



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

## TIROCINI

# Corso di Laurea MAGISTRALE IN SPECIALISED TRANSLATION



DIPARTIMENTO DI INTERPRETAZIONE E TRADUZIONE  
CAMPUS DI FORLÌ

## Pagine web di riferimento

- è possibile svolgere il tirocinio curriculare presso aziende, enti pubblici, studi professionali etc. **già convenzionati o da convenzionare**, sia in Italia che all'estero.
- per consultare online l'elenco delle offerte e di tutte le strutture convenzionate presso le quali è possibile svolgere i tirocini è necessario accedere **all'applicativo tirocini on line** con le credenziali istituzionali.
- per trovare tutte le informazioni specifiche relative ai tirocini curriculari offerti dal tuo corso di studio e verificarne le modalità di attivazione, consultare il sito del tuo corso di studio.



# Applicativo tirocini

<https://tirocini.unibo.it/tirocini/>

Accesso Studenti

## Tirocini - Accesso studenti

Attraverso questo servizio gli studenti e i laureati possono consultare tutta l'offerta di esperienze formative professionalizzanti presso le strutture convenzionate con l'Ateneo e prenotare un tirocinio. Per utilizzare il servizio è necessario autenticarsi inserendo le stesse username e password valide per accedere a tutti i servizi messi a disposizione dell'Ateneo.

LOGIN DI ATENEO  
DSA

Nome utente

Password

**Accedi**



# Tipologie di tirocinio

## - **Curriculum Specialized Translation**

Tirocinio curriculare obbligatorio (TRAINING INTERNSHIP LM)  
= 125 h. – **5 CFU**

## - **Curriculum Translation and Technology**

Tirocinio curriculare obbligatorio (INTERNSHIP LM)  
= 250 h. – **10 CFU**



# Tirocinio presso ente convenzionato

## Presentazione della domanda on-line

Nella propria home page dell'applicativo si potranno visualizzare:

- **'l elenco delle offerte di tirocinio curriculare'** proposte dalle strutture convenzionate.

Individuata l'offerta di proprio interesse si potrà presentare richiesta seguendo la procedura guidata in applicativo

- **'l elenco delle strutture convenzionate'**

Individuata l'azienda di interesse si potrà procedere in due diversi modi:



- contattare l'Azienda individuata, verificare l'effettiva disponibilità ad accogliere tirocinanti UNIBO e, concordato il programma di tirocinio, chiedere all'azienda di pubblicare all'interno del Servizio tirocini online un'offerta di tirocinio cosiddetta "**"ad personam"**", indirizzata al nominativo stesso di chi ha fatto domanda (inserendo il suo codice fiscale)
- contattare l'Azienda individuata, verificare l'effettiva disponibilità ad accogliere tirocinanti UNIBO e pubblicare la propria **autocandidatura** seguendo la procedura guidata in applicativo (fase iniziale)



# Scelta del TUTOR accademico

Tutor docente per le seguenti agenzie - Prof.ssa ADELE D'ARCANGELO:

**Alfabeta** (Roma)

**Centro Traduzioni Imolese** (Imola)

**Centro Culturale Teodora** (Ravenna)

**CTI** (Communication Trend Italia) Milano

**Dragomanno** (Parma)

**Ferrari Studio** (Suzzara, MN)

**Interconsul** (Parma)

**Interlanguage** (Modena)

**Intradoc** (Bologna)

**Intrawelt** (Porto Sant'Elpidio-FM)

**Language Service** (Ravenna)

**Langxpress** (Milano)

**Liguria Traduce** (Genova)

**New Service Communication** (Modena)

**PSG Group** (Ancona)

**Studio Padovani** (Casalfiumanese, BO)

**Studio 3** (Reggio Emilia)

**TiTraduco** (Rimini, Bologna, Roma)

**Traduttori Associati** (Treviso)

/



# **Scelta del TUTOR accademico**

Tutor docente per le seguenti agenzie: Prof.ssa **RACHELE ANTONINI**:

