

ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO ESTERNO

Gli studenti interessati a svolgere attività di tirocinio formativo presso aziende o studi professionali per ottenere il riconoscimento di crediti previsti, possono attivarsi autonomamente per la ricerca dell'azienda oppure accettare eventuale offerta di tirocinio segnalata dall'Ateneo ([Servizio Tirocini di Orientamento e Formazione](#)).

Attenzione! Vi sono due procedure, quella *on line* e quella *cartacea* a seconda del corso di laurea cui si è iscritti.

- **Procedura on line**

Per gli studenti di **ADA** (cod. 5003), **FRIM** (cod. 5005), **TRADE MARKETING E STRATEGIE COMMERCIALI** (cod. 5007), **TRADE E CONSUMER MARKETING** (cod. 5059) la procedura cui attenersi è **esclusivamente** quella *on line*, riportata all'indirizzo <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>

Il *tutor universitario* da indicare nella procedura *on line* può essere scelto tra i seguenti docenti a seconda del corso di laurea.

Immatricolati a.a. 2017/2018 (classe LM 77)

Corsi di laurea	Tutor universitario
ADA (cod. 5003)	-Prof.ssa Federica BALLUCHI -Prof. Marco FERRETTI -Prof. Luca FORNACIARI -Prof. Pier Luigi MARCHINI
FRIM (cod. 5005)	-Prof. Gian Luca PODESTA'
TRADE MARKETING E STRATEGIE COMMERCIALI (cod. 5007)	-Prof.ssa Silvia BELLINI -Prof.ssa Donata Tania VERGURA
TRADE E CONSUMER MARKETING (cod. 5059)	-Prof.ssa Cristina ZILIANI

- **Procedura cartacea**

Per gli studenti di **IBD**, la procedura cui attenersi è **esclusivamente** quella **CARTACEA** e prevede:

- 1) Formulazione del [progetto preliminare](#) al docente Referente del corso di laurea (Prof. Guglielmo Wolleb) che valuta la coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studio e individua il *tutor universitario*.
- 2) Predisposizione dei seguenti documenti:
 - a. [progetto formativo](#) (in duplice copia);
 - b. [convenzione di tirocinio formativo](#) (in duplice copia), nel caso in cui la struttura ospitante non sia già convenzionata con l'Università di Parma. E' possibile verificare l'esistenza di una convenzione con la struttura ospitante rivolgendosi direttamente al [Servizio Tirocini](#);
 - c. [lettera di accompagnamento](#)
- 3) Presentazione al *tutor universitario* della suddetta documentazione per la sottoscrizione e l'invio al Consiglio Unificato dei Corsi di Studio per l'approvazione preventiva, insieme all'[autocertificazione](#) attestante che non sussistono rapporti di parentela con il/i titolare/i della struttura ospitante.
- 4) Inoltro, a cura dello studente, della documentazione di cui al punto 2) sottoscritta da tutti i soggetti interessati (struttura ospitante, *tutor universitario* e tirocinante), unitamente alla convenzione compilata e firmata dal soggetto ospitante se non ancora convenzionato, al *Servizio Tirocini – P.le S. Francesco, 4* – almeno **due settimane** prima dell'inizio dello stage e/o tirocinio formativo. Ciò al fine di consentire al suddetto Servizio di rispettare le procedure amministrative previste dal Regolamento di Ateneo e dalla normativa vigente (ovvero informare INAIL, Agenzia Emilia Lavoro, Ispettorato e Organismi sindacali).
- 5) Per ulteriori informazioni e per scaricare eventuale documentazione aggiuntiva rispetto a quella indicata al punto 2), consultare il sito <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari>

Al termine dello svolgimento dell'attività di tirocinio formativo, vi dovrà essere la presentazione al *tutor universitario* di una relazione sull'esperienza svolta firmata e timbrata dal *supervisor* della struttura ospitante. E' necessario, ai fini della valutazione, allegare alla relazione anche la [scheda presenze](#) che attesta le ore di attività effettivamente svolta.

Sulla base della relazione effettuata il *tutor universitario* redige un verbale, che trasmette direttamente alla Segreteria Studenti del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali, che attesta il riconoscimento dei crediti corrispondenti.

I crediti riconosciuti non sono considerati nel calcolo della media dei voti. Il curriculum degli studenti riporterà la tipologia dell'attività svolta oltre ai crediti riconosciuti.

N.B. Ad 1 CFU corrispondono convenzionalmente, 25 ore di lavoro individuale.

Gli studenti che partecipano al programma **ERASMUS PLUS** devono fare riferimento ai docenti referenti indicati sotto. Per tali studenti non è prevista nessuna delle procedure sopra indicate, ma devono attenersi al bando pubblicato dall'Ateneo.

Corso di laurea	Attività	Docenti referenti
ADA – FRIM – IBD - TRADE	Erasmus placement	- Prof.ssa Tibiletti → ADA - Prof. Podestà → FRIM - Prof. Wolleb → IBD - Prof.ssa Ziliani → TRADE