

PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO NELL'AMBITO DELLE LAUREE IN INGEGNERIA CIVILE

Venerdì 3 dicembre, ore 12

Aula N15

Dipartimento di Ingegneria

Collegio Didattico

Ingegneria Civile



PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO NELL'AMBITO DELLE LAUREE IN INGEGNERIA CIVILE

▶ 12:00 Introduzione e presentazioni

(Prof.ssa Marialisa Nigro – Vicedirettore per la didattica, Dipartimento Ingegneria)

(Prof. Fabrizio D'Amico – Responsabile per la Domanda di Formazione, Collegio Didattico Ingegneria Civile)

▶ 12:15 L'attuale sistema di accesso alle attività di tirocinio esterno

(Dott.ssa Marina Mariantoni – Responsabile Ufficio Stage e Tirocini Roma Tre)

▶ 12:30 Le procedure interne al Collegio Didattico

(Giancarlo Palermo Raimondi – Segreteria Didattica Ingegneria Civile)

▶ 12:45 Domande e discussione



Tipologie di tirocini



Regolamento (D.R. n. 1736/2019): <https://portalestudente.uniroma3.it/regolamenti/>

- ▶ **Tirocinio curriculare:** «Il tirocinio è un’esperienza formativa e lavorativa temporanea, svolta durante il percorso di studi ad integrazione del proprio curriculum di studi; ...effettuato prima del conseguimento del titolo e può comportare CFU, come indicato dal Regolamento Didattico del proprio corso di studi»
- ▶ **Tirocinio formativo e di orientamento (extracurricolare, per persone con titolo di studio da non più di 12 mesi):** «Esperienza di orientamento al lavoro finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l’occupabilità dei giovani nella transizione università lavoro». Prevede comunque un docente Tutor ed azienda convenzionata.

Numeri sui tirocini

2000
imprese e
studi
professionali

Più di 3000
aziende
convenzionate

100
aziende
ingegneria
e territorio



Tirocinio curricolare

Tipologie:

- ▶ Tirocini per il conseguimento di CFU;
- ▶ Tirocinio per tesi;
- ▶ Tirocini per altre attività formative senza CFU.

Può comportare CFU, come indicato dal **Regolamento didattico del singolo corso di studio**:

<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/regolamenti-didattici/>

Laurea triennale civile:

I Piani degli Studi possono prevedere specifiche attività di tirocinio o altre attività formative per un massimo di 3 CFU (75 ore), estendibile a 6 CFU nell'ambito delle attività a scelta dello studente

Lauree magistrali civile:

I tirocini per tesi implicano

- 4 CFU (100 ore) per IIVT
- 6 CFU (150 ore) per ICPRN

Tirocinio: attivazione per studenti

- ▶ **Tirocinio interno** (presso laboratori e strutture del Collegio didattico tramite **Procedura interna**): per il suo avvio, una volta concordato con il docente, necessita esclusivamente di comunicazione alla segreteria didattica. Possibile tramite compilazione on-line del form «Richiesta progetto formativo di orientamento» in:
<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>
- ▶ **Tirocinio esterno** (tramite **Piattaforma GOMP**):
 - ▶ Tirocinio concordato: auto-candidatura all'azienda
 - ▶ Tirocinio a mercato: opportunità di tirocinio pubblica pubblicata dall'azienda
- ▶ **Tirocinio Mobilità Internazionale**: al di fuori del territorio nazionale
<http://portalestudente.uniroma3.it/#> (vedere bandi Erasmus e Unico di Ateneo);

Valutare attentamente con il proprio docente le alternative di tirocinio a disposizione, sia esso **interno**, **esterno** o di **mobilità internazionale**.

In caso di **mobilità internazionale**, informarsi con anticipo presso Uffici di Ateneo e/o responsabili Erasmus

Su Piattaforma **GOMP** si gestisce il proprio CV e ci si può candidare ad offerte di tirocinio aziendali o autocandidare ad un'azienda. L'autocandidatura è solitamente consigliata da un docente in contatto con la società/ente.

Secondo i Regolamenti didattici recentemente aggiornati, ove le condizioni contingenti lo impongano, i tirocini potranno essere svolti con **modalità in presenza, telematica o mista**.



