

# Tirocinio Curriculare LM Specialized Translation

Curricula:

- SPECIALIZED TRANSLATION
- TRANSLATION AND TECHNOLOGY

Il Tirocinio Curriculare è disciplinato dal Regolamento di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini (emanato con D.R. n. 658/2020 del 05.06.2020 - pubblicato nel BU n. 280 del 15.06.2020)

E' rivolto agli studenti che devono svolgere un periodo di formazione professionalizzante al fine di acquisire i crediti formativi previsti nella programmazione didattica del Corso di studi.

**N.B.** Il tirocinio non può essere svolto presso una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente richiedente.

**Si prega di leggere attentamente il presente documento e si ricorda che qualsiasi tirocinio che venga iniziato senza regolare validazione su applicativo e regolare e completa documentazione sarà invalidato e annullato. Si invita inoltre a prendere nota delle date in cui la Commissione Tirocini si riunirà per le pratiche di validazione, attivazione e approvazione dei tirocini. Non saranno concesse deroghe a tali date.**

1. [Durata dei tirocini curriculari](#)
2. [Cosa fare per poter svolgere il tirocinio?](#)
3. [Tempistiche di presentazione della domanda e di attivazione dei tirocini](#)
4. [Cosa fare durante il periodo di tirocinio?](#)
5. [Cosa fare al termine del tirocinio?](#)
6. [Convenzionamento](#)
7. [Equiparazione attività lavorativa – Riconoscimento a posteriore](#)
8. [Elenco tutor docenti di riferimento per corso di laurea](#)
9. [Tirocinio avanzato per tesi e tirocinio avanzato opzionale](#)

1. [Tipologia e durata dei tirocini](#)  
[Per gli iscritti al I anno 2021-22](#)

**-Curriculum Specialized translation**

Tirocinio Curriculare obbligatorio (Training internship LM) = 125 h. – 5 CFU

**-Curriculum Translation and technology**

Tirocinio Curriculare obbligatorio (Internship LM) = 250h – 10 CFU

Altre possibili opzioni – da inserire all'interno del **gruppo prova finale**:

#### **-Curriculum Specialized translation**

- Internship for preparation for the final examination 10 CFU
- Internship abroad for preparation for the final examination 10 CFU

#### **-Curriculum Translation and technology**

- Internship for preparation for the final examination 12 CFU
- Internship abroad for preparation for the final examination 12 CFU

#### **Per gli iscritti al II anno 2021-22**

✓ Tirocinio Curriculare obbligatorio (internship LM) = 100 h. – **4 CFU**

- Internship for preparation for the final examination 12 CFU
- Internship abroad for preparation for the final examination 12 CFU

Altre possibili opzioni – da inserire all'interno del **gruppo libera scelta/ crediti in sovrannumero**:

- Internship advanced (Gruppo a libera scelta) = 100h – 4 CFU
- Internship advanced (Gruppo a libera scelta) = 400h – 16 CFU

## **2. Cosa fare per poter svolgere il tirocinio curriculare?**

- Presentazione della domanda on-line

Lo studente deve accedere al Servizio tirocini on-line utilizzando le proprie credenziali istituzionali.

Nella propria home page potrà visualizzare:

- l'elenco delle offerte di tirocinio curriculare proposte dalle strutture convenzionate
- Individuata l'offerta di proprio interesse, lo studente potrà presentare richiesta seguendo la procedura guidata in applicativo;
- l'elenco delle strutture convenzionate

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

1. contattare l'Azienda individuata, verificarne l'effettiva disponibilità ad accoglierlo come tirocinante e, concordato il programma di tirocinio, dovrà chiedere all'azienda di pubblicare all'interno del Servizio tirocini online un'offerta di tirocinio cosiddetta "ad personam", indirizzata allo studente stesso (inserendo il suo codice fiscale)

oppure

2. contattare l'Azienda individuata, verificarne l'effettiva disponibilità ad accoglierlo come tirocinante e pubblicare la propria candidatura seguendo la procedura guidata in applicativo. (fase iniziale)

- **La scelta del tutor accademico**

Lo studente deve indicare sulla richiesta in applicativo il nominativo del tutor didattico individuato tra i professori del proprio corso di laurea (v/elenco punto 8).

