

Come attivare il Tirocinio per il Dipartimento di Matematica e Fisica

Il tirocinio curriculare rappresenta un momento formativo fondamentale, finalizzato a mettere in pratica le conoscenze acquisite durante il percorso di studi. Di seguito sono indicate, in modo chiaro e ordinato, tutte le fasi da seguire per svolgere correttamente il tirocinio.

➤ Scelta della struttura ospitante

La prima fase consiste nella scelta della **struttura convenzionata** presso cui si intende svolgere il tirocinio.

L'elenco aggiornato delle **convenzioni attive** è disponibile sul sito del Dipartimento di matematica e fisica, alla voce:

Didattica → Stage e Tirocini → Elenco aziende convenzionate - dipartimento di matematica e fisica

Solo le strutture presenti in tale elenco possono ospitare tirocinanti. È quindi importante verificare preventivamente la disponibilità e i contatti della struttura prescelta.

➤ Compilazione e invio del progetto formativo

Dopo aver scelto la struttura presso cui svolgere il tirocinio, la/il tirocinante deve scaricare dal sito del Dipartimento il **modulo del progetto formativo**, seguendo il percorso: *Didattica → Tirocini → Per attivare la procedura clicca qui → Progetto formativo*. Il modulo va compilato con attenzione in tutte le sue sezioni, descrivendo in modo chiaro le attività previste e gli obiettivi formativi. Una volta completato, il progetto deve essere salvato in formato **PDF** e inviato via e-mail al referente per i tirocini, **Dott. Carlo Petriccione** (carlo.petriccione@unicampania.it), che si occuperà di trasmettere la documentazione necessaria entro la data di inizio del tirocinio. È importante ricordare che la **data di avvio** indicata nel progetto deve essere fissata **almeno 14 giorni dopo l'invio dell'e-mail**, per consentire i tempi tecnici necessari alle verifiche, alla firma del Direttore e all'inoltro della pratica all'Ufficio Attività Studentesche, se previsto.

➤ Compilazione del diario di tirocinio

Durante il tirocinio è necessario tenere aggiornato il diario, che va compilato in modo ordinato e senza cancellature. In caso di errore, basta barrare il testo mantenendolo leggibile e far controfirmare la correzione dal tutor della struttura ospitante. Nella **parte A** lo studente inserisce i propri dati personali e di carriera; la **parte B** è compilata dal tutor dell'ente ospitante, che ogni giorno registra la data, la durata e una breve descrizione delle attività, raccogliendo anche la firma del tirocinante. Al termine, il tutor ospitante redige nella **parte C** una breve relazione sull'esperienza e un giudizio sui risultati formativi. La **parte D** è riservata al tirocinante, che può riflettere sull'attività svolta, mentre la **parte E** viene completata dal tutor universitario con la valutazione finale complessiva.

➤ Conclusione e consegna della documentazione

Al termine del periodo di tirocinio, la/il tirocinante deve consegnare l'intera documentazione – in particolare il **diario di tirocinio** debitamente compilato e firmato – al **tutor universitario** che aveva approvato e firmato il progetto formativo.

Il diario di tirocinio dovrà infine essere inviato o consegnato al dott. Carlo Petriccione, insieme al modulo di acquisizione crediti compilato e firmato dal tutor universitario alla fine del tirocinio.