



Istituto Universitario Salesiano Venezia

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

Regolamento Tirocinio/*Project work* Curriculare

Area di Comunicazione ed Educazione

ART. 1

Finalità del Tirocinio/*Project work* curriculare

Il Tirocinio/*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.

Il Tirocinio curriculare per il **corso di Baccalureato/Laurea Triennale** offrirà inoltre 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 *Project work* curriculare per i **corsi di Licenza/Laurea Magistrale** offriranno invece 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.

In alternativa, previa autorizzazione da parte del Coordinatore per il *Project work*, può essere svolto seguendo le modalità dei tirocini curricolari.

Il Tirocinio/*Project work* curriculare, guidato e assistito da un tutor aziendale e dal Supervisore / Tutor IUSVE del Tirocinio/*Project work*, 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/*Project work*;
- 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;
- saper orientare il proprio percorso formativo verso l'acquisizione delle competenze necessarie.

ART. 2

Modalità di svolgimento del Tirocinio/*Project work* curriculare

2.0. Prerequisiti

Lo **studente triennale e magistrale** che voglia far richiesta di Tirocinio/*Project work* curricolare deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- coerenza dell'azienda richiesta per il Tirocinio/*Project work* con gli esami sostenuti;
- gestione carriera accademica.

L'ammissione al Tirocinio/*Project work* avverrà solo ed esclusivamente a insindacabile giudizio e valutazione del Supervisore IUSVE al Tirocinio/*Project work*.

2.1 Tempistica

2.1.1 Corso di Laurea Triennale (STC, A&M, DGD)

Il Tirocinio curricolare per il corso di laurea Triennale, da svolgersi nel periodo pre-Lauream, è necessario per conseguire il Baccalaureato/Laurea in *Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale, Advertising & marketing, Digital e Graphic design* 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 Supervisore Tirocini IUSVE al massimo entro gennaio 2022 (in caso contrario lo studente dovrà prendere accordi con il proprio Supervisore Tirocini IUSVE).

2.1.2 Corsi di Laurea Magistrale (MSTC)

Il Tirocinio/*Project work* curricolare per i corsi di laurea Magistrali, da svolgersi nel periodo pre-Lauream, è necessario per conseguire le Lauree Magistrali in *Web Marketing e Digital Communication e Creatività e Design della comunicazione* presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto a partire:

- dal secondo semestre del secondo anno delle Lauree Magistrali (marzo-aprile);
- eccezionalmente, per situazioni particolari previa autorizzazione del proprio Supervisore Tirocinio/*Project work*, potrà essere autorizzato a partire dal primo semestre del secondo anno, purché non interferisca con l'orario delle lezioni accademiche.

Gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Supervisore Tirocini/*Project work* IUSVE al massimo entro gennaio 2022 (in caso contrario lo studente dovrà prendere accordi con il proprio Supervisore Tirocini/*Project work* IUSVE).

2.2 Durata

2.2.1 Corso di Laurea Triennale (STC, A&M, DGD)

Il Tirocinio curricolare è pari a 10 ECTS per un minimo di 250 ore (eventuali integrazioni orario andranno valutate con il proprio Supervisore Tirocini IUSVE).

L'orario giornaliero del Tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali su 6 o su 5 giorni.

2.2.2 Corsi di Laurea Magistrali (MSTC)

Il Project work curricolare è pari a 7 ECTS per un minimo di 175 ore (eventuali integrazioni orario andranno valutate con il proprio Supervisore Tirocini IUSVE).

L'orario giornaliero del Tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali svolte su 6 o su 5 giorni.

2.3 Enti ospitanti

Il Tirocinio/*Project work* potrà essere svolto 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.

