



VADEMECUM TIROCINI

Corso di Laurea Magistrale in Geopolitica, Economia e Strategie Globali

validità: dall'a.a. 2025/2026

Ultimo aggiornamento:
03/02/2026 (DT,RP,SF)

INFORMAZIONI

Tipi di tirocinio

Il Corso di Laurea magistrale in Geopolitica, Economia e Strategie Globali prevede che il tirocinio sia una **libera scelta** dello studente/della studentessa.

Sono previste **due tipologie** di tirocinio:

1. **Tirocinio curriculare con CFU:** prevede il riconoscimento di Crediti Formativi Universitari (CFU) all'interno delle scelte libere. È disponibile per studenti che hanno inserito il tirocinio nel proprio **piano di studi** ed hanno raggiunto **almeno 24 CFU**.

Il tirocinio può essere collegato ad una **tesi di laurea**. L'indicazione del collegamento tra tirocinio e tesi deve essere indicata tra gli obiettivi del progetto formativo nel momento della sottomissione del progetto stesso.

ATTENZIONE: *se il tirocinio è collegato alla tesi, la scelta del relatore e la redazione della tesi seguono tempi e modalità distinti da quelli di svolgimento del tirocinio. Lo studente individua il docente relatore seguendo regole e scadenze previste dal "Regolamento Prove finali di laurea" (maggiori informazioni al link: <https://lt-eco.unibg.it/it/studiare/laurearsi>). Il docente relatore, inoltre, in tal caso, assume anche la funzione di docente supervisore del tirocinio.*

Nel caso la tesi non sia legata al tirocinio, il docente supervisore del tirocinio non necessariamente deve corrispondere con il docente relatore della tesi.

Caratteristiche e durata:

- Il tirocinio curriculare ha durata di, al più, **150 ore**.
 - *Solo tirocini legati alla Redazione di una tesi di Laurea possono durare più di 150 ore: in tal caso la massima durata (estensioni incluse) è pari a 600 ore;*
- Lo studente acquisisce **6 CFU** per un tirocinio di 150 ore;
- Può aver luogo presso una istituzione/ente/azienda ospitante, sulla base di un **progetto formativo** preventivamente approvato;



- L'attività non deve essere necessariamente collegata al calendario accademico.
2. **Tirocinio extra-curriculare (senza CFU):** non prevede il riconoscimento di CFU nelle scelte libere; è finalizzato esclusivamente alla redazione della tesi. È disponibile per: a) studenti che non hanno inserito il tirocinio nel proprio piano di studi; b) laureati da non più di 12 mesi dalla data di laurea.

ATTENZIONE: *se il tirocinio senza CFU è legato alla tesi di Laurea, lo studente deve preliminarmente contattare il docente scelto come relatore per la tesi ed ottenere la sua disponibilità. Il docente relatore, in questo caso, assume anche la funzione di docente supervisore del tirocinio.*

Caratteristiche e durata:

- Il tirocinio extra-curriculare ha durata compresa tra **2 e 12 mesi** (incluse eventuali estensioni).
- Lo studente **non ha** il tirocinio nel proprio piano di studi e **non acquisisce CFU**, per questa attività;
- Richiede la situazione di **disoccupazione** (Articolo 19 del Decreto Legge 150/2015).

Requisiti e normativa

Per poter svolgere il tirocinio curriculare è necessario:

- aver conseguito **almeno 24 CFU**.

Sulla base delle nuove disposizioni regionali e regolamentari:

- a) NON è possibile il riconoscimento di CFU per tirocinio tra i crediti soprannumerari, ad eccezione del tirocinio svolto all'estero.

ATTENZIONE: *per i tirocini all'estero, se sono previste più ore di quelle utili per l'acquisizione dei CFU, si può presentare richiesta di riconoscimento dei crediti soprannumerari al Consiglio di Corso di Studio. Per maggiori informazioni, contattare l'Ufficio tirocini tramite ticket.*

- b) Al tirocinio curriculare è attribuito 1 CFU ogni 25 ore di impegno.
- c) NON è possibile il riconoscimento di attività/esperienze professionali pregresse, né attività usualmente svolte nella propria attività lavorativa.



