

# Regolamento Tirocinio/Project work Curriculare Area di Comunicazione ed Educazione

Rev. 27/10/2025

## **ART. 1 Finalità del Tirocinio/Project work curriculare**

Il Tirocinio/Project work ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Istituto Universitario e mondo esterno in quanto offre:

- alla studentessa/allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Istituto Universitario l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni.

**Il Tirocinio curriculare per i corsi di Baccalaureato** offrirà inoltre al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione.

È strumento formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

**Il Project work curricolare per i corsi di Licenza** offrirà invece al mondo esterno l'opportunità di confrontarsi con la realtà della formazione superiore universitaria. In particolare la modalità del Project work favorisce una sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo; si rifà ad un modello di tipo "learning by doing" ed è costituito dalla realizzazione, dopo un periodo di apprendimento, di un progetto relativo a contesti reali. Può essere individuale o di gruppo, ed i risultati sono oggetto di analisi e discussione in un momento didattico applicativo.

In alternativa, previa autorizzazione da parte del Coordinatore per il Project work, può essere svolto seguendo le modalità dei tirocini curricolari.

Il Tirocinio/Project work curriculare, guidato e assistito da un tutor aziendale e dal Supervisore/Tutor IUSVE del Tirocinio/Project work, è un'esperienza che consente alla studentessa/allo studente di:

- apprendere o migliorare conoscenze e abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuarne le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- individuare il ruolo personale e il contributo che ella/egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il Tirocinio curriculare/Project work;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano;
- saper orientare il proprio percorso formativo verso l'acquisizione delle competenze necessarie.

## **ART. 2 Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare**

### *2.0. Prerequisiti*

La studentessa/Lo studente di Baccalaureato o di Licenza che voglia far richiesta di Tirocinio curriculare /Project work curricolare deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- coerenza dell'azienda richiesta per il Tirocinio curriculare/Project work con gli esami sostenuti;
- gestione carriera accademica;
- aver sostenuto il colloquio con il proprio Supervisore (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e link al profilo LinkedIn)

L'ammissione al Tirocinio curricolare/Project work avverrà solo ed esclusivamente a insindacabile giudizio e valutazione del Supervisore IUSVE al Tirocinio/Project work.

### *2.1 Tempistica*

#### *2.1.1 Corsi di Baccalaureato (A&M, DGD, C&M)*

Il Tirocinio curricolare per i corsi di Baccalaureato dell'Area di Comunicazione, da svolgersi nel periodo pre-Lauream, è necessario per conseguire il Baccalaureato presso lo IUSVE.

Il Tirocinio curricolare Potrà essere svolto a partire:

- ordinariamente dall'estate del secondo anno di corso;
- durante il periodo di lezioni del terzo anno ma in modalità part-time per permettere la frequenza accademica;
- durante l'interruzione delle lezioni del terzo anno nei mesi di dicembre-gennaio-febbraio oppure maggio-giugno-luglio.

Le studentesse/gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Supervisore Tirocini IUSVE nel corso dello anno accademico.

## 1.2 Corsi di Licenza (MSTV, MSTW, MSTD, DC&MM, MC&VD)

Il Tirocinio/Project work curriculare per i corsi di Licenza, da svolgersi nel periodo preLauream, è necessario per conseguire le Licenze in:

- Web Marketing e Digital Communication
- Creatività e Design della comunicazione
- Comunicazione Sociale, Media Digitali e Cultura indirizzo in Media Communication & Visual Design
- Comunicazione Sociale, Media Digitali e Cultura indirizzo in Digital Communication & Marketing Management

Potrà essere svolto a partire:

- dal secondo semestre del secondo anno delle Licenze (marzo-aprile);
- eccezionalmente, per situazioni particolari previa autorizzazione del proprio Supervisore Tirocinio/Project work, potrà essere autorizzato a partire dal primo semestre del secondo anno, purché non interferisca con l'orario delle lezioni accademiche.

Le studentesse/gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Supervisore Tirocini/Project work IUSVE nel corso dell'anno accademico.

## 2.2 Durata

### 2.2.1 Corsi di Baccalaureato

Il Tirocinio curriculare è pari a 10 ECTS corrispondenti a 250 ore (eventuali integrazioni orarie andranno valutate con il proprio Supervisore Tirocini IUSVE) da svolgere in un tempo massimo di dodici mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE.

L'orario giornaliero del Tirocinio curriculare non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali su 6 o su 5 giorni.