Stato	Selezionato
<input checked="" type="checkbox"/> Iniziale	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presa in carico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Visibile all'azienda/ente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Accettata dall'azienda/ente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verificata da uffici	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Validata dal tutor accademico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approvata dalla commissione	<input type="checkbox"/>

- **L'Ufficio tirocini prende in carico la richiesta e la rende visibile all'Azienda**

Stato	Selezionato
<input checked="" type="checkbox"/> Iniziale	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Presa in carico	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile all'azienda/ente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Accettata dall'azienda/ente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verificata da uffici	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Validata dal tutor accademico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approvata dalla commissione	<input type="checkbox"/>

- **Accettazione da parte dell'azienda**

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

Stato	Selezionato
<input checked="" type="checkbox"/> Iniziale	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Presa in carico	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile all'azienda/ente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accettata dall'azienda/ente	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verificata da uffici	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Validata dal tutor accademico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Approvata dalla commissione	<input type="checkbox"/>

In caso di autocandidatura lo studente, dopo l'accettazione dell'azienda, deve accettare il progetto formativo.

Stato

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preso in carico
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visibile all'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accettata dall'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Programma/Progetto accettato dallo studente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificata da uffici
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validata dal tutor accademico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approvata dalla commissione

- **Verifica programma di tirocinio**

L'ufficio tirocini verifica il programma di tirocinio che può essere confermato, respinto o modificato inviando richiesta all'Azienda

Stato

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preso in carico
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visibile all'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accettata dall'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificata da uffici
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validata dal tutor accademico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approvata dalla commissione

- **Approvazione del tutor**

Il tutor riceve notifica e valida, respinge o chiede di modificare il programma di tirocinio.

Stato

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preso in carico
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visibile all'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accettata dall'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificata da uffici
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Validata dal tutor accademico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approvata dalla commissione

- **Approvazione del tirocinio**

Il progetto formativo viene approvato o respinto dalla Commissione.

Stato

<input checked="" type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	Preso in carico
<input checked="" type="checkbox"/>	Visibile all'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	Accettata dall'azienda/ente
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificata da uffici
<input checked="" type="checkbox"/>	Validata dal tutor accademico
<input checked="" type="checkbox"/>	Approvata dalla commissione

Se il progetto formativo viene approvato la pratica passa da “stato richieste” a “stato svolgimento”

Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	Iniziale
<input type="checkbox"/>	Progetto/Programma firma.da validare
<input type="checkbox"/>	Aperto
<input type="checkbox"/>	Questionario studente da compilare
<input type="checkbox"/>	Registro presenze da verificare
<input type="checkbox"/>	Da valutare
<input type="checkbox"/>	Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	Chiuso
<input type="checkbox"/>	Annullato

- **Programma di tirocinio firmato**

A questo punto lo studente dovrà stampare, firmare e caricare (in unico file) in applicativo il programma di tirocinio timbrato e firmato dal tutor aziendale.

Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	Progetto/Programma firma.da validare
<input type="checkbox"/>	Aperto
<input type="checkbox"/>	Questionario studente da compilare
<input type="checkbox"/>	Registro presenze da verificare
<input type="checkbox"/>	Da valutare
<input type="checkbox"/>	Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	Chiuso
<input type="checkbox"/>	Annullato

- **Validazione programma di tirocinio firmato**

L'Ufficio tirocini verifica i dati e valida il programma di tirocinio

Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto/Programma firma.da validare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aperto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questionario studente da compilare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro presenze da verificare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da valutare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiuso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullato

- **Stampa registro presenze**

Solamente dopo la seduta della Commissione tirocini, che ratifica con verbale le richieste di tirocinio, lo studente potrà scaricare il registro presenze e iniziare il tirocinio.

Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto/Programma firma.da validare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aperto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questionario studente da compilare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro presenze da verificare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da valutare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiuso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullato

### 3. Tempistiche di presentazione della domanda e di attivazione dei tirocini

Gli studenti potranno presentare domanda di tirocinio, servendosi dell'applicativo, ogni giorno del mese, nell'arco di tutto l'anno. La domanda sarà considerata perfezionata al momento dell'approvazione della stessa da parte del tutor docente.

I tirocini saranno attivati successivamente all'approvazione delle richieste di tirocinio da parte della commissione competente che si riunisce mensilmente.

**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 lo studente non può iniziare.**

**È indispensabile presentare la propria domanda di tirocinio con largo anticipo rispetto alla seduta della commissione per assicurare l'attivazione del tirocinio nei tempi desiderati.**

#### **4. Cosa fare durante il periodo di tirocinio?**

Lo studente inizia il proprio tirocinio presso l'azienda/ente ospitante e ha come referente il tutor accademico per eventuali difficoltà.

Obblighi del tirocinante:

1. tutti i giorni in cui lo studente svolge attività di tirocinio deve riportare sul proprio registro presenze, la data, il numero delle ore effettuate e le mansioni svolte;
2. monitorare le ore maturate in modo da svolgere le ore effettivamente previste (max 8 ore giornaliere);
3. **il tirocinio deve essere continuativo**: in caso di assenza superiore a 10 giorni lo studente deve darne comunicazione al servizio tirocini che provvederà a informare la commissione che valuterà la possibilità di interruzione del tirocinio;
4. L'Azienda può chiedere il prolungamento del tirocinio nella misura massima del 20% delle ore previste, inviando una mail all'ufficio tirocini mettendo in cc lo studente;
5. se per motivi legati al tirocinio lo studente deve uscire dalla propria sede, occorre che almeno entro il giorno precedente l'uscita, il suo Referente aziendale comunichi via mail al Servizio Tirocini: data, ora, motivo dello spostamento e il nominativo della persona che accompagnerà il tirocinante (di norma da solo, infatti, non può uscire perché non coperto dall'assicurazione).

#### **5. Cosa fare al termine del tirocinio?**

1. Lo studente compila il questionario e carica in applicativo il registro presenze compilato, timbrato e firmato dal tutor aziendale.
2. L'Azienda compila il questionario in applicativo.

#### Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Progetto/Programma firma.da validare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aperto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Questionario studente da compilare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registro presenze da verificare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Da valutare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Chiuso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Annullato

3. Il tutor didattico verifica e valuta il libretto diario.

#### Stato tirocinio

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Progetto/Programma firma.da validare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aperto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Questionario studente da compilare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registro presenze da verificare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Da valutare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Da verbalizzare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Chiuso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Annullato

4. Il tirocinio viene verbalizzato e la pratica viene chiusa in applicativo

#### Stato tirocinio



<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iniziale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto/Programma firma.da validare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aperto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questionario studente da compilare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro presenze da verificare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da valutare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da verbalizzare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chiuso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullato

## 6. Procedura di Convenzionamento

Lo studente o l'Azienda non convenzionata chiede, attraverso il modulo reperibile sul sito del corso di laurea, l'attivazione della procedura di convenzionamento. L'ufficio comunica all'ente, le indicazioni per la registrazione sull'applicativo tirocini e chiede alla Commissione di esaminare la richiesta. Acquisito il parere positivo della commissione, l'ufficio invia, tramite mail, la convenzione all'ente che potrà restituirlo possibilmente con firma digitale.

**N.B.: i tempi di stipula delle convenzioni si basano sui tempi di risposta da parte degli enti e dalle date delle sedute della Commissione**

## 7. Riconoscimento attività lavorativa al Tirocinio

Il riconoscimento può avvenire qualora l'attività, svolta durante il periodo di iscrizione al CdS, sia coerente con gli obiettivi formativi specifici del corso di studio e delle attività formative che si riconoscono, visti anche il contenuto e la durata in ore dell'attività svolta. Lo studente invia alla Segreteria Studenti i seguenti documenti:

- 1) domanda di riconoscimento crediti per attività extra-universitarie;
- 2) attestazione attività svolta rilasciata dal Soggetto Ospitante.

