



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

# **REGOLAMENTO TIROCINIO**

**2018/2019**

## 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 Coordinatore IUSVE 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 individuarne 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 e software (1° anno), Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno) (eventuali eccezioni potranno essere accordate su richiesta dello studente al Consiglio di Dipartimento in base all'azienda/ente scelto e alle mansioni e/o competenze richieste).

#### 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.

Potrà essere svolto a partire:

- ordinariamente dall'estate del secondo anno di corso;
- durante il periodo di lezioni del terzo anno ma in modalità part-time per permettere la frequenza accademica;
- durante l'interruzione delle lezioni del terzo anno nei mesi di dicembre-gennaio-febbraio oppure maggio-giugno-luglio.

Gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Coordinatore IUSVE del tirocinio al massimo entro il 2 dicembre 2018.

#### 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 la 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. Coordinatore Generale del Tirocinio STC

Il Coordinatore generale 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 può chiedere un colloquio con i Coordinatori IUSVE del tirocinio:

- Dott.ssa Chiara Bertato per il Campus di Mestre (c.bertato@iusve.it);
- Dott.ssa Emilia Brovero per il Campus di Verona (e.brovero@iusve.it);

Indicazioni per il colloquio:

- accedere all'area Sirius dei Tirocini ed effettuare la prenotazione del colloquio tramite l'area dedicata;
- presentare le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- predisporre una lista di aziende già convenzionate a cui si è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;
- consegnare almeno tre giorni lavorativi prima del colloquio, tramite la procedura online, i materiali necessari al colloquio (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e profilo LinkedIn);
- indicare il periodo preferenziale di Tirocinio accademico e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.2. Lo studente idoneo al Tirocinio, riceverà dal Coordinatore i contatti delle aziende convenzionate presso le quali svolgere il colloquio. Qualora l'ente selezionato, non fosse convenzionato con lo IUSVE, seguire quanto specificato all'art 4.2.

3.3. Lo studente che avrà ricevuto esito positivo al colloquio sostenuto presso l'azienda:

1. dovrà stabilire con l'azienda il periodo esatto di Tirocinio curriculare, che partirà almeno 15 giorni dopo la consegna dei documenti, di modo che l'università espliciti le pratiche interne e assicurative INAIL;
2. stabilirà con il Coordinatore IUSVE del Tirocinio e il tutor aziendale, le motivazioni della scelta, gli obiettivi e le modalità utili alla compilazione della *Scheda progetto e Convenzione Nominale*.
3. consegnerà tramite l'area Sirius – Tirocinio (area consegna documentazione):
  - il modulo *Richiesta di Tirocinio STC*;
  - il modulo *Convenzione Nominale*.

3.4. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo *Tirocinio accademico - Certificazione oraria* che controfirmerà assieme al Tutor aziendale.

3.5. Prima del termine del Tirocinio lo studente dovrà avvisare il Coordinatore IUSVE del tirocinio chiedendo un incontro con il Tutor aziendale per valutare il percorso svolto.

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

3.7. Al termine del Tirocinio lo Studente dovrà redigere e firmare una relazione personale del Tirocinio svolto compilando il modulo *Tirocinio accademico - Scheda di valutazione del tirocinante*.

3.8. Per ottenere l'accreditamento del Tirocinio Curriculare svolto, al termine dello stesso, lo studente consegnerà tramite la procedura online (Sirius), prestando attenzione alle aree predisposte per il corretto caricamento, i seguenti moduli:

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

Per l'ottenimento del voto, espresso in trentesimi, lo studente dovrà iscriversi all'appello "Tirocinio" disponibile alla prima sessione di esami utile e successiva alla consegna della documentazione.

3.9. Il Coordinatore IUSVE del Tirocinio, verificata la modulistica consegnata e l'iscrizione all'appello, procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel registro dei Tirocini. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Tirocinio.

Per chi intende laurearsi nella sessione straordinaria di Dicembre-Gennaio l'ultima sessione utile per la registrazione del Tirocinio è quella autunnale (nel mese di Settembre).

3.12. 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.

La documentazione dovrà essere consegnata, seguendo la procedura online, entro 30 giorni dal termine del Tirocinio.

3.13. Lo studente frequentante il percorso STC – SENIOR può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come tirocinio.

Dovrà nei termini sopra previsti consegnare la richiesta (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Richiesta riconoscimento*) al Coordinatore IUSVE del tirocinio ed entro 15 giorni lavorativi riceverà la risposta. In caso di risposta affermativa via mail da parte del Coordinatore IUSVE del tirocinio dovrà fornire entro 15 giorni la Lettera di referenze da parte del proprio datore di lavoro (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Scheda di valutazione dell'azienda*) e la richiesta di riconoscimento (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Modulo di richiesta riconoscimento*). Potrà allegare alla Scheda un portfolio dei propri lavori in formato cartaceo e/o digitale.

Entro 15 giorni lavorativi riceverà dal Coordinatore IUSVE del tirocinio la risposta di valutazione che potrà essere approvata o non approvata.

In caso di risposta positiva di approvazione del tirocinio lo studente vedrà convalidato il *Tirocinio accademico (10 CFU)* previsto dal piano di studi.

È fatto divieto di presentare lettere di referenze di aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente.

#### **ART. 4**

##### **Convenzioni con le aziende**

4.1 Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE, lo studente in accordo con il proprio Coordinatore IUSVE del Tirocinio, potrà procedere al contatto dell'ente.

4.2 Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento al Coordinatore IUSVE del tirocinio 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:

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

I criteri verranno valutati a giudizio insindacabile dal Consiglio di Dipartimento di Comunicazione ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

È fatto divieto di svolgere il Tirocinio Curriculare in aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente o di proprietà di docenti IUSVE.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta Convenzione direttamente dal Coordinatore IUSVE del Tirocinio (la procedura di convenzionamento ha una durata prevista di massimo tre settimane).

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 Curriculare è disponibile all'interno dell'area Sirius e sul sito [comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc](http://comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc)

Nel sito [comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati](http://comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Tirocinio Curriculare, previa Convenzione con lo IUSVE.

Il presente Regolamento abolisce le edizioni precedenti e nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 14 dicembre 2018 per l'anno accademico 2018/2019. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale [www.comunicazione.iusve.it](http://www.comunicazione.iusve.it).

CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE  
via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498506

CAMPUS DI VERONA  
Via Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
+39 041 5498580

[didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)

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