Con questi Enti è necessario stipulare una “Convenzione Quadro” e un “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare”:

- La “Convenzione Quadro” è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il Tirocinio/*Project work*: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del Tirocinio/*Project work* provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al Tirocinio/*Project work*.
- Il “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare” è il modulo fondamentale per l'attivazione del Tirocinio/*Project work*. Deve essere compilato in tutte le sue parti, prestando particolare attenzione ad inserire le date effettive di inizio e fine Tirocinio/*Project work*, il progetto formativo (da compilare in accordo con il tutor aziendale) e le altre informazioni richieste. Il progetto formativo riporta in particolare le motivazioni, le attività e gli obiettivi del Tirocinio/*Project work* curricolare.

Se il Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* prevede la frequentazione di luoghi esterni all'Ente, questo deve figurare nel progetto stesso o, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di Tirocinio/*Project work*, dovrà essere dato avviso via mail alla Segreteria Tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede.

L'Ente convenzionato può anche coincidere con l'Ente presso cui lo studente svolge la propria professione, purché con l'indirizzo del corso di laurea e rispettando le modalità sopra indicate.

Sono previste anche modalità di Tirocinio/*Project work* interno allo IUSVE, secondo proposte presentate dai Supervisor tirocini/*Project work* all'interno della piattaforma Sirius.

L'esperienza di Tirocinio/*Project work* può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE a partire da settembre 2021.

2.4 Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio/*Project work* 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'ente 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/*Project work* con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio/*Project work*.

2.5 Supervisore del Tirocinio/*Project work* / Tutor IUSVE

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del Tirocinio/*Project work* curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di Tirocinio/*Project work*.

Per l'Area di Comunicazione ed Educazione i Supervisor dei Tirocini/*Project work* sono:

- Dott.ssa Chiara Bertato per la Laurea Triennale e le Lauree Magistrali del Campus di Mestre;
- Dott.ssa Michela Vicenzi per la Laurea Triennale del Campus di Verona;
- Dott. Nicolò Cappelletti per la Laurea Magistrale in *Web marketing e Digital Communication* del Campus di Verona.

ART. 3

Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio/*Project work* curriculare

*3.1 Scelta degli enti, materiali iniziali e colloquio di orientamento al Tirocinio/*Project work**

Lo studente che si trova nelle condizioni riportate nell'art. 2 deve individuare tre possibili Enti di Tirocinio/*Project work*. Gli Enti possono essere già convenzionati o da convenzionare. Qualora si tratti di un Ente da convenzionare, questo deve essere indicato al proprio Supervisore del Tirocinio/*Project work* assieme ai dati identificativi dell'Ente (denominazione, indirizzo, nome del referente interno, mail, telefono, sito internet, ecc.).

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.

È fatto divieto di svolgere il Tirocinio Curriculare in aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente. Per poter svolgere il Tirocinio/*Project work* all'interno di aziende proprietà di docenti IUSVE si chiede un previo confronto e autorizzazione da parte dei Supervisor Tirocini/*Project work*.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta Convenzione direttamente dalla Segreteria Tirocini IUSVE.

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.

Il "Colloquio di orientamento al Tirocinio/*Project work*" con il Supervisore del Tirocinio/*Project work*, è obbligatorio.

Indicazioni operative per lo studente:

1. individuare da uno a tre possibili Enti in cui svolgere il Tirocinio/*Project work*, già convenzionati o ancora da convenzionare;
2. consegnare almeno sei giorni lavorativi prima del “Colloquio di orientamento al Tirocinio/*Project work*”, tramite la procedura online, i materiali necessari al colloquio (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e link al profilo LinkedIn);
3. effettuare la prenotazione del colloquio (obbligatorio), tramite la procedura online.

3.2 Colloquio di orientamento e contatto con Ente ospitante

Il “Colloquio di orientamento” è finalizzato a:

- presentare le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del Tirocinio/*Project work*;
- orientare la scelta tra i vari Enti individuati per lo svolgimento del Tirocinio/*Project work*;
- indicare il periodo preferenziale di Tirocinio/*Project work* curricolare e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.3 Procedure e documenti per l'avvio del Tirocinio/Project work

Lo studente ritenuto idoneo al Tirocinio/*Project work* dal proprio Supervisore Tirocinio/*Project work* che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il Tirocinio/*Project work*, deve predisporre in ogni sua parte (dati formali, periodo di Tirocinio/*Project work*, obiettivi e modalità del Tirocinio/*Project work*, ecc.) la “Richiesta di Tirocinio/*Project work* curricolare” e il “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare” e trasmetterli, completo di firma dello studente e timbro e firma dell'Ente ospitante, tramite la piattaforma Tirocini/*Project work*, al proprio Supervisore del Tirocinio/*Project work*.