**Associazione culturale Masque** (Forlì-Cesena)

**B&T SpA** (Forlì-Cesena)

**Babbi srl** – Forlì-Cesena

**CECOB-Unibo** (Forlì-Cesena)

**Club House Italia SpA** (Roma)

**GLOBE** (Modena+Foligno/PG)

**Grillo SpA** (Forlì-Cesena)

**HELP** (Ferrara)

**IIK Fermo** (Porto Sant'Elpidio)

**LEXICON TRANSLATIONS** (Mestre)

**LINK UP** (Rimini)

**Soilmec SpA** (Forlì-Cesena)

**Staff Ice System srl** (Rimini)

**Tirocini in collaborazione con**

Provincia di Forlì e Cesena (Forlì-Cesena)

**Tutte le agenzie/aziende non indicate sopra** : Prof.ssa **CHIARA BUCARIA**

Prof.ssa **FRANCESCA BIAGINI** (lingua di riferimento: russo)



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# **Scelta del TUTOR accademico**

Language Toolkit e Tirocini mirati in azienda: Prof. ssa **MAJA MILICEVIC**

Referenti sedi di giornale: Prof.ssa **ADELE D'ARCANGELO**

Referente tirocini presso le Scuole: Prof.ssa **CRISTIANA CERVINI**

Referenti tirocini traduzione audiovisiva: Prof.ssa. **RACHELE ANTONINI**, Prof.ssa **CHIARA BUCARIA**

Referenti Progetti specifici:

Cineteca di Bologna: Prof.ssa **RACHELE ANTONINI**

Comune di Forlì: Prof.ssa **ADELE D'ARCANGELO**

Università di Bologna (tirocini interni) **ADELE D'ARCANGELO e ADRIANO FERRARESI**



## Scelta del TUTOR accademico

Tutor responsabili per tirocini in ambito editoriale

Prof.sse **ADELE D'ARCANGELO** e **FRANCESCA BIAGINI**

Tutor responsabili per tirocini in collaborazione con festival per esempio Polis-Teatro Ravenna

Associazione *Eros-Anteros* (Ravenna)

Prof.sse **ADELE D'ARCANGELO** e **CHIARA ELEFANTE**



## Scelta del TUTOR accademico

Per tutti i **tirocini TraTec** i docenti di riferimento sono i  
Proff. **ALBERTO BARRÓN CEDEÑO** e **ADRIANO FERRARESI**



# Tipologie di tirocinio

C'è inoltre la possibilità di inserire in piano di studi **tirocini avanzati** e **tirocini in preparazione della prova finale**

- INTERNSHIP ADVANCED CFU 16 h. 400
- TIROCINIO AVANZATO CFU 12 h. 300
- INTERNSHIP ADVANCED CFU 4 h. 100
- INTERNSHIP ABROAD FOR PREPARATION OF THE FINAL EXAMINATION **SPECTRA** CFU 10 h. 250
- INTERNSHIP ABROAD FOR PREPARATION OF THE FINAL EXAMINATION **TRATEC** CFU 12 h. 300



# **Se l'ente **NON** è convenzionato**

Inviare all'Ufficio tirocini una mail indicando:

- Ragione sociale azienda
- Nominativo referente
- Codice fiscale azienda
- Sito web

L'Ufficio tirocini provvederà ad inviare all'Ente

- Le indicazioni necessarie per la registrazione in Applicativo
- La bozza di convenzione da firmare
- Le istruzioni per la pubblicazione dell'offerta ad personam

**N.B.: i tempi di stipula delle convenzioni si basano sui tempi di risposta da parte degli enti**



## Attivazione del tirocinio curriculare

- L'Ufficio tirocini prende in carico le offerte pubblicate dalle aziende e le rende visibili agli studenti
- Il Tutor aziendale riceve le candidature da parte degli studenti, accetta o rifiuta la richiesta di tirocinio direttamente **in applicativo** e compila il programma di tirocinio
- L'ufficio tirocini verifica il programma di tirocinio che può essere confermato, respinto o modificato inviando richiesta all'Azienda
- Il tutor didattico riceve notifica e valida, respinge o chiede di modificare il programma di tirocinio.
- Il tirocinio viene approvato o respinto dalla Commissione