Tirocinio INTERNO: workflow

POTENZIALE OTTIMIZZAZIONE
FUTURA TRAMITE GOMP

Studente: compila richiesta progetto formativo su «modulistica» sito Dipartimento

Studente: Al termine delle attività redige relazione fine tirocinio

Studente: Invio tramite mail relazione a Segreteria Didattica

Studente: Compila attestato fine tirocinio su «modulistica»

Segreteria Didattica: condivide relazione con Collegio Didattico

Collegio Didattico: approva Tirocinio interno

Segreteria didattica: verbalizza su GOMP i CFU del tirocinio

1. «Richiesta progetto formativo di orientamento» in:
<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>

Richiesta Progetto Formativo di Orientamento

1. Tirocinio o altre attività formative *

2. Telefono *

3. Matricola *

4. Corso di Laurea *

5. Anno Accademico *

6. Anno di immatricolazione *

7. CFU attività di Tirocinio *

8. Azienda Ospitante *

9. Sede Progetto Formativo *

10. CIRA *

11. Indirizzo *

12. CAP *

13. Data di inizio svolgimento progetto *

14. Data di fine svolgimento progetto *

15. Ore scelte *

16. CFU *

17. Tutor Universitario *

18. Obiettivi e modalità *

19. Eventuali note

Submit

2. «Attestato fine tirocinio Laurea Magistrale/Triennale» in:
<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>

Attestato Fine Tirocinio Civile Laurea Magistrale

1. Telefono *

2. Matricola *

3. Corso di Laurea *

4. Anno Accademico *

5. Anno di immatricolazione *

6. Scelta Progetto Formativo *

7. Azienda Ospitante *

8. Sede dell'Azienda *

9. Data di inizio svolgimento progetto *

10. Data di fine svolgimento progetto *

11. Ore scelte *

12. CFU *

13. Tutor Universitario *

14. Tutor Aziendale *

15. Data approvazione richiesta Progetto Formativo *

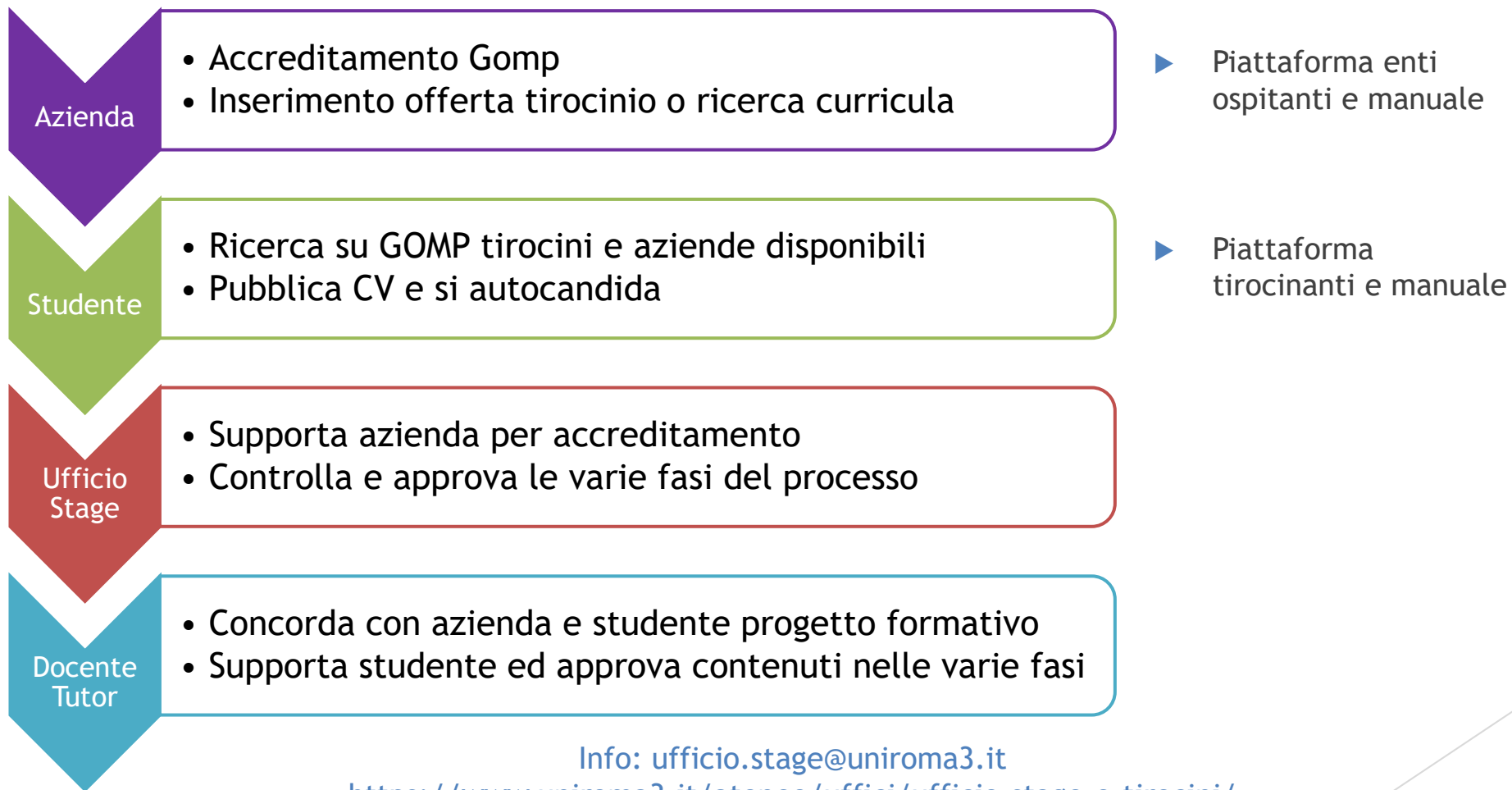
16. Breve descrizione dell'attività svolta (max 7 righe) *