Soggetti coinvolti

Tirocinante	Tutor aziendale	Tutor accademico tirocini	Docente supervisore tirocini (o relatore ¹)	Ufficio tirocini
<i>Studente / studentessa che svolgerà l'attività di tirocino</i>	<i>Referente del tirocinante in azienda/ente</i>	<i>Supporto informativo e logistico al tirocinante</i>	<i>Referente del tirocinante in Università (o relatore di tesi)</i>	<i>Per informazioni tecniche e sul regolamento di Ateneo</i>

FASI

1) Primi passi

- Lo studente interessato a svolgere un tirocino è invitato, innanzitutto, a leggere attentamente il presente vademecum ed il "Regolamento di Ateneo per tirocini curriculare, extracurriculare e professionalizzante" (reperibile anche alla pagina web [Tirocini](#)).
- Lo studente è tenuto ad informarsi per tempo su tempistiche e modalità di svolgimento del tirocino, coordinandosi con l'azienda/ente ospitante.

2) Scelta e modalità di avvio

- Lo studente **ricerca le opportunità** di tirocino, per individuare un'azienda o un ente:
 - valutando le offerte disponibili sullo [sportello Internet studenti ESSE3](#) (Menu/Tirocini e lavoro/Opportunità);
 - tramite contatti personali (da valutare, a priori, insieme al docente supervisore o al tutor accademico tirocini);
 - considerando le opportunità disponibili sulla pagina Moodle del corso di Laurea in Geopolitica, Economia e Strategie Globali: [Tirocini \(Moodle\)](#)
 - prendendo contatto con il tutor accademico (rosa.pirozzi@guest.unibg.it) o con il docente supervisore (daniele.toninelli@unibg.it).
- Lo studente si mette in **contatto** con l'azienda/ente e concorda tempi e modalità di attuazione del tirocino.

¹ Nel caso di tirocino senza CFU collegato alla tesi di laurea.



- c) Se l'azienda (o l'ente) **non è convenzionata** con l'Università, questa si deve registrare tramite lo [sportello Internet ESSE3](#), compilando il modulo di convenzione sulla base delle istruzioni pubblicate sulla pagina web "[Tirocinio](#)".
 - Tutorial di supporto disponibili nella sezione "Per aziende" al link: <https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-imprese/tirocinio>.
- d) Lo studente **definisce il progetto** di tirocinio nei dettagli con il tutor aziendale e si confronta con il docente supervisore (o con il docente relatore, nel caso di tirocinio curriculare finalizzato alla redazione di una tesi e senza CFU).
- e) L'azienda **inserisce il progetto** di tirocinio e lo conferma, compilando la documentazione sullo [sportello Internet ESSE3](#).
 - Guida per la compilazione del modulo: https://dse.unibg.it/sites/dip8/files/tirocini_istruzioniinserimento_progetto_dse.pdf.
- f) Lo studente **approva il progetto** dal proprio sportello personale, indicando il cognome del docente supervisore o del docente relatore.
- g) Una email automatica, inviata dallo sportello ESSE3, avvisa il docente supervisore (o il docente relatore) della **richiesta di approvazione**.
- h) Il docente supervisore (o il docente relatore) visiona il progetto e lo **approva** oppure lo **rifiuta** (in quest'ultimo caso, indicando una motivazione).
- i) L'ufficio tirocini **attiva** il tirocinio entro una settimana dall'approvazione, dopo aver verificato che la convenzione sia in corso di validità.

Nota: Il progetto inserito è stampabile, ma non deve essere firmato, né consegnato in formato cartaceo.

3) Svolgimento

Lo studente si occupa dell'aggiornamento periodico del **registro di tirocinio**, riportando il dettaglio delle attività svolte e le rispettive date/orari.

Lo studente incontra periodicamente il tutor aziendale ed il tutor accademico (nel suo orario di ricevimento) oppure il docente relatore (nel caso di tirocinio curriculare senza CFU collegato alla redazione di una tesi) per una **valutazione periodica** del percorso, in base a quanto definito nel progetto.

4) Conclusione

La procedura da seguire dipende dalla tipologia di tirocinio.



