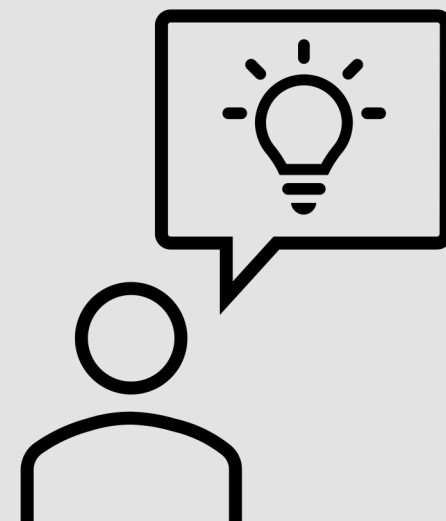


*SUISS – Scuola Universitaria Interdipartimentale in Scienze Strategiche*

# TIROCINI CURRICULARI

1 CFU  25 ore



## RICERCA ENTE/AZIENDA

In primo luogo, è necessario ricercare un ente o un'azienda presso cui svolgere il tirocinio.

Dove cercare?

- 📁 Pagina web della SUISS
- 📁 Pagina web dei Dipartimenti afferenti e/o dell'Università di Torino

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## CONVENZIONE ENTE – UNIVERSITÀ

È possibile che esista già una convenzione tra l'ente/azienda di proprio interesse e l'Università degli Studi di Torino.

Se la convenzione non esiste, può essere stipulata seguendo le indicazioni fornite sulla pagina web del [Job Placement](#), all'interno della seguente sezione:

*Per aziende, studi ed enti >> Come stipulare una Convenzione per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento e/o di tirocini curriculari*

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## **PROGETTO FORMATIVO**

L'ente/azienda presso cui verrà svolto il tirocinio dovrà redigere un progetto formativo, nel quale verranno indicati gli obiettivi del tirocinio, la data di inizio e termine dello stesso, i riferimenti del tutor aziendale.

Il documento, che verrà inviato allo studente e all'Ufficio Job Placement, dovrà essere firmato da tutte e tre le parti per accettazione (studente, ente ospitante ed ente promotore).

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## **TUTOR UNIVERSITARIO**

Il tutor universitario è il docente di riferimento per il tirocinio.

Lo studente dovrà ricevere l'autorizzazione da parte del tutor universitario per poter svolgere le ore previste: il nulla osta viene concesso con la firma di un apposito modulo, denominato «Modulo di approvazione del tutor didattico».

### **CONTATTI**

Prof.ssa Erica VARESE (Tutor didattico)

e-mail: [erica.varese@unito.it](mailto:erica.varese@unito.it)

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## UFFICIO JOB PLACEMENT

Quando tutti i documenti saranno stati compilati, firmati e visionati dall'Ufficio Job Placement, questo provvederà a inviare allo studente tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio, come il foglio ore e il modulo trasferta.

### CONTATTI

e-mail: [job.cle@unito.it](mailto:job.cle@unito.it)

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## **CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

Terminate le ore previste dal tirocinio, lo studente dovrà inviare all'Ufficio Job Placement il foglio ore firmato e la scheda di valutazione finale di tirocinio effettuata dal proprio tutor aziendale.

Nell'apposita sezione della propria «MyUniTO», lo studente dovrà poi compilare il questionario relativo al tirocinio svolto e iscriversi a un appello utile per la convalida dei crediti.

**TIROCINI  
CURRICULARI**

## **CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

A perfezionamento della procedura, l'Ufficio Job Placement procederà ad inviare allo studente l'«Attestato di Tirocinio» in cui si riconoscono i CFU svolti.

Il documento dovrà essere inviato al tutor universitario per la verbalizzazione del tirocinio.

**TIROCINI  
CURRICULARI**