### 2.2.2 Corsi di Licenza/Lauree Magistrali (MSTV, MSTW, MSTD, DC&MM, MC&VD)

Il Project work curriculare è pari a 7 ECTS corrispondenti a un minimo di 175 ore (eventuali integrazioni orarie andranno valutate con il proprio Supervisore Tirocini IUSVE) da svolgere in un tempo massimo di dodici mesi (incluse eventuali proroghe) presso Enti e istituzioni convenzionati con IUSVE. L'orario giornaliero del Tirocinio non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 40 ore settimanali svolte su 6 o su 5 giorni.

### 2.3 Enti ospitanti

Il Tirocinio curriculare/Project work potrà essere svolto presso aziende, studi professionali, enti esterni, agenzie pubblicitarie, studi grafici e fotografici, qualsiasi tipo di azienda che abbia al proprio interno un ufficio pubblicitario-grafico o di marketing, altre aziende con attività coerenti con l'indirizzo di Baccalaureato dell'Area di Comunicazione.

Con questi Enti è necessario stipulare una "Convenzione Quadro" e un "Progetto formativo di Tirocinio /Project work curriculare":

- La "Convenzione Quadro" è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il Tirocinio curriculare/Project work: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del Tirocinio/Project work provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al Tirocinio curriculare/Project work.
- Il "Progetto formativo di Tirocinio curriculare/Project work curriculare" è il modulo fondamentale per l'attivazione del Tirocinio curriculare/Project work. Deve essere compilato in tutte le sue parti, in accordo con il tutor aziendale, prestando particolare attenzione ad inserire le date effettive di inizio e fine Tirocinio curriculare/Project work. Il progetto formativo riporta in particolare le attività e gli obiettivi del Tirocinio curriculare/Project work curriculare.

Se si prevede la possibilità che il/la tirocinante svolga la sua esperienza in sedi differenti dalla sede principale oppure si prevede possano essere fatte delle trasferte, nel "Progetto formativo" deve essere indicato l'ulteriore indirizzo o indirizzi. Contrariamente, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio non preventivata durante la compilazione del progetto formativo, la studentessa/lo studente dovrà darne comunicazione via mail alla Segreteria Tirocini [vr.tirocini.comunicazione@iusve.it](mailto:vr.tirocini.comunicazione@iusve.it) prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Sono previste anche modalità di Tirocinio/Project work interno allo IUSVE, secondo proposte presentate dai Supervisor Tirocini/Project work.

L'esperienza di Tirocinio/Project work può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE.

In questi casi, vitto, alloggio, visti e documentazione aggiuntiva saranno a carico della Studentessa/dello Studente.

### 2.4 Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio/Project work dovrà affiancare alla Studentessa/allo Studente IUSVE un Tutor aziendale che abbia:

- capacità didattica;
- chiara conoscenza della vision e mission dell'azienda;
- la conoscenza del profilo professionale della/del tirocinante.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'ente e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Tirocinio/Project work con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio/Project work.

### *2.5 Supervisore del Tirocinio/Project work / Tutor IUSVE*

Lo IUSVE nomina un Supervisore responsabile della procedura del Tirocinio curriculare/Project work curriculare e definisce il tutor al quale la studentessa/lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di Tirocinio/Project work. I Supervisor del Tirocinio/Tutor IUSVE sono la dott.ssa Eliana Zuliani Queiroz per la sede IUSVE di Mestre e la dott.ssa Eleonora Cardella per la sede IUSVE di Verona.

### **ART. 3 Colloquio preliminare con Ente ospitante e Richiesta di tirocinio/Project work curriculare**

Per la gestione e la modalità di trasmissione della documentazione di tirocinio curriculare riferirsi al Manuale di utilizzo della piattaforma ARXivar, consultabile nella sezione Sirius/Tirocini e Project Work.

### *3.1 Scelta degli enti, materiali iniziali e colloquio di orientamento al Tirocinio curriculare/Project work*

La studentessa/Lo studente che si trova nelle condizioni riportate nell'art. 2 deve individuare da uno a tre possibili Enti di Tirocinio curriculare/Project work. Nella "Richiesta di Tirocinio/Project work" vanno indicati da uno a tre possibili Enti di Tirocinio/Project work. Gli Enti possono essere già convenzionati o da convenzionare. Qualora si tratti di un Ente da convenzionare, prima di procedere con la Richiesta di Tirocinio su ARXivar bisogna inviare i riferimenti dell'ente al proprio referente Tirocinio/Project Work che valuterà i requisiti dell'ente e, se congrui con quelli richiesti, procederà con la Convenzione Quadro.

