



Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione della  
Università Pontificia Salesiana di Roma

Sede di Mestre  
via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511  
info@iusve.it

Campus di Verona  
via G. Minzoni, 50  
37138 Verona (VR)  
+39 045 8070575  
stc@iusve.it

[www.iusve.it](http://www.iusve.it)

A large, faint, light-colored graphic of a spiral staircase is positioned in the background on the right side of the page. The lines of the staircase are thick and slightly blurred, creating a sense of depth and movement.

**STC**

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

2012/2013

Guida al tirocinio

**STC**



**STC**  
**guida al**  
**tirocinio**

2012/2013

**Guida al tirocinio**

**Art. 1 Premessa** Il Tirocinio ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;
- al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione.

È strumento quindi formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

Il Tirocinio accademico pre-laurea, guidato e assistito da un tutor aziendale e dal Docente Responsabile del Tirocinio, è un'esperienza che consente allo studente di:

- apprendere o migliorare conoscenze, abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuare le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- individuare il ruolo personale e il contributo che egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il Tirocinio;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano.

**Art. 2 Modalità di svolgimento del Tirocinio accademico** **2.0. Prerequisiti** Lo studente che voglia far richiesta di Tirocinio accademico deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- aver superato con esito positivo i seguenti esami: Semiotica generale, Teoria e tecniche della pubblicità, Lingua inglese avanzata, Laboratorio di comunicazione grafica (1° anno), Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno), Laboratorio di comunicazione multimediale (3° anno), Laboratorio fotografico e di comunicazione;
- aver stabilito il tema di tesi con il Docente Relatore.

### **2.1. Tempistica**

Il Tirocinio, da svolgersi nel periodo pre-Laurea, è necessario per conseguire la Laurea in Scienze e Tecniche della comunicazione grafica e multimediale presso lo IUSVE ed è ordinariamente in stretto collegamento con l'argomento di tesi scelto dallo studente assieme al Docente Relatore di Tesi.

Potrà essere svolto a partire:

- ordinariamente dal secondo semestre del terzo anno (aprile-maggio);
- eccezionalmente, per situazioni particolari previa autorizzazione scritta del Consiglio di Corso, potrà essere autorizzato a partire dal termine del secondo semestre del secondo anno, purché non interferisca con l'orario delle lezioni accademiche.

### **2.2. Durata**

Il Tirocinio accademico è pari a 10 CFU per un minimo di 250 ore in un massimo di 6 mesi.

### **2.3. Aziende per tirocinio**

Il Tirocinio si potrà svolgere presso aziende, studi professionali, enti esterni o pubblici, agenzie pubblicitarie, studi grafici e fotografici, qualsiasi tipo di azienda che abbia al proprio interno un ufficio pubblicitario-grafico o di marketing, altre aziende con attività coerenti con l'indirizzo di laurea. Gli Enti per il tirocinio verranno accreditati dallo IUSVE mediante la stipula di una Convenzione Quadro e una Nominale utilizzando i moduli disponibili nel sito.

L'Ente convenzionato può anche coincidere con l'Ente con cui lo studente ha un rapporto di lavoro purché coerente con l'indirizzo del corso di laurea e rispettando le modalità sopra indicate.

### **2.4. Tutor aziendale**

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio dovrà affiancare allo studente IUSVE un Tutor aziendale che abbia:

- capacità didattica;
- chiara conoscenza della vision e mission dell'azienda;
- la conoscenza del profilo professionale del tirocinante.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'azienda e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Tirocinio con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio.

#### **2.5. Docente Responsabile del Tirocinio**

Il Docente Responsabile del Tirocinio è il Docente Relatore di tesi scelto dallo studente.

#### **2.6. Coordinatore IUSVE del Tirocinio**

Il Coordinatore IUSVE del Tirocinio è il Direttore del Corso di laurea STC.

### **Art. 3 Procedure per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio.**

3.1. Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nei Prerequisiti dell'art. 2, deve presentare alla Segreteria la "Richiesta di Tirocinio accademico" compilando l'apposito modulo (*Tirocinio accademico - Richiesta*).

3.2. Lo studente potrà ritirare la risposta, presso la Segreteria, dopo almeno 2 settimane dalla presentazione della richiesta.

3.3. Lo studente, ottenuta l'approvazione, predisporrà in duplice copia la "Convenzione Quadro" (qualora non ne sia già attiva una) e la "Convenzione nominale per Tirocinio", secondo le indicazioni del Docente Responsabile del Tirocinio. È obbligatorio utilizzare i moduli predisposti, *Tirocinio accademico - Convenzione quadro e Tirocinio accademico - Convenzione Nominale*.

3.4. Lo studente farà firmare le due copie delle Convenzioni dal Responsabile dell'Ente da convenzionare.

3.5. Lo studente consegnerà alla Segreteria Tirocini IUSVE i moduli che verranno controllati dalla Coordinatore IUSVE del tirocinio e controfirmati dal Soggetto Promotore. Una copia verrà conservata in Segreteria Tirocini IUSVE, l'altra sarà consegnata dallo Studente all'Ente ora convenzionato.