Unitamente al “Progetto formativo” deve essere trasmesso il certificato del Corso di formazione generale di quattro ore in materia della sicurezza sul lavoro.

Il Supervisore del Tirocinio/*Project work*, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, inoltra il “Progetto formativo” alla Segreteria tirocini per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente e all'Ente ospitante la comunicazione di approvazione e avvio formale del Tirocinio/*Project work*, allegandovi il “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare”, completo di tutte le firme di autorizzazione.

Lo studente può iniziare l'esperienza di Tirocinio/*Project work* solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del Tirocinio/*Project work* da parte della Segreteria Tirocini.

Indicazioni operative per lo studente:

1. compilare la “Richiesta di Tirocinio/*Project work*” in ogni sua parte;
2. stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio/*Project work* curricolare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla data di trasmissione del “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare”);
3. stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del Tirocinio/*Project work*, riportandoli nel modulo di “Progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curricolare”;
4. corso generale sulla sicurezza sul lavoro: lo studente che non è già in possesso del certificato del corso, riceverà user e password per accedere all'attività su piattaforma (la durata del

corso è di 4 ore).

3.4 Procedure e documenti durante il Tirocinio/Project work

Durante lo svolgimento del Tirocinio/Project work lo Studente compilerà il modulo di “Certificazione oraria del Tirocinio/Project work” e la farà firmare dal Tutor aziendale, controfirmandola per presa visione.

Verso la metà del periodo di Tirocinio/Project work, lo studente dovrà inviare una mail al Supervisore di Tirocinio/Project work, perché possa prendere contatto con il tutor della struttura ospitante per monitorare l’andamento dell’esperienza.

Indicazioni operative per lo studente:

Nella mail di metà Tirocinio/Project work lo studente dovrà indicare:

1. denominazione dell’Ente ospitante e
2. nominativo, riferimenti mail e telefonici del tutor aziendale.

3.5 Procedure e documenti al termine del Tirocinio/Project work

Al termine del Tirocinio/Project work, lo studente deve:

- compilare e far firmare dal Tutor aziendale la “Valutazione del Tirocinio/Project work curriculare”, controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la “Relazione finale del Tirocinio/Project work” ed esprimere una valutazione sintetica dell’esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di “Relazione finale di Tirocinio/Project work”
- redigere un *process book* in formato digitale in cui illustrerà il tema di ricerca e gli obiettivi raggiunti. (Solo per le Licenze/Lauree Magistrali e i borsisti).

Indicazioni operative per lo studente:

1. La “Scheda di valutazione del Tirocinio/Project work curriculare”, la “Relazione finale di Tirocinio/Project work”, la “Certificazione oraria del Tirocinio/Project work” e il “*process book*” vanno caricati con **formato PDF**.

3.6 Valutazione di idoneità/non idoneità del Tirocinio/Project work

Per ottenere l’accreditamento e la valutazione in trentesimi del Tirocinio/Project work curriculare svolto, lo studente deve consegnare, tramite la piattaforma Tirocini/Project work la seguente documentazione:

- a) Relazione finale del tirocinante;
- b) Valutazione del Tirocinio/Project work curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- c) modulo di Certificazione oraria;
- d) un *process book* in formato digitale in cui illustrerà il tema di ricerca e gli obiettivi raggiunti. (solo per le Lauree Magistrali e i borsisti).

