**[Procedura per l’attivazione di un tirocinio interno o esterno in Italia](https://corsi.unibo.it/magistrale/IngegneriaChimicaProcesso/procedura-per-l-attivazione-di-un-tirocinio-interno-o-esterno-in-italia)**

Fatte salve tutte le indicazioni per l’attivazione di un tirocinio descritte nella sezione [Tirocini](https://corsi.unibo.it/magistrale/IngegneriaChimicaProcesso/tirocini), per gli studenti della LM in Ingegneria Chimica e di Processo valgono le **indicazioni aggiuntive** riportate nel seguito.

**Tirocinio interno**

Lo studente interessato allo svolgimento di un tirocinio interno (=tirocinio presso il DICAM - Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali o presso altro dipartimento dell’Ateneo) deve:

**1)** prima di ogni altra cosa, individuare un docente disponibile a svolgere il ruolo di **tutor accademico** per il tirocinio e concordare con il tutor accademico gli obbiettivi formativi, le attività, la modalità ed i tempi di svolgimento del tirocinio;

**2)** presentare **la candidatura per tirocinio (=richiesta di tirocinio)** presso un dipartimento dell'Università di Bologna sull’[Applicativo Tirocini](https://tirocini.unibo.it/tirocini/) **prima di iniziare l’attività**. Dopo la presentazione della candidatura e prima di iniziare l’attività, lo studente deve attendere il compimento dell’iter di validazione (da parte dell’Ufficio Tirocini e del tutor accademico) e la definitiva approvazione (da parte della Commissione Tirocini) della richiesta avanzata con la propria candidatura;

**3)** dopo aver ricevuto comunicazione dell'approvazione del proprio tirocinio, lo studente deve completare le procedure di accesso al dipartimento presso il quale si svolgerà il tirocinio; nel caso di tirocinio interno al DICAM, occorre che lo studente completi le [procedure di accesso al DICAM](https://dicam.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/salute-e-sicurezza).

**Tirocinio (interno o esterno in Italia) svolto in continuità con il tirocinio in preparazione della prova finale**

Le indicazioni riportate nel seguito valgono per gli studenti che soddisfano tutte e tre le seguenti condizioni:

**1)** abbiano nel piano degli studi l’attività a scelta 87125 - Tirocinio M - 6 CFU;

**2)** intendano svolgere l’attività 87125 - Tirocinio M - 6 CFU (150 ore) in continuità con il 70441 - Tirocinio in preparazione alla prova finale - 12 CFU (300 ore), ovvero intendano svolgere attività di tirocinio della consistenza complessiva di 18 CFU (450 ore) finalizzata alla preparazione della tesi di laurea in una struttura ospitante interna o esterna (ad esempio: il dipartimento DICAM o altro dipartimento dell’Ateneo, un ente pubblico, un’azienda);

**3)** abbiano già concordato lo svolgimento dei tirocini presso la struttura ospitante con un referente della stessa ed un docente che funga da tutor accademico, nel caso di struttura esterna; con un docente che funga da tutor accademico, nel caso di struttura interna.

Modifica del piano degli studi

Lo studente deve:

1) inserire l’attività 87125 - Tirocinio M - 6 CFU tra i propri corsi a scelta nelle finestre temporali di apertura del piano di studi;