# OBBLIGO CORSO SICUREZZA

## Attenzione!

**Prima dell'accettazione dell'offerta o della pubblicazione di un'autocandidatura è obbligatorio svolgere il corso su salute e sicurezza (modulo 1 e 2). E' obbligatorio formare il tirocinante sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture, secondo le previsioni del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.**

**2. L'Università mette a disposizione degli studenti la possibilità di svolgere il corso sicurezza tramite la piattaforma e-learning di Ateneo <https://elearning-sicurezza.unibo.it/>.**

Per problemi tecnici con la piattaforma online è possibile scrivere all'indirizzo [help.studentonline@unibo.it](mailto:help.studentonline@unibo.it).

Per verificare la validità di eventuali certificazioni relative a corsi già effettuati scrivere a [acfo.als-forli@unibo.it](mailto:acfo.als-forli@unibo.it)



# Attivazione del tirocinio curriculare

- In seguito occorre firmare direttamente in applicativo il progetto formativo.
- **Solamente a questo punto si potrà scaricare il libretto diario e iniziare il tirocinio**



## **Tempistiche di presentazione della domanda e di attivazione dei tirocini**

- Gli studenti e le studentesse potranno presentare domanda di tirocinio, servendosi dell'applicativo, ogni giorno del mese, nell'arco di tutto l'anno.
- I tirocini saranno attivati successivamente all'approvazione delle richieste di tirocinio da parte della commissione competente.
- **Anche se sono stati già presi accordi con l'ente ospitante, i tirocini non possono quindi aver inizio prima della validazione del programma di tirocinio firmato e dell'autorizzazione a stampare il libretto diario, che garantisce la copertura assicurativa e senza il quale non si può iniziare l'attività.**
- **È indispensabile presentare la propria domanda di tirocinio con largo anticipo per assicurare l'attivazione del tirocinio nei tempi desiderati**



## Durante il tirocinio

Al momento dell'avvio del proprio tirocinio presso l'azienda/ente ospitante **ogni tirocinante avrà come referente il tutor accademico per eventuali difficoltà.**



# Obblighi del tirocinante

- tutti i giorni in cui si svolge attività di tirocinio occorre riportare sul proprio registro presenze la data, il numero delle ore effettuate e le mansioni svolte;
- monitorare le ore maturate in modo da svolgere le ore effettivamente previste (max 8 ore giornaliere e almeno un riposo settimanale);
- **il tirocinio deve essere continuativo:** in caso di assenza superiore a 10 giorni il tirocinante dove darne comunicazione al servizio tirocini che provvederà a informare la commissione, la quale valuterà la possibilità di interruzione del tirocinio;
- un eventuale prolungamento del tirocinio nella misura massima del 20% delle ore previste sarà indicato sul progetto formativo;
- **la trasferta fuori sede deve essere autorizzata dal tutor didattico** e deve essere indicata sul progetto formativo. Qualora non fosse possibile programmare in anticipo la trasferta fuori sede è necessario che il Referente aziendale comunichi via mail al Servizio Tirocini: data, ora, motivo dello spostamento e il nominativo della persona che accompagnerà il tirocinante **in tempo utile per ricevere l'autorizzazione del tutor didattico** (**il tirocinante DEVE essere accompagnato dal tutor aziendale in quanto diversamente non risulterà coperto da assicurazione**).



# Cosa fare al termine del tirocinio

- Occorre compilare il questionario e caricare in applicativo il registro delle presenze compilato, timbrato e firmato dal tutor aziendale
- L'Azienda compila il questionario in applicativo
- Il tutor didattico verifica e valuta il registro presenze
- Il tirocinio viene verbalizzato e la pratica viene chiusa in applicativo