Le aziende per poter essere convenzionate dovranno avere i seguenti requisiti:

- avere una dimensione di attività lavorativa di tipo aziendale (e non individuale);
- avere realizzato lavori a carattere nazionale;
- essere significativa nel proprio ambito di competenza.

È fatto divieto di svolgere il Tirocinio Curriculare in aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente. Per poter svolgere il Tirocinio/Project work all'interno di aziende di proprietà di docenti IUSVE si chiede un previo confronto e autorizzazione da parte dei Supervisor Tirocini/Project work. Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti la studentessa/lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta Convenzione direttamente dalla

Segreteria Tirocini IUSVE.

Nel caso in cui l'azienda non abbia i requisiti richiesti la studentessa/lo studente dovrà trovare una nuova realtà lavorativa a cui rivolgersi.

Non è possibile da parte delle studentesse/degli studenti prendersi degli impegni con le aziende a nome dello IUSVE senza aver ricevuto l'approvazione.

Il "Colloquio di orientamento al Tirocinio/Project work" con il Supervisore del Tirocinio/Project work, è obbligatorio.

Indicazioni operative per la studentessa/lo studente:

1. individuare da uno a tre possibili Enti in cui svolgere il Tirocinio/Project work, già convenzionati o ancora da convenzionare;
2. consegnare prima del "Colloquio di orientamento al Tirocinio/Project work", tramite la procedura online su Sirius, i materiali necessari al colloquio (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e link al profilo LinkedIn);
3. effettuare la prenotazione del colloquio (obbligatorio), tramite la procedura online su Sirius.

Il "Colloquio di orientamento" è finalizzato a:

- rivedere e correggere i materiali (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio),
- presentare le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del Tirocinio curricolare /Project work,
- orientare la scelta tra i vari Enti individuati per lo svolgimento del Tirocinio curricolare /Project work,
- indicare il periodo preferenziale di Tirocinio curricolare/Project work curricolare e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

### **3.2 - Avvio del Tirocinio/Project Work: progetto formativo**

La studentessa/lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, e dopo aver ricevuto l'approvazione della "Richiesta di tirocinio" da parte del proprio Supervisore IUSVE, deve predisporre il "Progetto formativo di tirocinio curricolare" (almeno 15 giorni prima la data di avvio del tirocinio curricolare) e trasmetterlo, completo di firma\* della studentessa/dello studente e timbro e firma\* dell'Ente ospitante, tramite la piattaforma tirocini ARXivar, al proprio Supervisore di tirocinio. La trasmissione del "Progetto formativo" firmato deve avvenire almeno 5 giorni prima della data di avvio del tirocinio curricolare riportata nel progetto stesso.

\* La firma deve essere autografa oppure digitale certificata.

Non è considerata valida una firma eseguita con un programma di videoscrittura come, per esempio, nella

seguinte modalità: 

Unitamente al "Progetto formativo" deve essere trasmesso il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro (della durata di 4 ore).

Il Supervisore del tirocinio IUSVE, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, inoltra il "Progetto formativo" alla Segreteria tirocini IUSVE per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini IUSVE predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia alla studentessa/allo studente e all'Ente ospitante la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio curriculare, allegandovi il "Progetto formativo di tirocinio curriculare", completo di tutte le firme di autorizzazione e il certificato del Corso di formazione generale in materia della sicurezza sul lavoro.

La studentessa/Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale (via mail) di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria tirocini.

N.B.: Le finestre per la trasmissione del "Progetto formativo" sono:

tra il 07 gennaio e il 20 luglio

tra il 01 settembre e il 15 dicembre

Indicazioni operative per la studentessa/lo studente:

1. stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla compilazione del "Progetto formativo di tirocinio curriculare");
2. stabilire con il Tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di tirocinio curriculare";
3. corso generale sulla sicurezza sul lavoro: la studentessa/lo studente che non è già in possesso del certificato del corso riceverà user e password per accedere all'attività online (la durata del corso è di 4 ore);
4. trasmettere il "Progetto formativo" e il corso generale sulla sicurezza tramite la piattaforma tirocini ARXivar almeno 5 giorni prima della data di avvio del tirocinio indicata nel "Progetto formativo".

### *3.3 Durante il tirocinio curriculare: Certificazione oraria e trasferta*

Durante lo svolgimento del tirocinio la studentessa/lo studente registra giornalmente l'orario del tirocinio, tramite la piattaforma tirocini, indicando data, orario e attività svolta.

L'orario del tirocinio curriculare non deve essere superiore a quanto previsto dalla tipologia di contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) adottato dall'ente ospitante, e comunque non superiore alle 8 ore giornaliere e 40 settimanali, distribuite su 5 o 6 giorni settimanali.