N.B.: non è possibile chiedere più di un'equiparazione per la stessa attività lavorativa

L'Ufficio Tirocini inserisce nel verbale l'elenco delle domande di equiparazione da esaminare. La Commissione esamina e, in caso di esito positivo, verbalizza.

## 8. Elenco tutor docenti di riferimento per corso di LM Specialized Translation

Per i tirocini da 10 CFU del curriculum TRATEC il referente è il Prof. **LUIS ALBERTO BARRON CEDENO**.

Tutte le agenzie/aziende non specificate di seguito: Prof.ssa **CHIARA BUCARIA**

Prof.ssa FRANCESCA **BIAGINI**: lingua di riferimento: **RUSSO**

Language **Toolkit** e Tirocini mirati in azienda: Prof. **DANIO MALDUSSI**

Referente per Tirocini presso **Case editrici** (per tutti i corsi di laurea):  
Prof.ssa ADELE **D'ARCANGELO**

Referenti **sedi di giornale** (per tutti i corsi di laurea): Prof.ssa ADELE **D'ARCANGELO**,  
Prof.ssa NATACHA **NIEMANTS**

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. DANIO MALDUSSI

OEMONOM (in collaborazione con il Dipartimento di Farmacia): Prof.ssa ADELE  
D'ARCANGELO

Tutor docente per le seguenti agenzie - Prof. **DANIO MALDUSSI**:

*Alfabeta (Roma)*

*Centro Traduzioni Imolese (Imola)*

*CTI (Communication Trend Italia) Milano*

*Dragomanno (Parma)*

*Ferrari Studio (Suzzara, MN)*

*Interconsul (Parma)*

*Interlanguage (Modena)*

*Intradoc (Bologna)*

*Language Service (Ravenna)*

*Langxpress (Milano)*

*Liguria Traduce (Genova)*

*New Service Communication (Modena)*

*Studio Padovani (Casalfiumanese, BO)*

*Studio 3 (Reggio E.)*

*Traduco (Lugo, Ravenna)*

*Traduttori Associati (Treviso)*

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

*TiTraduco (Rimini e Bologna)*

*PSG Group (Ancona)*

*Intrawelt (Porto Sant'Elpidio-FM)*

*Centro Culturale Teodora (Ravenna)*

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)*  
*Provincia di Forlì e Cesena (Forlì-Cesena)*  
*Soilmec SpA (Forlì-Cesena)*  
*Staff Ice System srl (Rimini)*

## **9. Tirocinio in preparazione della prova finale e tirocinio avanzato opzionale**

Il tirocinio per tesi non sostituisce il tirocinio curriculare obbligatorio, è facoltativo e può essere inserito all'interno del gruppo della prova finale facendone richiesta all'ufficio tirocini. Nel caso di tirocinio in preparazione alla prova finale, il tutor accademico è il relatore della tesi.

I tirocini avanzati invece, sono facoltativi (non sostituiscono il tirocinio curriculare obbligatorio), e consentono di acquisire CFU in sovrannumero rispetto ai 120 richiesti per la laurea magistrale.

Lo studente interessato a svolgere il tirocinio per tesi o opzionale è tenuto a presentare la richiesta di caricamento dell'attività in piano di studi all'Ufficio Tirocini e Placement tramite apposito modulo che verrà fornito agli interessati.

## **CONTATTI**

Commissione Tirocini: Presidente prof. Danio Maldussi (danio.maldussi@unibo.it)

Ufficio Tirocini - Referente per Dipartimento della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione Cinzia Postacchini

Email: **accf.forli.tirociniplacement@unibo.it**

Telefono 0543 374135 Orari risposta: lunedì – martedì – mercoledì – venerdì ore 11.00-13.00