- **Tirocinio con CFU**

- a) Lo studente incontra il tutor aziendale per raccogliere, nel registro di tirocinio, il commento finale e la firma per l'accreditamento dei CFU.
- b) Lo studente compila le parti di propria pertinenza, finalizzando il registro di tirocinio con la propria relazione, apponendo data e la propria firma, e compilando i dati relativi al proprio curriculum; il file completato può essere inviato in formato PDF al docente supervisore/relatore.
- c) Il docente supervisore/relatore approva e rimanda il registro allo studente.
- d) Lo studente, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'ufficio tirocini.

- **Tirocinio senza CFU**

- a) Lo studente incontra il tutor aziendale e, successivamente, il docente relatore per raccogliere, nel registro di tirocinio, il commento finale e la firma della documentazione per la chiusura del tirocinio.
- b) Lo studente, entro due mesi dalla chiusura del tirocinio, consegna la documentazione finale all'Ufficio tirocini.
- c) Lo studente, 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.

CONTATTI & LINK

Referenti e contatti

In caso di dubbi, è possibile contattare i seguenti referenti del Dipartimento di Scienze Economiche, in merito alle specifiche aree di competenza.

- **Tutor accademico** tirocini: [Rosa Pirozzi](#)

- per informazioni generali sulle attività di tirocinio, per supporto nell'individuare un soggetto ospitante, per rapporti periodici sulle attività di tirocinio, ...;
- calendario orario di **ricevimento** settimanale: <https://tinyurl.com/tutor-tirocini-DSE>;
- email: rosa.pirozzi@guest.unibg.it.



- **Docente supervisore** tirocini: **Daniele Toninelli**
 - per approvazione progetti di tirocino (o consigli su di esso), per segnalazione problematiche particolari, per approvazione finale del registro di tirocino, ...;
 - calendario orario di **ricevimento** settimanale: <https://didattica-rubrica.unibg.it/ugov/person/1582>;
 - email: daniele.toninelli@unibg.it.
- **Ufficio tirocini** UniBG:
 - per supporto tecnico (anche per il convenzionamento di aziende) ed informazioni riguardo alla regolamentazione tirocini di Ateneo e regionale;
 - email (per aziende): tirocini@unibg.it;
 - *help desk* (per studenti):
<https://helpdesk.unibg.it/helpdesksegrestud/>;

Link utili

- Pagina **eLearning Tirocini (Moodle)**
- Calendario orari di **ricevimento**:
 - Tutor accademico tirocini (Rosa Pirozzi): <https://tinyurl.com/tutor-tirocini-DSE>;
 - Docente supervisore (Daniele Toninelli): <https://didattica-rubrica.unibg.it/ugov/person/1582>.
- **Supporto per studenti**:
 - Help desk: <https://helpdesk.unibg.it/helpdesksegrestud/>.
- **Supporto per aziende**: come attivare una convenzione
 - Video tutorial per attivazione convenzione: sezione "Per aziende" al link <https://www.unibg.it/terza-missione/collaborazioni-enti-e-imprese/tirocino>.
 - Guida passo per passo per l'inserimento del progetto:
https://dse.unibg.it/sites/dip8/files/tirocini_istruzioneinserimentogetto_dse.pdf.
- File **Regolamento di Ateneo** "Tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti":



https://www.unibg.it/sites/default/files/normativa/regolamento_per_tirocini_curriculari_0.pdf.

- Pagina web di Ateneo “**Tirocinio**”: <http://www.unibg.it/tirocini>.
- Pagina web di Ateneo “**Tirocinio extracurriculare**”: <https://www.unibg.it/studiare/frequentare/tirocinio/tirocinio-extracurriculare>.
- Sportello Internet “**ESSE3**”: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>.
- Pagina web “**Laurearsi**” (Dipartimento di Scienze Economiche) con calendari, regolamenti, linee guida, avvisi: <https://lt-eco.unibg.it/it/studiare/laurearsi>.
- Pagina web “**Prove finali e tesi di laurea**” (Dipartimento di Scienze Economiche) con calendari: <https://dse.unibg.it/it/studiare/calendari/prove-finali-tesi-laurea>.