Trasferta: In caso di spostamenti durante il tirocinio curriculare, presso sedi/strutture non preventivamente indicate nel progetto formativo, deve essere inviata comunicazione via mail (24 ore prima o il giorno stesso) alla segreteria tirocini [vr.tirocini.comunicazione@iusve.it](mailto:vr.tirocini.comunicazione@iusve.it) indicando:

- nell' oggetto: comunicazione trasferta tirocinio NOME COGNOME
- nel testo della mail: data della trasferta e la destinazione.

### *3.4 Termine del Tirocinio curriculare/Project work: documenti finali*

Al termine del **Tirocinio curriculare/Project work**, la studentessa/lo studente deve:

- far compilare e firmare al Tutor aziendale la “Valutazione del tirocinio curriculare”, controfirmandola per presa visione;
- redigere e firmare la “Relazione finale del tirocinante/Project Work” ed esprimere una valutazione sintetica dell’esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo;
- far firmare al Tutor aziendale la “Certificazione oraria del tirocinio”, controfirmandola per presa visione.
- redigere un process book in formato digitale in cui illustrerà il tema di ricerca e gli obiettivi raggiunti, secondo le seguenti specifiche:
  - per gli iscritti alla Licenza/Lauree Magistrali in Web Marketing & Digital Communication e in Creatività e Design della comunicazione: obbligatorio sia per Tirocinio curriculare sia per Project Work;
  - per gli iscritti alla Licenza/ Laurea Magistrale in Comunicazione sociale, media digitali e cultura indirizzi in: Digital Communication & Marketing Management e Media Communication & Visual Design: obbligatorio esclusivamente per chi svolge il Project Work.
  - per i borsisti: sempre obbligatorio.

### 3.5 Valutazione di idoneità/non idoneità del Tirocinio/Project work

Per ottenere l’accreditamento e la valutazione in trentesimi del Tirocinio curriculare /Project work curriculare svolto, la studentessa/lo studente deve consegnare, tramite la piattaforma Tirocini/Project work la seguente documentazione:

- a) Relazione finale della/del tirocinante;
- b) Valutazione Tutor Tirocinio curriculare /Project work curriculare, compilata dalla/dal tutor aziendale;
- c) Scheda Certificazione oraria;
- d) un process book in formato digitale in cui illustrerà il tema di ricerca e gli obiettivi raggiunti, obbligatorio secondo le specifiche di cui al punto 3.4

La documentazione (e il process book, ove previsto), completa in ogni sua parte, deve essere consegnata entro e non oltre 60 giorni dal termine del Tirocinio curriculare/Project work ovvero, qualora il Tirocinio/Project work dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

La studentessa/Lo studente che abbia vinto una borsa di studio all’estero, regolamentata da apposite convenzioni con IUSVE, potrà avere ~~omologata~~ convalidata l’esperienza come Tirocinio curriculare /Project work, a condizione che effettui la consegna della regolare documentazione (*process book*).

### *3.6 Fascicolo del Tirocinio curriculare/Project work curriculare*

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studentessa/studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare /Project work svolto contenente:

- a) progetto formativo di Tirocinio curriculare /Project work;
- b) scheda certificazione oraria del Tirocinio/Project work;
- c) scheda di valutazione tutor del Tirocinio/Project work da parte del tutor aziendale;
- d) relazione finale di Tirocinio/Project work del tirocinante.

## ALLEGATO 1

### INFORTUNIO

I tirocini attivati in convenzione con IUSVE, hanno le coperture assicurative a carico dell'ateneo.

Le polizze previste per i tirocini in convenzione sono:

- polizza infortuni
- polizza RC Terzi
- Infortuni INAIL - Gestione per conto dello Stato

**N.B.** Si invita alla consultazione della *procedura da seguire in caso di Infortunio durante il tirocinio* presente su Sirius nella sezione "Tirocini e Project Work"

## ALLEGATO 2

### Integrazioni su attivazione e sviluppo del Project work

Di seguito si riportano le principali integrazioni e indicazioni per lo sviluppo di un'attività di

#### Project work. 1. Impegni per l'ente

L'azienda/ente disponibile a fare questa esperienza si impegna a:

- presentare la propria vision e mission e l'area o settore in cui gradirebbe orientare l'attività del Project work;
- collaborare con la commissione Project work dell'università sia nella fase di analisi fornendo dati e supporto istituzionale, sia nella valutazione finale da esprimere in trentesimi;
- firmare una convenzione con lo IUSVE per la realizzazione del Project work;
- mettere a disposizione per il Project work un tutor aziendale di riferimento.