17. Eventuali note

18. Invia la relazione alla Segreteria Didattica di Ingegneria Civile (non anonimo questionario) *

Submit

Tirocinio ESTERNO: soggetti

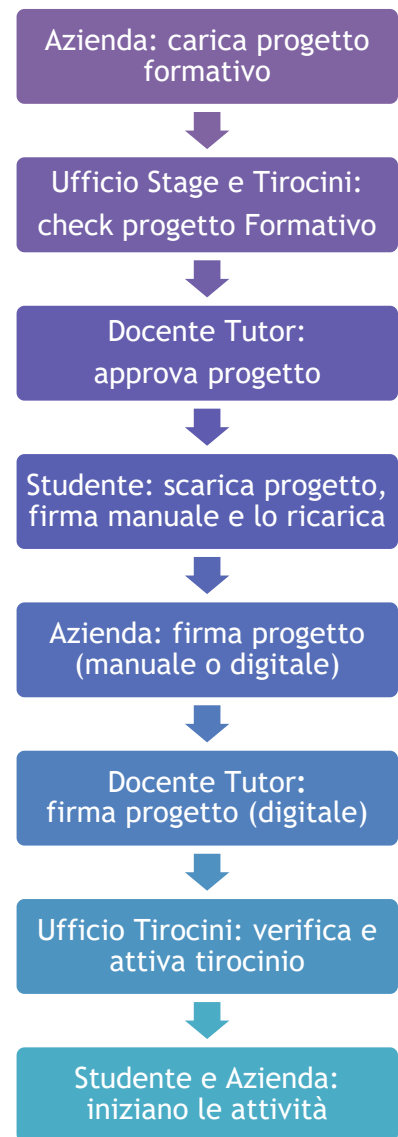
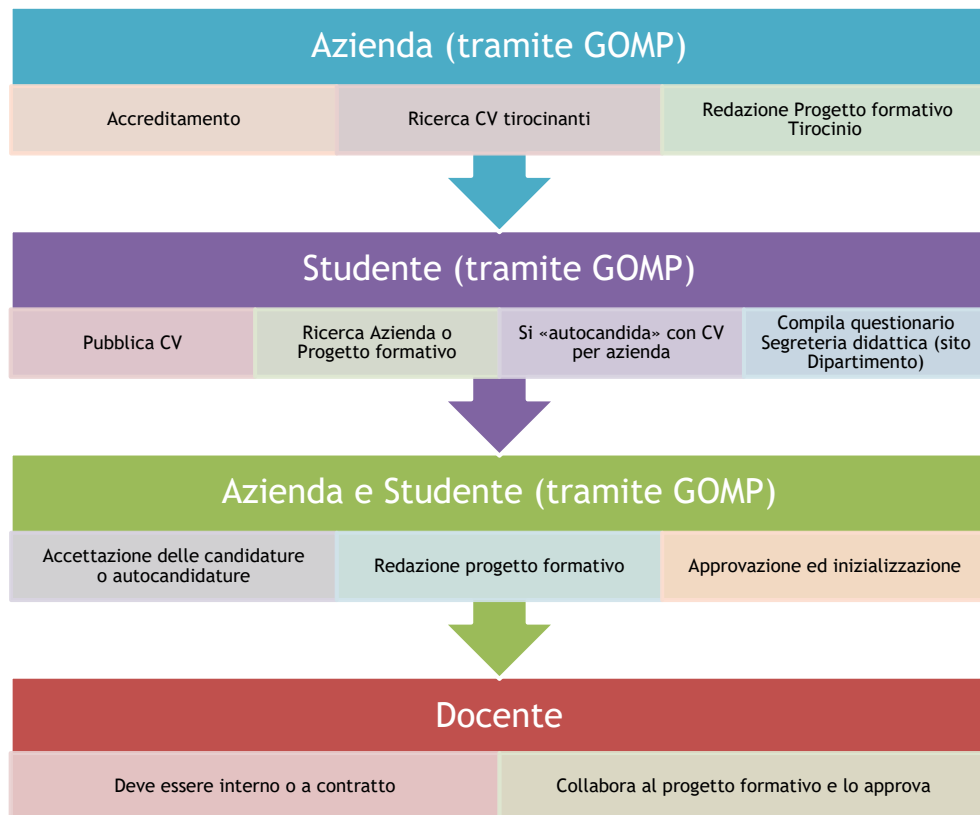


