordinatore del Corso di Studi dopo avere apposto la propria firma sul modulo completo e averlo scansionato invierà il pdf, se possibile firmato digitalmente, per email:

- a) allo studente tirocinante
- b) al Tutor
- c) al seguente personale dell'Ufficio Affari generali Ricerca e Didattica del Dipartimento di Ingegneria Industriale:
 - Corsi di Studio in Ingegneria Aerospaziale: Mirella Parrilli (mirella.parrilli@unina.it)
 - Corsi di Studio in Gestione dei Sistemi Aerospaziali per la Difesa: Mirella Parrilli
 - Corsi di Studio in Ingegneria Gestionale: Giovanni Pastore (giovanni.pastore@unina.it)
 - Corsi di Studio in Ingegneria Meccanica: Luigi Calvanese (luigi.calvanese@unina.it)
 - Corsi di Studio in Ingegneria Navale: Luigi Calvanese

4) Libretto di Tirocinio e Modello AC

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente-tirocinante è tenuto alla redazione del "Libretto Tirocinio intramoenia", allegato a presente avviso e scaricabile dal portale di Ateneo (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>) al link:

http://www.unina.it/documents/11958/15009341/LibrettoTirocinio_intramoenia.pdf

La redazione del Libretto prevede l'indicazione, per ogni giorno di tirocinio, di data, durata e breve descrizione delle attività svolte.

Lo studente dovrà concordare la modalità di svolgimento delle attività con il proprio tutor, presentargli i risultati utilizzando il software Microsoft Teams o altre modalità di comunicazione telematiche, con una frequenza almeno settimanale.

Al termine del periodo di svolgimento del tirocinio, il Libretto dovrà essere compilato sia da parte del tutor, con una breve relazione e giudizio sulle attività, sia dallo studente, attraverso una valutazione complessiva dell'esperienza formativa. Successivamente il Libretto, firmato dallo studente e dal tutor sarà scansionato e il file pdf, se possibile firmato digitalmente dal tutor accademico, sarà inviato da quest'ultimo, **unitamente al modello AC che attesta il conseguimento dei relativi CFU**, al seguente personale dell'Ufficio Affari generali Ricerca e Didattica del Dipartimento di Ingegneria Industriale:

- Corsi di Studio in Ingegneria Aerospaziale: Mirella Parrilli (mirella.parrilli@unina.it)
- Corsi di Studio in Gestione dei Sistemi Aerospaziali per la Difesa: Mirella Parrilli
- Corsi di Studio in Ingegneria Gestionale: Giovanni Pastore (giovanni.pastore@unina.it)
- Corsi di Studio in Ingegneria Meccanica: Luigi Calvanese (luigi.calvanese@unina.it)
- Corsi di Studio in Ingegneria Navale: Luigi Calvanese

Il format del modello AC è allegato al presente avviso. **Nel campo "Descrizione" andrà indicato se il tirocinio è interno (intramoenia) o esterno (extramoenia).**