



VADEMECUM TIROCINI

Corso di Laurea in Economia (ECO)

Ultimo aggiornamento:
16/11/2022 (DT)

INFORMAZIONI

Tipi di tirocinio

Il corso di laurea in Economia prevede che il tirocinio sia una **libera scelta** dello studente/studentessa.

Sono previste **due tipologie** di tirocinio:

1. **Tirocinio curriculare con CFU:** prevede il riconoscimento di crediti formativi (CFU) all'interno della scelta libera.

Il tirocinio può essere collegato alla **prova finale** (relazione o tesi di ricerca e approfondimento).

ATTENZIONE: se il tirocinio è collegato alla prova finale, la scelta del relatore per la prova finale e la sua realizzazione seguono tempi e modalità distinti da quelli di svolgimento del tirocinio. Lo studente/studentessa individua il docente relatore (anche diverso dal tutor accademico del tirocinio) seguendo regole e scadenze previste dal "Regolamento Prove finali di laurea" (maggiori informazioni alla pagina web "Prove finali e tesi di laurea"; link: <https://it-eco.unibg.it/it/studiare/laurearsi>). La procedura per la selezione del docente relatore, nel caso della relazione finale, non garantisce che il docente relatore sia necessariamente il tutor accademico.

2. **Tirocinio curriculare senza CFU:** non prevede il riconoscimento di CFU nella scelta libera; è finalizzato esclusivamente alla redazione della prova finale.

ATTENZIONE: la scelta del relatore NON viene effettuata utilizzando la piattaforma eLearning "Prove finali lauree triennali – Dip. ECO". Lo studente/studentessa deve contattare direttamente il docente scelto e ottenere la disponibilità a fare da relatore.

Requisiti

Per poter svolgere il tirocinio è necessario:

- aver conseguito **almeno 120 CFU**;
- essere iscritto al **terzo anno** del corso di laurea.



Numero di CFU e durata

- Per il tirocinio, sono riconosciuti 3 o 6 CFU.
 - Nel caso di **3 CFU** l'impegno richiesto è di massimo **75 ore**.
 - Nel caso di **6 CFU** l'impegno richiesto è di massimo **150 ore**.

Sulla base delle nuove disposizioni regionali e regolamentari:

- a) NON è possibile il riconoscimento di CFU per tirocinio tra i crediti soprannumerari, ad eccezione del tirocinio svolto all'estero.
- b) Al tirocinio curriculare è attribuito il numero di CFU corrispondenti all'impegno richiesto in ragione di 1 CFU per 25 ore di impegno.
- c) NON è possibile il riconoscimento di attività/esperienze professionali pregresse.

Soggetti coinvolti

Studente /
Studentessa

Tutor aziendale

Tutor accademico
(oppure Docente
Relatore¹)

Ufficio Tirocini

FASI

1) Primi passi

- a) Lo studente/studentessa interessato/a a svolgere un tirocinio è invitato, innanzitutto, a leggere attentamente il presente vademecum ed il "[Regolamento di Ateneo per tirocini curricolari, extracurricolari e professionalizzanti](#)" (reperibile anche alla pagina web [Tirocini](#)).
- b) Lo studente/studentessa è tenuto ad informarsi per tempo sulle tempistiche e modalità di svolgimento del tirocinio.

2) Scelta e modalità di avvio

- a) Lo studente/studentessa **ricerca le opportunità** di tirocinio, per individuare un'azienda o un ente:
 - sullo sportello internet studenti;
 - tramite contatti personali;

¹ Nel caso di tirocinio senza CFU collegato alla prova finale.



- valutando le offerte disponibili sullo [sportello Internet ESSE3](#) (Menu/Tirocini e Stage/Opportunità).
Lo studente si mette in **contatto** con l'azienda/ente.
- b) Se l'azienda (o l'ente) **non è convenzionata** con l'Università, si deve registrare tramite lo [sportello Internet ESSE3](#), compilando la convenzione sulla base delle istruzioni pubblicate sulla pagina web "[Tirocinio](#)".
- c) Lo studente/studentessa **definisce il progetto** di tirocinio con il tutor aziendale e si confronta con il tutor accademico (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU).
- d) L'azienda compila la documentazione, inserendo il progetto di tirocinio e confermandolo sullo [sportello Internet ESSE3](#).
- e) Lo sportello ESSE3 invia automaticamente una email al tutor accademico (o al docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) con la **richiesta di approvazione**.
- f) Il tutor accademico (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) visiona il progetto e procede alla sua **approvazione** oppure al suo **rifiuto** (accompagnandolo da motivazione).
- g) Il tirocinio è **attivato** dall'Ufficio Tirocini entro una settimana dall'approvazione, previa verifica che la convenzione sia in corso di validità.

Nota: Il progetto è stampabile, ma non deve essere firmato, né consegnato in formato cartaceo.

3) Svolgimento

Lo studente/studentessa incontra periodicamente il tutor aziendale ed il tutor accademico (o il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare senza CFU) per la valutazione del percorso, secondo quanto definito nel progetto.

4) Conclusione

La procedura da seguire dipende dalla tipologia di tirocinio.

- **Tirocinio con CFU**
 - a) Lo studente/studentessa incontra il tutor aziendale e, per ultimo, il tutor accademico per raccogliere il commento finale e la firma della documentazione per l'accredito dei CFU.
 - b) Lo studente/studentessa, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini.
- **Tirocinio senza CFU**
 - a) Lo studente/studentessa incontra il tutor aziendale e il docente relatore per raccogliere il commento finale e la firma della documentazione per la chiusura del tirocinio.



- b) Lo studente/studentessa, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini.
- c) Lo studente/studentessa, seguendo gli adempimenti amministrativi e le scadenze pubblicati in appositi avvisi sulla pagina web "[Prove finali e tesi di laurea](#)", procede con la presentazione della domanda di ammissione alla prova finale.

CONTATTI & LINK

Referenti

In caso di dubbi, è possibile contattare, in prima istanza, il docente responsabile dei tirocini, che potrà eventualmente rimandare ad uno specifico referente di area.

- **Responsabile tirocini/Tutor accademico** e referente **area Statistica**: [Daniele Toninelli](mailto:daniele.toninelli@unibg.it) (daniele.toninelli@unibg.it).
- Referente **area Economica**: [Elena Manzoni](mailto:elena.manzoni@unibg.it) (elena.manzoni@unibg.it).
- Referente **area Matematica**: [Sebastiano Vitali](mailto:sebastiano.vitali@unibg.it) (sebastiano.vitali@unibg.it).
- **Tutor** tirocini (Economia): Rosa Pirozzi (rosa.pirozzi@guest.unibg.it).
- **Ufficio tirocini** UniBG (soprattutto per problematiche burocratiche): tirocini@unibg.it.

Link utili

- Pagina web "**Tirocinio**" (<http://www.unibg.it/tirocini>).
- Pagina web "**Tirocinio extracurricolare**" (<https://www.unibg.it/studiare/frequentare/tirocinio/tirocinio-extracurricolare>).
- Sportello Internet "**ESSE3**" (<http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>).
- Pagina web "**Laurearsi**" (Dipartimento di Scienze Economiche): calendari, regolamenti, linee guida, avvisi (<https://it-eco.unibg.it/it/studiare/laurearsi>).
- Pagina web "**Prove finali e tesi di laurea**" (Dipartimento di Scienze Economiche): calendari (<https://dse.unibg.it/it/studiare/calendari/prove-finali-tesi-laurea>).
- File **Regolamento di Ateneo** "Tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti" (https://www.unibg.it/sites/default/files/normativa/regolamento_per_tirocini_curriculari_0.pdf).