

PROGETTO FORMATIVO

Prima di iniziare un tirocinio occorre inviare il “PROGETTO FORMATIVO” all’indirizzo: vincenzo.tarallo@unicampania.it ALMENO TRE GIORNI PRIMA DELLA DATA DI INIZIO

Il “Progetto formativo” va compilato come segue:

PAGINA 1

sezione “**TIROCINANTE**”: completa

sezione “**POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE**”: completa

sezione “**SOGGETTO OSPITANTE**”: tipologia (B, C1,C2,C3 o C4) o nome dell’azienda

sezione “**TUTOR**”: nome e cognome del tutor universitario e nome e cognome del tutor della azienda ospitante, quest’ultimo, solo se il tirocinio non rientra tra le tipologie previste dal dipartimento (B, C1, C2, C3 o C4)

PAGINA 2

sezione “**DATI RELATIVI AL TIROCINIO**”

- obiettivi e modalità di svolgimento
- data di inizio (almeno 3 giorni dopo l’invio del file)
- data di fine
- numero ore
- numero CFU
- ed infine SOLO la firma del tirocinante, non occorrono altre firme.

Dopo la firma, si deve produrre un unico file (non 2 pagine) in formato pdf (no jpg) e denominarlo come segue:

tipologia (A, B, C1, C2, C3 o C4) spazio **cognome** spazio **nome**

il pdf così redatto va inviato all’indirizzo di posta elettronica: vincenzo.tarallo@unicampania.it, al proprio tutor universitario ed anche al tutor della struttura ospitante SOLO nel caso di tirocinio TIPOLOGIA A.

N.B.: per i tirocini TIPOLOGIA A, occorre una dichiarazione a firma del titolare dell’azienda che attesti la possibilità di far svolgere il tirocinio in modalità “smart working” e che il tirocinio sarà svolto unicamente IN REMOTO.

DIARIO DI TIROCINIO

il diario DI TIROCINIO deve essere compilato come segue:

- copertina

PARTE A:

dati TIROCINANTE

dati POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE

DATI RELATIVI AL TIROCINIO e nello specifico:

- data di inizio del tirocinio (come da progetto formativo)
- data di fine del tirocinio (come da progetto formativo)
- numero di ore
- numero di Crediti Formativi Universitari (C.F.U.)
- nome e cognome del tutor universitario
- nome e cognome tutor struttura ospitante (solo nella TIPOLOGIA A)

PARTE B:

rispettando i giorni posti a margine della pagina, compilare, inserendo:

data

ora di inizio

ora di fine

ora di inizio (solo in caso di pausa)

ora di fine (solo in caso di pausa)

firma tirocinante

~~firma tutor~~

numero ore svolte.

A fine pagina, il totale delle ore svolte nella prima settimana di riferimento. Numero che DEVE ESSERE RIPORTATO in alto nella pagina successiva che sommato alle successive ore svolte nella seconda settimana, andrà riportato nella casella in basso, e così via fino al raggiungimento delle ore previste.

PARTE C:

relazione a cura del tutor della struttura ospitante (PAGINA 34)

questionario a cura del tutor della struttura ospitante (PAGINA 35)

PARTE D:

relazione a cura del tirocinante

questionario a cura del tirocinante

PARTE E: NON OCCORRE

Il diario così compilato con l'aggiunta delle due pagine (34 e 35) prodotte dal tutor della struttura ospitante, andrà salvato in formato pdf e nominato come segue:

diario spazio **COGNOME** spazio **NOME** spazio **MATRICOLA** senza nessun altro carattere.

Successivamente il diario andrà inviato all'indirizzo mail: vincenzo.tarallo@unicampania.it e al proprio tutor universitario che invierà una mail al dipartimento dip.architettura@unicampania.it e all'ufficio tirocini vincenzo.tarallo@unicampania.it attestante la conclusione del tirocinio.