

## TIROCINIO

1. Gli studenti devono partecipare all'incontro propedeutico al tirocinio, tenuto dalla referente e eventualmente anche dal coordinatore del corso, oltre alla presenza di almeno uno funzionario della segreteria didattica. Durante l'incontro viene illustrato tutto l'iter da seguire: presentazione degli enti convenzionati, compilazione del modulo di scelta dell'ente, scadenze entro cui consegnare il modulo (pubblicato sulla pagina del sito del Dipartimento <https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/forpsicom/didattica/corsi/magistrali/scienze-comunicazione-pubblica>), pubblicazione dell'elenco delle assegnazioni sulla pagina del tirocinio del corso di studio.
2. Gli studenti dovranno stampare il Progetto Formativo in duplice copia e recarsi presso l'Ente a cui sono stati assegnati; con il tutor dell'Ente ospitante compileranno entrambi i progetti, concordando i tempi di accesso e gli obiettivi del tirocinio; infine faranno firmare i Progetti Formativi al Rappresentante legale dell'Ente.
3. Dopo essersi recati dall'Ente ospitante per la compilazione, gli studenti dovranno sostenere il primo incontro con tutor interno presentargli il progetto formativo; il tutor interno dovrà valutare gli obiettivi formativi, illustrare al tirocinante finalità e responsabilità previste nell'attività di tirocinio e controfirmare i Progetti per autorizzare l'inizio dell'attività. I Progetti Formativi, sempre in duplice copia, devono essere consegnati presso la Segreteria Didattica del Dipartimento, che consegnerà allo studente il diario delle presenze e una copia del Progetto Formativo per l'Ente.
4. È previsto un secondo incontro in itinere con il tutor interno per un bilancio parziale dell'attività.
5. A fine tirocinio, gli studenti devono recarsi dal proprio tutor interno affinché possa prendere visione di tutta la documentazione di tirocinio, ovvero, diario delle presenze; relazione del tutor esterno; relazione del tirocinante; relazione sulla propria attività di tirocinio. Gli studenti devono informare prontamente il tutor interno e il referente di tirocinio nel caso ci fossero problemi con la struttura ospitante.
6. Solo dopo aver seguito tutti i punti precedentemente indicati, i tirocinanti potranno verbalizzare l'attività nelle date di appello indicate nel diario esami e prenotabili online da esse3. A conclusione dell'attività di tirocinio, gli studenti devono compilare il questionario on-line (sulla piattaforma ESSE3), relativo alla qualità dell'ente ospitante, stampare e firmare la ricevuta di avvenuta compilazione da allegare alla documentazione da sottoporre alla commissione tirocinio il giorno della verbalizzazione.