#### 2. Risultato atteso

Un progetto, con riferimento al contesto reale dell'azienda/Ente, nell'area della comunicazione integrata, del design e del marketing:

- su uno o più obiettivi concordati con l'azienda/ente;
- realizzato sotto la guida di un tutor universitario e di un tutor aziendale;
- mettendo in pratica quanto appreso durante il corso di Licenza/Laurea specialistica e contestualizzandolo alla realtà in cui si trova ad operare.

#### 3. Vantaggi

Le aziende/Enti coinvolti potranno:

- acquisire specifiche conoscenze e/o aggiornare quelle esistenti;
- conoscere e avvalersi, eventualmente, dei laureati che hanno realizzato il Project work;
- contribuire con il proprio know how ed esperienza alla formazione di giovani laureati con un modo nuovo accedere al mondo del lavoro.

Gli Studenti potranno verificare in una situazione reale:

- cosa significa predisporre un progetto di comunicazione integrata e marketing;
- la capacità di apprendere dalle situazioni concrete.

L'università attraverso il dialogo con i tutor aziendali e i risultati dei Project work può verificare:

- la congruenza o meno dell'impostazione curriculare;
- il miglioramento dei contenuti disciplinari;
- l'attenzione ai bisogni reali del mondo del lavoro e della comunicazione in generale.

## **ALLEGATO 3**

### **Tirocini borse di studio**

La studentessa/Lo studente che abbia vinto una borsa di studio all'estero con un programma affiliato e regolamentato da apposite convenzioni con IUSVE, potrà avere convalidata l'esperienza come Tirocinio/Project work, a condizione che effettui la consegna della regolare documentazione (process book) entro due mesi dalla data di rientro in Italia e che abbia superato con esito positivo gli esami all'estero.

## ALLEGATO 4

### Tirocini STC Senior

La studentessa/Lo studente frequentante il percorso STC – SENIOR può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come Tirocinio.

Ella/Egli dovrà caricare in piattaforma la seguente documentazione:

STC SENIOR - Tirocinio curricolare- Richiesta riconoscimento,

STC SENIOR - Tirocinio curricolare - Scheda di valutazione dell'azienda,

STC SENIOR - Tirocinio curricolare - Modulo di richiesta riconoscimento.

Potrà allegare un Portfolio dei propri lavori in formato digitale, il Portfolio è obbligatorio nel caso in cui si voglia riconoscere la propria attività lavorativa.

Una volta approvati i documenti, la studentessa/lo studente riceverà risposta via mail da parte del Supervisore/Tutor IUSVE del Tirocinio curricolare.

In caso di risposta positiva di approvazione del Tirocinio curricolare la studentessa/lo studente vedrà convalidato il Tirocinio curricolare (10 ETCS) previsto dal piano di studi (senza valutazione).

È fatto divieto di presentare lettere di referenze di aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado della studentessa/dello studente.

## ALLEGATO 5

### Riconoscimento Lavorativo

La studentessa/Lo studente frequentante i percorsi di Baccalaureato e Licenza IUSVE dell'Area di Comunicazione ed Educazione può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come Tirocinio/Project Work. Al fine di accedere al riconoscimento lo studente dovrà chiedere autorizzazione scritta al proprio supervisore, al fine di valutare la fattibilità del riconoscimento e successivamente seguire gli step riportati di seguito:

1) Recarsi alla sezione MODULISTICA: <https://www.iusve.it/aree/comunicazione/tirocinio/>

2) Inviare il primo documento MSTC - Riconoscimento Projectwork - Richiesta riconoscimento al proprio supervisore e attendere la conferma.

3) Compilare i restanti documenti MSTC - Riconoscimento Projectwork - Modulo di richiesta riconoscimento e MSTC - Riconoscimento Projectwork - Scheda di valutazione dell'azienda. Si ricorda che ai fini del riconoscimento è necessario allegare ai moduli del punto 3) anche il Process Book che riguarderà i progetti coinvolti e necessari ai fini del riconoscimento.

Una volta approvati i documenti, la studentessa/lo studente riceverà risposta via mail da parte del Supervisore/Tutor IUSVE del Tirocinio/Project Work. In caso di risposta positiva di approvazione del Tirocinio/Project Work lo studente vedrà convalidato il Tirocinio Curriculare (10 ECTS) o il Project Work (7 ECTS) previsto dal piano di studi (senza valutazione). Il riconoscimento del Tirocinio/Project Work deve rispettare i criteri del regolamento, in particolare prestare attenzione ai punti Art. 2 – punti 2.0, 2.3.