



## **Regolamento Project Work**

### **Laurea magistrale in**

### ***Creatività e design della comunicazione***

### ***Web marketing & digital communication***

#### **ART. 1**

##### **Premessa**

Il Project Work 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 confrontarsi con la realtà della formazione superiore universitaria.

In particolare la modalità del Project Work favorisce una sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo; si rifà ad un modello di tipo "learning by doing" ed è costituito dalla realizzazione, dopo un periodo di apprendimento, di un progetto relativo a contesti reali. Può essere individuale o di gruppo, ed i risultati sono oggetto di analisi e discussione in un momento didattico-applicativo.

##### **Impegni per l'ente**

L'azienda/ente disponibile a fare questa esperienza si impegna a:

- presentare la propria *vision* e *mission* e l'area o settore in cui gradirebbe orientare l'attività del Project Work in occasione di un panel con altre istituzioni organizzato dalla IUSVE o in altra modalità da concordare;
- collaborare con la commissione Project Work dell'università sia nella fase di analisi fornendo dati e supporto istituzionale, sia nella valutazione finale da esprimere in trentesimi;
- firmare una convenzione con la IUSVE per la realizzazione del Project Work;
- mettere a disposizione per il Project Work, un tutor aziendale di riferimento.

##### **Risultato atteso**

Un progetto, con riferimento al contesto reale dell'azienda/Ente, *nell'area della comunicazione integrata, del design e del marketing*:

- su uno o più obiettivi concordati con l'azienda/ente;
- realizzato sotto la guida di un tutor universitario e di un tutor aziendale;
- mettendo in pratica quanto appreso durante il corso di laurea specialistica e contestualizzandolo alla realtà in cui si trova ad operare.

##### **Vantaggi**

Le aziende/Enti coinvolti potranno:

- acquisire specifiche conoscenze e/o aggiornare quelle esistenti;
- conoscere e avvalersi, eventualmente, dei laureati che hanno realizzato il Project Work;



- contribuire con il proprio *know how* ed esperienza alla formazione di giovani laureati con un modo nuovo accedere al mondo del lavoro.

Gli Studenti potranno verificare in una situazione reale:

- cosa significa predisporre un progetto di comunicazione integrata e marketing;
- il livello di preparazione raggiunto;
- la capacità di apprendere dalle situazioni concrete.

L'università attraverso il dialogo con i tutor aziendali e i risultati dei Project Work può verificare:

- la congruenza o meno dell'impostazione curriculare;
- il miglioramento dei contenuti disciplinari;
- l'attenzione ai bisogni reali del mondo del lavoro e della comunicazione in generale.

## ART. 2

### Modalità di svolgimento del Project Work accademico

#### 2.0. Prerequisiti

Lo studente che voglia far richiesta di Project Work accademico deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- aver superato con esito positivo gli esami del primo anno di corso di laurea Magistrale.

#### 2.1. Tempistica

Il Project Work accademico, da svolgersi nel periodo pre-Laurea, è necessario per conseguire la Laurea Magistrale in *Creatività e design della comunicazione – Web marketing & digital communication* presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto a partire

- dal **secondo semestre del secondo anno** della Laurea Magistrale (aprile-maggio);
- eccezionalmente, per situazioni particolari previa autorizzazione scritta del Consiglio di Dipartimento di Comunicazione, potrà essere autorizzato a partire dal **primo semestre del secondo anno**, purché non interferisca con l'orario delle lezioni accademiche.

#### 2.2. Durata

Il Project Work accademico è pari a 7 CFU per un minimo di 200 ore in un massimo di 6 mesi.

#### 2.3. Aziende per il Project Work accademico

Il Project Work accademico 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 Project Work accademico 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 Project Work accademico 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 Project Work accademico con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Project Work accademico.

#### **2.5. Coordinatore Generale del Project Work accademico MSTC**

Il Coordinatore generale del Project Work accademico è il Direttore del Dipartimento di Comunicazione dello IUSVE.

### **ART. 3**

#### **Procedure per l'attivazione e lo svolgimento del Project Work accademico**

3.1. Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nei Prerequisiti dell'art. 2 può chiedere un colloquio con il Coordinatore IUSVE del Project Work accademico:

Dott.ssa Giovanna Bandiera([g.bandiera@iusve.it](mailto:g.bandiera@iusve.it))

- in cui presenterà le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del Project Work accademico;
- invierà precedentemente al colloquio una mail contenente le aziende già convenzionate a cui è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;
- invierà il link al proprio profilo LinkedIn correttamente completato;
- consegnerà il Curriculum Vitae formato europeo e il portfolio grafico, entrambi in formato digitale e stampa;
- indicherà il periodo preferenziale di Project Work accademico e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.2. Lo studente verrà successivamente contattato dal Coordinatore IUSVE del Project Work accademico per sostenere i colloqui presso le aziende.

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 Project Work accademico, 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 Project Work accademico la Scheda del Progetto Formativo indicando le motivazioni della scelta e gli obiettivi e le modalità;



3. consegnerà in Segreteria:

- il modulo "Richiesta di Project Work accademico" (*Project Work accademico – Richiesta*);
- la duplice copia della "Convenzione Quadro" (qualora non ne sia già attiva una) e la "Convenzione nominale per Project Work" firmate dal Responsabile dell'Ente e dal tutor aziendale. (*Convenzione quadro e Project Work accademico - Convenzione Nominale*).

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

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

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

3.7. Al termine del Project Work lo Studente dovrà redigere e firmare una relazione personale del Project Work svolto (*Project Work accademico - Scheda di valutazione dello studente*).

3.8. Per ottenere l'accreditamento del Project Work svolto, al termine del Project Work stesso, lo studente consegnerà alla Segreteria 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 Project Work;
- b. la Scheda di valutazione dell'azienda;
- c. la scheda di Certificazione oraria.

3.09. Al termine del Project Work lo studente dovrà consegnare copia dei documenti elencati al punto 3.08 al Coordinatore IUSVE del Project Work che provvederà ad assegnare un voto espresso in trentesimi. Il voto dovrà essere comunicato al Direttore del Dipartimento di Comunicazione dello IUSVE.

3.10. Il Coordinatore IUSVE del Project Work procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel libretto dello studente e nel registro dei Project Work. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Project Work. La registrazione sul libretto non è obbligatoria, ma facoltativa.

3.11. Ad ogni studente verrà data comunicazione via mail dal Coordinatore IUSVE del Project Work dell'avvenuta registrazione del voto di Project Work e comunque sarà visibile nel documento che ripercorre la carriera accademica scaricabile da ogni studente nell'area Sirius.

3.12. Ciascuno Studente avrà quindi, nel proprio fascicolo, i seguenti documenti che



attestano lo svolgimento del Project Work:

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

#### **ART. 4**

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

Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE lo studente può direttamente presentare al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la "Richiesta di Project Work accademico" compilando l'apposito modulo (*Project Work accademico - Richiesta*).

Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico 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.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente potrà procedere presentando al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la "Richiesta di Project Work accademico" compilando l'apposito modulo (*Project Work 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 Project Work accademico è disponibile nel sito [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it) / Project work / modulistica Project work.

Nel sito [www.mstc.iusve.it](http://www.mstc.iusve.it) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Project Work accademico, previa Convenzione con lo IUSVE.

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