Info: ufficio.stage@uniroma3.it

<https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-stage-e-tirocini/>



Tirocinio ESTERNO: workflow attivazione



Rifiuta o modifica

SOLO PER IL COLLEGIO DI INGEGNERIA CIVILE

Lo studente deve sempre compilare il questionario per la Segreteria Didattica indicando che svolgerà un tirocinio Esterno:
<https://ingegneria.uniroma3.it/didattica/collegio-civile/modulistica-civile/>
 così che il tirocinio entri in automatico nelle note esplicative del successivo Consiglio di Collegio Didattico.

Tirocinio ESTERNO: workflow gestione e conclusione

- ▶ Lo studente:
 - ▶ invia via mail a segreteria e docente tutor una sintetica ma esaustiva relazione di fine tirocinio in formato PDF, almeno 15 giorni prima della convocazione del Collegio Didattico in cui si dovrà deliberare in merito al profitto e all'attribuzione dei relativi CFU.
- ▶ Ente ospitante: Alla scadenza del periodo di tirocinio è tenuto a concludere la procedura su GOMP, caricando all'interno del progetto formativo CURRICULARE:
 - ▶ la “relazione finale” relativa alle attività svolte dallo studente
 - ▶ il “foglio presenze” che attesti le ore di tirocinio effettuate dallo studente (il tirocinante può verificare presso la propria segreteria didattica di Dipartimento se sono previsti appositi modelli, viceversa il soggetto ospitante potrà utilizzare la propria carta intestata con timbro e firma).
- ▶ Questo permetterà alla piattaforma di generare un questionario che, una volta compilato, darà luogo alla conclusione definitiva del Progetto Formativo su GOMP/tirocini, dando la possibilità al tirocinante di potersi vedere riconosciuto in carriera il tirocinio e di svolgere altri tirocini da inserire in carriera.
- ▶ Nella pagina del progetto formativo, in alto a sinistra il tasto chiusura tirocinio indirizzerà il soggetto ospitante (Azienda) al breve questionario finale obbligatorio, compilato il quale il tirocinio passerà nello status concluso.



Domande e discussione