3.6. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà la "Scheda di certificazione oraria del Tirocinio" (*Tirocinio accademico - Certificazione oraria*) che controfirmerà assieme al Tutor aziendale.

3.7. Prima del termine del Tirocinio lo studente dovrà avvisare il proprio Docente Responsabile del Tirocinio chiedendo un incontro con il Tutor aziendale per valutare il percorso svolto.

3.8. Al termine del Tirocinio lo Studente farà compilare e firmare dal Tutor aziendale la "Scheda di Valutazione del Tirocinio accademico" (*Tirocinio accademico - Scheda di valutazione dell'azienda*). In questa scheda dovrà altresì apporre la propria firma per presa visione.

3.9. Al termine del Tirocinio lo Studente dovrà redigere e firmare una relazione personale del Tirocinio svolto (*Tirocinio accademico - Scheda di valutazione del tirocinante*).

3.10. Per ottenere l'accreditamento del Tirocinio svolto, al termine del Tirocinio stesso, lo studente consegnerà all'Ufficio Tirocini IUSVE (per gli studenti di Mestre) o la Segreteria (per gli Studenti di Verona) in un'unica volta e raccolte in un unico dossier:

- a. la Scheda di valutazione del tirocinante;
- b. la Scheda di valutazione dell'azienda;
- c. la scheda di Certificazione oraria.

3.11. Al termine del Tirocinio lo studente dovrà consegnare copia dei documenti elencati al punto 3.10 al Docente Responsabile del Tirocinio che provvederà ad assegnare un voto espresso in trentesimi. Il voto dovrà essere comunicato al Coordinatore IUSVE del Tirocinio (Direttore del Corso di Laurea STC).

3.12. Il Coordinatore IUSVE del Tirocinio prenderà in esame tutti i Dossier presentati dagli Studenti e, verificata la completezza e correttezza della documentazione (vedi 3.15), procederà alla registrazione del voto in trentesimi. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Tirocinio.

3.13. Lo Studente potrà farsi trascrivere nel proprio libretto il voto di Tirocinio nella prima sessione utile successiva alla consegna della documentazione durante uno degli appelli in cui è presente il Coordinatore IUSVE del Tirocinio (Direttore del Corso di Laurea STC). La registrazione sul libretto non è obbligatoria, ma facoltativa.

3.14. Ad ogni studente verrà data comunicazione via mail dell'avvenuta registrazione del voto di Tirocinio e comunque sarà visibile nel documento che ripercorre la carriera accademica scaricabile da ogni studente nell'area FAD.

3.15. Ciascuno Studente avrà quindi, nel proprio fascicolo, i seguenti documenti che attestano lo svolgimento del Tirocinio:

- a. richiesta di Tirocinio accademico;
- b. convenzione nominale per il Tirocinio;
- c. scheda di certificazione oraria del Tirocinio;
- d. scheda di Valutazione del Tirocinio accademico da parte del tutor aziendale;
- e. relazione personale di Tirocinio.

**Art. 4**  
**Convenzioni con le aziende**

Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE lo studente può direttamente presentare alla Segreteria la "Richiesta di Tirocinio accademico" compilando l'apposito modulo (*Tirocinio accademico - Richiesta*).

Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento alla prof. Giovanna Bandiera inviando alla sua mail i riferimenti essenziali: dati anagrafici aziendali, portfolio clienti, sito internet.

Le aziende per poter essere convenzionate dovranno avere i seguenti requisiti:

1. avere una dimensione di attività lavorativa di tipo aziendale (e non individuale);
2. avere lavori a carattere nazionale;
3. essere significativa nel proprio ambito di competenza.

I criteri verranno valutati in modo insindacabile dal Consiglio di Corso ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente potrà procedere presentando alla Segreteria la "Richiesta di Tirocinio accademico" compilando l'apposito modulo (*Tirocinio accademico - Richiesta*). Nel caso in cui l'azienda non abbia i requisiti richiesti lo studente dovrà trovare una nuova realtà lavorativa a cui rivolgersi.

Non è possibile da parte degli studenti prendersi degli impegni con le aziende a nome dello IUSVE senza aver ricevuto l'approvazione.

**Art. 5**  
**Informazioni**

Tutta la modulistica necessaria per il Tirocinio è disponibile nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it).  
Nel sito di Facoltà [www.stc.iusve.it](http://www.stc.iusve.it) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Tirocinio, previa Convenzione con lo IUSVE.

Responsabile dei Tirocini è la prof.ssa Giovanna Bandiera ([g.bandiera@iusve.it](mailto:g.bandiera@iusve.it) - +39 041 5498532)

Responsabile della Segreteria Tirocini STC è la dott.ssa Emilia Brovero ([e.brovero@iusve.it](mailto:e.brovero@iusve.it) - +39 045 8070324)

Per gli studenti della sede didattica di Mestre la documentazione dovrà essere consegnata alla Segreteria Tirocini di Mestre negli orari d'apertura ufficio.