2) effettuare lo “spacchettamento” dell’attività 17268 - Prova Finale - 18 CFU presente nel piano degli studi nelle due attività formative 70441 - Tirocinio in preparazione alla prova finale - 12 CFU e 86293 - Prova finale - 6 CFU. Nel caso in cui la scelta di effettuare i due tirocini maturi al di fuori delle due finestre annuali di modifica del piano degli studi (con apertura, rispettivamente, ad ottobre e a febbraio), lo “spacchettamento” verrà effettuata dall’Ufficio Tirocini su richiesta dello studente, a valle dell’inserimento delle offerte ad personam sull’[Applicativo Tirocini](https://tirocini.unibo.it/tirocini/) da parte della struttura ospitante in caso di tirocinio esterno, a valle delle richieste presentate da parte dello studente sull’Applicativo Tirocini nel caso di tirocinio interno. Affinché l’Ufficio Tirocini proceda allo “spacchettamento”, lo studente deve **inviare un’e-mail a** [ingarc.tirocini.bo@unibo.it](mailto:ingarc.tirocini.bo@unibo.it)avente ad oggetto: *Variazione piano di studio per tirocinio in preparazione della prova finale + nome + cognome,* con cui comunica la denominazione dell’attività da sostituire con relativo codice e crediti (17268 - Prova Finale - 18 CFU) e la denominazione delle due attività da inserire con relativi codici e crediti (70441 - Tirocinio in preparazione alla prova finale - 12 CFU e 86293 - Prova finale - 6 CFU)

Inserimento delle offerte (o richieste) di tirocinio sull’Applicativo Tirocini

Qualora la procedura sull’[Applicativo Tirocini](https://tirocini.unibo.it/tirocini/) sia avviata dalla struttura ospitante, la struttura ospitante deve inserire **2 offerte ad personam distinte** per lo studente individuato; qualora la procedura sia avviata dallo studente, lo studente procede ad inserire **2 richieste di tirocinio**.

Al fine di **snellire** l’aspetto burocratico, si raccomanda che:

* le due offerte (o richieste) siano inserite sull’Applicativo Tirocini **contemporaneamente**, una di seguito all’altra;
* le due offerte (o richieste) siano **identiche** come oggetto, obiettivi e attività, data di inizio;
* nella prima offerta (o richiesta), collegata all’attività formativa 87125 - Tirocinio M - 6 CFU si inserisca la dicitura “(Parte 1/2)” al termine del testo riportato nei campi relativi all’oggetto, agli obiettivi, alle attività;
* nella seconda offerta (o richiesta), 70441 - Tirocinio in preparazione alla prova finale - 12 CFU, si inserisca la dicitura “(Parte 2/2)” al termine del testo riportato nei campi relativi all’oggetto, agli obiettivi, alle attività; occorre inoltre che si indichi (spuntando l’apposita casella) che la seconda offerta (o richiesta) è relativa ad un “tirocinio per tesi”.

Si fa presente che, d’ufficio, le attività di tirocinio hanno termine entro 12 mesi dalla data di inizio.

**Svolgimento di una sola attività di tirocinio presso una data struttura**

Al fine di snellire l’aspetto burocratico, si raccomanda che lo studente che intende svolgere presso la struttura ospitante un solo tirocinio (in quanto il secondo tirocinio o non è / non sarà presente nel piano degli studi o è stato / verrà svolto in altra struttura), dopo che l’offerta (o richiesta) di tirocinio è stata inserita sull’[Applicativo Tirocini](https://tirocini.unibo.it/tirocini/), invii all’indirizzo [cdl.ingegneriachimica-tirocini@unibo.it](mailto:cdl.ingegneriachimica-tirocini@unibo.it) la comunicazione che presso la struttura indicata nell’offerta (o richiesta) sarà svolto un solo tirocinio.

**Approvazione dei tirocini da parte della Commissione Tirocini**

La Commissione Tirocini procederà all’approvazione dei tirocini settimanalmente (il mercoledì oppure il giovedì) per i tirocini correttamente inseriti sull’[Applicativo Tirocini](https://tirocini.unibo.it/tirocini/) e validati dall’Ufficio Tirocini entro il martedì.Eventuali domande sull’attivazione dei tirocini e, più in generale, sulla procedura di gestione dei tirocini, devono essere poste in prima istanza al proprio tutor accademico; solamente in seconda battuta è possibile contattare la Commissione Tirocini all’indirizzo [cdl.ingegneriachimica-tirocini@unibo.it](mailto:cdl.ingegneriachimica-tirocini@unibo.it). La casella di posta è monitorata settimanalmente: il mercoledì o il giovedì si risponderà alle mail ricevute entro il martedì.