La documentazione, completa in ogni sua parte, deve essere consegnata entro e non oltre 30 giorni dal termine del Tirocinio/Project work (60 giorni per il *process book*) ovvero, qualora il Tirocinio/Project work dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

Lo studente che abbia vinto una borsa di studio all’estero con il programma USAC, affiliato e regolamentato da apposite convenzioni con IUSVE, potrà avere omologata l’esperienza come Tirocinio/Project work, a condizione che effettui la consegna della regolare documentazione (*process book*).

3.7 Fascicolo del Tirocinio/Project work curriculare

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio/*Project work* curriculare svolto contenente:

- a) progetto formativo di Tirocinio/*Project work* curriculare;
- b) certificazione oraria del Tirocinio/*Project work*;
- c) scheda di valutazione del Tirocinio/*Project work* da parte del tutor aziendale;
- d) relazione finale di Tirocinio/*Project work* del tirocinante.

ALLEGATO 1

Integrazioni su attivazione e sviluppo del *Project work*

Di seguito si riportano le principali integrazioni e indicazioni per lo sviluppo di un'attività di *Project work*.

1. *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*;
- 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 lo IUSVE per la realizzazione del *Project work*;
- mettere a disposizione per il *Project work*, un tutor aziendale di riferimento.

2. *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.

3. *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;
- 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.

ALLEGATO 2

Tirocini borse di studio USAC

Lo studente che abbia vinto una borsa di studio all'estero con il programma USAC, affiliato e regolamentato da apposite convenzioni con IUSVE, potrà avere omologata l'esperienza come Tirocinio/*Project work*, a condizione che effettui la consegna della regolare documentazione (*process book*) entro due mesi dalla data di rientro in Italia e che abbia superato con esito positivo gli esami all'estero.

ALLEGATO 3

Tirocini STC Senior

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

Egli dovrà caricare in piattaforma, la seguente documentazione: *STC SENIOR - Tirocinio curricolare - Richiesta riconoscimento*, *STC SENIOR - Tirocinio curricolare - Scheda di valutazione dell'azienda*, *STC SENIOR - Tirocinio curricolare - Modulo di richiesta riconoscimento*. Potrà allegare un Portfolio dei propri lavori in formato digitale, il Portfolio è obbligatorio nel caso in cui si voglia riconoscere la propria attività lavorativa.

Una volta approvati i documenti, lo studente riceverà risposta via mail da parte del Coordinatore IUSVE del Tirocinio.

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

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

ALLEGATO 4

Project Work / Tirocinio Percorsi di Licenza/Laurea Magistrale

Lo studente frequentante i percorsi di Licenza/Laurea Magistrale IUSVE dell'Area di Comunicazione ed Educazione può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come Tirocinio/*Project Work*.

Al fine di accedere al riconoscimento lo studente dovrà chiedere autorizzazione scritta al proprio supervisore, al fine di valutare la fattibilità del riconoscimento e successivamente seguire gli step riportati di seguito:

- 1) Recarsi alla sezione <https://comunicazione.iusve.it/modulistica-projectwork>
- 2) Inviare il primo documento *MSTC - Riconoscimento Projectwork - Richiesta riconoscimento* al proprio supervisore e attendere la conferma.
- 3) Compilare i restanti documenti *MSTC - Riconoscimento Projectwork - Modulo di richiesta riconoscimento* e *MSTC - Riconoscimento Projectwork - Scheda di valutazione dell'azienda*.

Si ricorda che ai fini del riconoscimento è necessario allegare ai moduli del punto 3) anche il Process Book che riguarderà i progetti coinvolti e necessari ai fini del riconoscimento.

Una volta approvati i documenti, lo studente riceverà risposta via mail da parte del Coordinatore IUSVE del Tirocinio/Project Work. In caso di risposta positiva di approvazione del Tirocinio/Project Work lo studente vedrà convalidato il Project Work (7 ECTS) previsto dal piano di studi (senza valutazione).

Il riconoscimento del Tirocinio/Project Work deve rispettare i criteri del regolamento, in particolare prestare attenzione ai punti Art. 2 – punti 2.0, 2.3.