# **Domanda di equiparazione dell'attività lavorativa RICONOSCIMENTO A POSTERIORI**

## **CONDIZIONI PER RICHIEDERE L'EQUIPARAZIONE**

- L'attività lavorativa per cui si chiede il riconoscimento a posteriori NON deve essere stata svolta in un periodo antecedente l'iscrizione al corso.  
Le ore di lavoro svolte NON devono essere inferiori al numero delle ore previste dal tirocinio indicato sul proprio piano di studi.
- **L'attività lavorativa svolta deve essere inerente al proprio percorso di studi.**
- Non devono esistere legami di parentela o affinità, entro il 2° grado, con il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile dell'azienda.
- ***La Commissione si riserva la possibilità di valutare discrezionalmente ogni singolo caso.***

**N.B.:** Anche per richiedere l'equiparazione dell'attività lavorativa al tirocinio, occorre dimostrare di essere regolarmente iscritti all'anno di corso per il quale è previsto lo svolgimento del tirocinio.



# **Domanda di equiparazione dell'attività lavorativa RICONOSCIMENTO A POSTERIORI**

## **DOCUMENTI NECESSARI PER RICHIEDERE L'EQUIPARAZIONE**

Coloro che ritengono di essere in possesso dei requisiti sopra citati possono richiedere l'equiparazione, presentando la seguente documentazione in originale completa di marca da bollo alla segreteria studenti:

- **Dichiarazione del datore di lavoro su carta intestata**, con timbro dell'ente e firma leggibile del responsabile aziendale, accompagnata da recapito telefonico del referente aziendale che si assume la responsabilità di quanto certificato con l'indicazione di:
  - Periodo e numero di ore svolte,
  - mansioni svolte,
  - giudizio dell'Ente.
- **Modulo compilato della domanda di equiparazione** dell'attività lavorativa al tirocinio disponibile sui siti dei corsi di laurea completo di marca da bollo da 16€

**LA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE CONSEGNATA ALLA SEGRETERIA IN ORIGINALE**



# Domanda di equiparazione dell'attività lavorativa RICONOSCIMENTO A POSTERIORI

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A  
POSTERIORI  
ALLA COMMISSIONE TIROCINI  
ALLA COMMISSIONE DELEGATA ALLE PRATICHE STUDENTI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Numero di Matricola \_\_\_\_\_ iscritto per l'A.A. \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ anno del

- Corso di Laurea in Mediazione Linguistica Interculturale
- Corso di Laurea in Comunicazione Interlinguistica Applicata
- Corso di Laurea Magistrale in Traduzione specializzata
- Corso di Laurea Magistrale in Interpretazione
- \_\_\_\_\_

chiede che l'attività di lavoro svolta presso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per un totale di

\_\_\_\_\_ ore

sia riconosciuta e dichiara di aver inserito in PIANO DI STUDI

- Tirocinio / Stage - Comunicazione Interlinguistica Applicata
- Tirocinio L (4 CFU) - Mediazione Linguistica Interculturale
- Tirocinio LM (5 CFU) - Laurea magistrale
- Tirocinio avanzato (12 CFU) - Laurea magistrale
- Tirocinio LM (4 CFU) - Laurea magistrale (per iscritti da A.A. 2012/2013)

Allega documentazione originale

Confermo di aver compilato la domanda online  
<http://tirocini.ssmit.unibo.it/domanda>

Forli \_\_\_\_\_ In Fede \_\_\_\_\_  
I dati personali comunicati dallo studente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, saranno trattati unicamente per le finalità di gestione della procedura per la quale vengono rilasciati.



# **Ufficio TIROCINI e PLACEMENT**

Commissione Tirocini SpecTra: Presidente **Prof.ssa Adele D'Arcangelo:** [adele.darcangelo@unibo.it](mailto:adele.darcangelo@unibo.it)

Referente Ufficio Tirocini per il Dipartimento di interpretazione e Traduzione -DIT

**Cinzia Postacchini** – Ufficio Rel.In.li Tirocini e Placement

Padiglione Melandri, piano terra, Piazzale Solieri 1

[accf.forli.tirociniplacement@unibo.it](mailto:accf.forli.tirociniplacement@unibo.it)

**TELEFONO:** 0543 374135

**ORARI** Sportello telefonico:                   **dal lunedì al venerdì ore 11-13**  
   **con esclusione del giovedì**

