



VADEMECUM TIROCINI

Corso di Laurea in Economia (ECO)

(a.a. 2019/2020)

[Maggio 2020]

Dal 12 dicembre 2019 è in vigore il nuovo [Regolamento di Ateneo per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti](#), di cui lo studente è invitato a prendere visione.

Il corso di laurea in Economia prevede due tipologie di tirocinio:

1. Il tirocinio curriculare con il riconoscimento di crediti formativi (CFU) all'interno della scelta libera dello studente.

Il tirocinio può essere collegato alla prova finale (relazione o tesi di ricerca e approfondimento). In questo caso la scelta del relatore per la prova finale e la sua realizzazione seguono però tempi e modalità distinti da quelli di svolgimento del tirocinio. Per ulteriori dettagli si rimanda alla nota conclusiva di questo regolamento.

2. Il tirocinio curriculare (senza riconoscimento di CFU nella scelta libera) finalizzato esclusivamente alla redazione della prova finale.¹

A prescindere dalla tipologia, il tirocinio nel corso di studio in Economia è a libera scelta dello studente.

Lo studente è tenuto ad informarsi per tempo sulle tempistiche e modalità di svolgimento del tirocinio, iniziando con la lettura del [Regolamento di Ateneo per tirocini](#) e del presente vademecum e, ove ci fossero aspetti non chiari, è invitato a contattare il docente di riferimento (tutor accademico).

Tutor accademico: Prof. Stefano Lucarelli

Requisiti per iniziare il tirocinio:

Aver conseguito almeno 120 CFU ed essere iscritto al terzo anno del corso di laurea.

Durata del tirocinio e numero di crediti formativi riconosciuti:

¹ ATTENZIONE: in questo caso la scelta del relatore NON viene effettuata utilizzando la piattaforma e-learning "Prove finali lauree triennali - Dip. SAEMQ". Lo studente deve contattare direttamente il docente e ottenere la disponibilità a fare da relatore.



Durata del tirocinio e numero di crediti formativi riconosciuti:

sono riconosciuti 3 CFU che possono essere portati a 6 CFU utilizzando i CFU a disposizione nelle scelte libere per aumentare l'esperienza formativa del tirocinio.

Sulla base delle nuove disposizioni regionali e regolamentari:

- a) NON è possibile il riconoscimento di CFU di 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. Per il riconoscimento di 3 CFU l'impegno richiesto è di massimo 75 ore, per il riconoscimento di 6 cfu l'impegno richiesto è di massimo 150 ore.
- c) Riguardo al tirocinio professionalizzante per l'accesso alle professioni ordinistiche - sezione B dell'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili - è previsto, nell'ambito del monte ore riservato allo svolgimento di tirocinio (pari a 225 ore), il riconoscimento dei CFU curricolari corrispondenti a 3 cfu (75 ore) o a 6 cfu (150 ore). Per le disposizioni relative al tirocinio professionale si rinvia alla convenzione con l'ordine territoriale.

Soggetti coinvolti:

Studente + Tutor aziendale + Tutor Accademico (oppure Docente Relatore nel caso di Tirocinio collegato alla Prova Finale senza riconoscimento di CFU) + Ufficio Tirocini

1) Modalità di Avvio del tirocinio:

- a) lo studente legge il Regolamento di Ateneo per tirocini. Il regolamento è reperibile anche alla pagina www.unibg.it/tirocini;
- b) lo studente ricerca le opportunità di tirocinio sul suo sportello internet o tramite contatti personali.

Per individuare un'azienda o un ente in cui effettuare il tirocinio, è opportuno valutare le offerte contenute nel portale dei Tirocini: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>

- c) se l'azienda o l'ente non sono convenzionati con l'Università, l'azienda/ente si deve registrare tramite lo sportello internet <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e procedere alla compilazione della convenzione seguendo le istruzioni pubblicate sulla www.unibg.it/tirocini e/o accedendo allo sportello sopraindicato.
- d) lo studente definisce il progetto di tirocinio con il tutor aziendale e il tutor accademico (o il docente relatore nel caso di tirocinio collegato alla Prova finale senza riconoscimento di CFU nella scelta libera);



- e) l'azienda compila la documentazione (inserimento in Esse3 del progetto di tirocinio) indicata al link: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e conferma il progetto;
- f) lo studente contatta il tutor accademico (o il docente relatore nel caso di tirocinio collegato alla Prova finale senza riconoscimento di CFU nella scelta libera), che confermerà il progetto sulla base di quanto indicato nel presente vademecum. Il sistema Esse3 manderà automaticamente una e-mail all'indirizzo del docente per segnalare la richiesta di approvazione;
- g) il tutor accademico (o il docente relatore nel caso di tirocinio collegato alla Prova finale senza riconoscimento di CFU nella scelta libera) visiona il progetto e procede alla sua approvazione oppure al suo rifiuto, accompagnandolo da motivazione;
- h) il tirocinio è attivato dall'Ufficio tirocini entro una settimana dall'approvazione del tutor o del docente previa verifica da parte dell'Ufficio tirocinio che la convenzione sia in corso di validità.

Il progetto è comunque stampabile ma non si deve consegnare né far firmare.

2) Durante il tirocinio:

Lo studente incontra il tutor aziendale e il tutor accademico (o il docente relatore nel caso di tirocinio collegato alla Prova finale senza riconoscimento di CFU nella scelta libera) per la valutazione del percorso, secondo quanto definito nel progetto.

3) Conclusione del tirocinio:

La procedura da seguire dipende dalla tipologia di tirocinio.

3.1) Nel caso di tirocinio con riconoscimento di CFU nella scelta libera:

- a) lo studente incontra il tutor aziendale e il tutor accademico per raccogliere il commento finale e la firma della documentazione per l'accredito dei CFU;
- b) lo studente, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini.

3.2.) Nel caso di tirocinio collegato alla Prova finale senza riconoscimento di CFU nella scelta libera:

- a) lo studente incontra il tutor aziendale e il docente relatore per raccogliere il commento finale e la firma della documentazione per l'accredito dei CFU;
- b) lo studente, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini e 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.



NOTA per gli studenti che svolgono un tirocinio con riconoscimento di CFU nella scelta libera e vogliono legare il tirocinio alla prova finale.

Lo studente ha facoltà di collegare il tirocinio alla prova finale (relazione finale o tesi di ricerca e approfondimento).

Si ribadisce che in questo caso la procedura di selezione del docente relatore è completamente disgiunta dalla procedura del tirocinio sopra indicata.

Lo studente deve identificare un docente relatore (anche diverso dal tutor accademico del tirocinio) seguendo le regole e scadenze previste dal Regolamento Prove finali di laurea (si faccia riferimento agli appositi avvisi sulla pagina web [Prove finali e tesi di laurea](#)).

La procedura per la selezione del docente relatore nel caso della relazione finale non garantisce che il docente relatore sia necessariamente il tutor accademico.
