

## Studenti di Laurea Magistrale e Specialistica in Ingegneria Elettronica

### Adempimenti burocratici per il tirocinio extra-moenia

1. È prassi consolidata che l'attività di tirocinio opportunamente estesa porti *naturalmente* anche alla stesura della tesi di laurea.
2. Come conseguenza del punto 1, lo studente sceglie (e verifica la disponibilità di) un docente universitario che sarà *sia* tutor di tirocinio *che* relatore della tesi di laurea.
3. Lo studente concorda con tale docente l'ente (azienda pubblica/privata, centro di ricerca) presso il quale svolgere le attività di tirocinio. Nulla vieta che lo studente possa avanzare una sua proposta personale.
4. Il docente verifica la disponibilità dell'ente prescelto ad accogliere il tirocinante e contestualmente consulta l'elenco delle convenzioni già attivate dall'Ateneo, scaricabile da  
<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>

Possono verificarsi due possibili situazioni:

- A. L'ente ha già una Convenzione di tirocinio attiva con l'Ateneo; in tal caso si può passare al punto 5.
  - B. L'ente **non** ha una Convenzione di tirocinio attiva con l'Ateneo. In tal caso il docente segnala all'ente la necessità di attivare la Convenzione; all'uopo l'ente scarica, compila e consegna all'Ufficio Area Didattica di Ingegneria il "Modello di Convenzione di tirocinio curriculare" disponibile al link seguente:  
<https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>
5. Una volta definito l'ente e concordati l'argomento di tirocinio e il tutor dell'ente, lo studente compila online il Modello di Progetto Formativo presente al link  
<https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>  
alla voce "Per compilare il Progetto Formativo Extramoenia, CLICCA QUI ed inserisci User e Password della mail studenti istituzionale".  
In questo modulo è necessario compilare le parti relative a
    - A. identificazione della Convenzione (Ragione Sociale e data di stipula della Convenzione – deducibile dal sito di Ateneo);
    - B. identificazione dell'allievo e del suo stato;
    - C. identificazione dei due tutor, universitario e dell'ente;
    - D. descrizione sommaria dell'argomento oggetto del periodo di formazione;
    - E. numero di CFU.
  6. Lo studente comunica al Coordinatore del Corso di Studi (prof. Santolo Daliento, email: [daliento@unina.it](mailto:daliento@unina.it); telefono: 081-7683122) gli estremi del tirocinio.
  7. Il tutor universitario riceve una email per confermare l'accettazione del tutorato e segue la procedura illustrata al link  
[http://www.ingegneria-elettronica.unina.it/attachments/article/26/procedura\\_docenti.pdf](http://www.ingegneria-elettronica.unina.it/attachments/article/26/procedura_docenti.pdf)  
In particolare, il tutor va a  
<http://softwaresso.unina.it/tirocini.html>  
e con il suo indirizzo email e la password istituzionale accede alla piattaforma  
<https://collabora.unina.it/tirocinistudenti/>

Successivamente va in “Home page” e “Verifica assegnazioni” per approvare l’attività di tirocinio assegnata.

8. Lo studente scarica dal link <https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> il Libretto di tirocinio extra-moenia; in tale libretto vanno riportate le attività svolte durante il tirocinio. La compilazione è a cura dello studente e del tutor dell’ente, che deve apporre la sua firma.
9. Lo studente si procura il Modulo AC presso l’Ufficio Area Didattica di Ingegneria a Piazzale Tecchio per certificare l’acquisizione dei CFU, e fa firmare al tutore universitario sia il Libretto che il Modulo AC.
10. Il docente consegna copia del Modulo AC firmato allo studente, e il Modulo AC firmato in originale alla Segreteria Didattica (sig.ra Adriana D’Auria). Lo studente consegna il Libretto firmato e la copia del Modulo AC firmata all’Ufficio Area Didattica di Ingegneria a Piazzale Tecchio.