

Tipologia 2: SEMINARIO PROFESSIONALIZZANTE SMART.

Per i Corsi di Laurea triennale in Design e Comunicazione, Design per la Moda, e il Corso di Laurea magistrale in Design per l'Innovazione, si è predisposto un calendario di 'Seminari online professionalizzanti ed attività SMART', che permetteranno agli studenti di svolgere il tirocinio seguendo delle attività seminariali organizzate dal coordinamento dei Tirocini del Dipartimento. Si rammenta che ogni studente potrà scegliere liberamente quali moduli svolgere, fra quelli elencati a seguire secondo l'offerta POTDesign/ERGO e/o Seminari professionalizzanti.

Tutor professionale: Prof.ssa Sabina Martusciello

V:@POTDESIGN percorso di tutorato digitale

4 CFU: Corso Adobe

1 CFU: Corso di Fotografia

1 CFU: Corso Rhinoceros

2 CFU: Laboratorio LANDesign/SPOTDESIGN

2 CFU: Candidatura al Concorso Nazionale POTDESIGN o altro Concorso approvato dal CdCdS

ERGO

1 CFU Produzione Video Iter ERGO

1 CFU Produzione Video ERGO XXIII_XXIV edizione

Tutor professionale: Prof. Roberto Liberti

SEMINARI PROFESSIONALIZZANTI IN SMART WORKING

4 CFU Seminari in smart professionalizzanti "Textile and sustainability"*

1 CFU Scheda di ricerca su un materiale ecosostenibile.

3 CFU Seminari smart "Come presentarsi a un colloquio di lavoro"***

1 CFU Redazione di Portfolio

1 CFU Redazione di curriculum formativo

**Il Calendario dei Seminari smart professionalizzanti organizzato dal coordinamento tirocinio formativo del Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale è pubblicato sul sito ed ha inizio il 9 marzo 2021*

***Il calendario verrà pubblicato nel mese di Aprile 2021.*

PROGETTO FORMATIVO

Prima di iniziare un tirocinio, almeno 3 (tre) giorni prima della data di inizio dell'attività di tirocinio, occorre inviare il "PROGETTO FORMATIVO" all'indirizzo: vincenzo.tarallo@unicampania.it

IL MANCATO INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO NON CONSENTIRÀ DI RATIFICARE I CFU PER IL TIROCINIO SVOLTO e l'attività dovrà essere ripetuta.

Pagina 1

Sezione TIROCINANTE: da completare con i dati del tirocinante;

Sezione POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE: da completare con i dati del tirocinante;

Sezione SOGGETTO OSPITANTE: nella sezione 'Denominazione' indicare SEMINARIO;

Sezione SEDE: Dipartimento di Architettura e Disegno Industriale (modalità smart);

Sezione TEMPI DI ACCESSO: non occorre compilarla;

Sezione TUTOR UNIVERSITARIO: nome e cognome di un docente strutturato del proprio Corso di Studio;

Sezione TUTOR PROFESSIONALE: per la tipologia 2, nome e cognome del docente organizzatore dei **Seminari Professionalizzanti Smart** (proff. Liberti o Martusciello).

Pagina 2

Sezione DATI RELATIVI AL TIROCINIO:

OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO: descrivere l'obiettivo e in cosa consisterà il tirocinio.
DATA DI INIZIO: indicare (almeno 3 giorni dopo l'invio del progetto formativo);
DATA DI FINE: indicare data di fine
NUMERO TOTALE ORE:
NUMERO CFU: come da proprio piano di studi
FIRMA DEL TIROCINANTE: apporre solo la firma del tirocinante (non occorrono altre firme).
Inviare il file firmato (in un unico file) in **formato.pdf** (non in .jpg) e denominarlo come segue:
Tipologia 2 (spazio) cognome (spazio) nome.
Il pdf così redatto va inviato all'indirizzo di posta elettronica: vincenzo.tarallo@unicampania.it e al proprio tutor universitario.

DIARIO DI TIROCINIO

Parte A

Dati TIROCINANTE: indicare;
Dati POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE: indicare;
Dati RELATIVI AL TIROCINIO: data di inizio del tirocinio (come da progetto formativo); data di fine del tirocinio (come da progetto formativo), n. di ore, n. di CFU;
TUTOR SOGGETTO PROMOTORE: indicare il nome e cognome del tutor universitario;
TUTOR SOGGETTO OSPITANTE: inserire i nomi dei proff. Roberto Liberti o Sabina Martusciello.

Parte B

Rispettando i giorni posti a margine della pagina, compilare inserendo: data, ora di inizio, ora di fine ed eventuale pausa pranzo nel caso di superamento di 5 ore giornaliere in quanto **non è possibile svolgere l'attività di tirocinio per più di 5 ore consecutive.**

A fine pagina: il totale delle ore svolte nella prima settimana di riferimento. Si precisa che il numero RIPORTATO in alto nella pagina successiva, 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 (pp. 34-35):

Relazione e questionario a cura del tutor professionale (senza apporre firma).

Parte D (pp. 36-37):

Relazione a cura del tirocinante e questionario a cura del tirocinante (con firma).

Parte E: NON OCCORRE COMPILARLA.

Il DIARIO, così compilato con l'aggiunta delle due pagine (34 e 35) prodotte dal tutor professionale, 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, il quale attesterà la conclusione del tirocinio inviando una mail al Dipartimento dip.architettura@unicampania.it e all'ufficio tirocini vincenzo.tarallo@unicampania.it