



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

Internship guide

WHAT IS AN EDUCATIONAL INTERNSHIP

The educational internship is a temporary experience of training and job orientation. It should not be considered as an employment relationship; in fact, it is direct training that allows you to acquire practical and professional skills, useful in the working world and for improving your resume.

WHAT ARE THE STEPS TO APPLY FOR THE INTERNSHIP?

First, you need to fill out the resume that will be sent to companies or institutions affiliated with the university, which will review the resumes and accept applications. The resume must be completed in the career section, specifically in “resume evaluation.” The resume can be filled out manually or automatically generated by the portal. Once the resume is prepared, you can proceed with the application to be sent to the organization you are interested in.

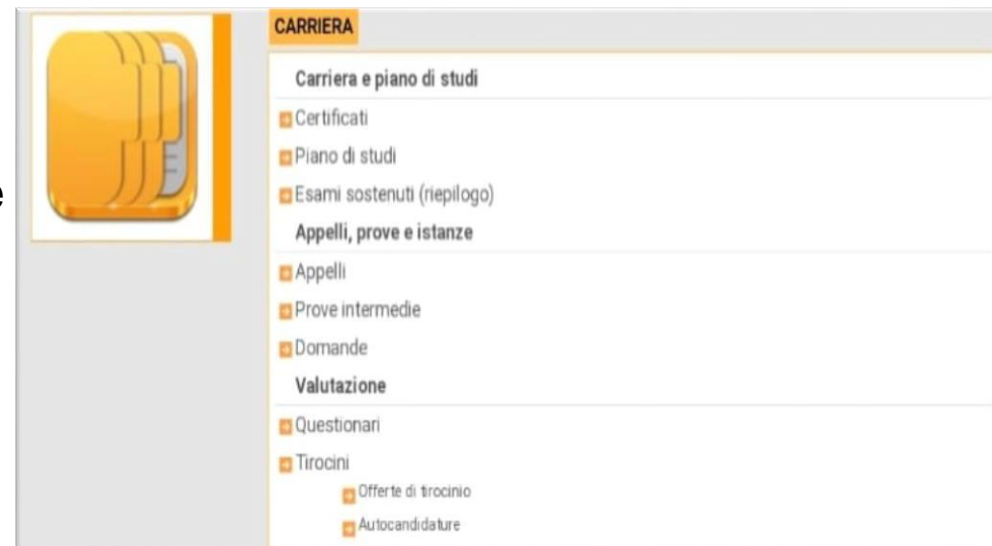


► After completing the resume, you can proceed with sending applications to organizations through the “internship offers” section.

The application process is immediate: the system notifies the candidate and the host organization, which can then view the candidate’s resume.

► The intern can also apply proactively by automatically sending their resume even when there is no internship offer available.

This is called a “self-application” and can be done for any organization accredited in the system.



TRAINING PROJECT AND START OF THE INTERNSHIP

- ▶ When the host organization accepts the internship application, a training project will be assigned. It will specify the number of hours to be carried out by the intern and will appoint both the company tutor and the academic tutor. These tutors will guide the intern and assign the work to be done during the internship hours. Once the training project is approved, the internship can begin.
- ▶ Halfway through the internship, the intern must update their academic tutor on the work done so far. This mid-term check can be done in any form (email, phone call, Teams, etc.).

Sel in Home > Carriera > Tirocini > Progetti formativi

» GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

Progetto Formativo | Storico

Tirocinio

Dati del Progetto Formativo					
Azienda	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI				
Tirocinante					
Stato occupazionale					
Il tirocinante dichiara di aver presentato domanda di sostegno al reddito					
Offerta tirocinio	TEAM BIBLIOTECA 2				
Codice interno					
CP Istat 2011	<table><thead><tr><th>Sigla</th><th>Professione</th></tr></thead><tbody><tr><td>3.3.1.1.1</td><td>Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali</td></tr></tbody></table>	Sigla	Professione	3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
Sigla	Professione				
3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali				
Area aziendale	Team Biblioteca				
Obiettivi di base	Applicazione in modalità smart working delle conoscenze teoriche già acquisite				
Obiettivi tecnico professionali	Conoscenza e uso dell'applicazione Forms di Team nelle attività di didattica on line e dell'opzione Stream di Team per implementazione del patrimonio librario della Biblioteca DGPS				
Obiettivi trasversali	Capacità di lavorare in gruppo anche in ambiente virtuale				
Skills da acquisire	Esperienza attraverso attività pratiche su due delle principali funzioni svolte dalle biblioteche, in particolare da quelle delle istituzioni scientifiche: la funzione di organizzazione e rappresentazione standardizzata del patrimonio bibliografico - La funzione di diffusione dello stesso presso la comunità scientifica di riferimento.				
Attività	Il Tirocinante dovrà: analizzare il Catalogo della Biblioteca del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali; acquisire consapevolezza dell'organizzazione scientifica della Biblioteca, anche in relazione alla sua evoluzione e alla delimitazione storica delle sue caratteristiche (ad es. individuazione dei periodi storici di formazione delle "sezioni", misurazione dei flussi di accrescimento, individuazione dell'articolazione specialistica di ciascuna "sezione" ecc.); svolgere una prima attività di comparazione fra tematiche scientifiche formalizzate nelle "sezioni" della Biblioteca DGPS e organizzazione internazionale e nazionale delle stesse tematiche nei principali sistemi bibliotecari, anche attraverso elementi sintomatici di comparazione come quello della concentrazione di opere di Autori noti in ambiti bibliotecari specifici; confrontare i dati di qualificazione scientifica di uno specifico contingente di opere appartenenti ad una sezione della Biblioteca DGPS di sua scelta (motivando le ragioni scientifiche dell'interesse per la sezione) e, in particolare, compilare una scheda di riferimento per ciascuna opera che consenta di valutare la considerazione scientifica della stessa nella Biblioteca di DGPS e in almeno altre due Biblioteche (una nazionale e una internazionale) sulla base degli strumenti di soggettazione e classificazione più diffusi, nella scheda, con riferimento a ciascun volume della Biblioteca assegnato per la ricerca, saranno riportati i principali dati bibliografici accompagnati dalla soggettazione BNCf, Library of Congress, decimale Dewey, collocazione topografica locale; o esprimere una valutazione sull'adeguatezza agli standard nazionali e internazionali della qualificazione scientifica di ciascuna opera presso la Biblioteca di DGPS.				
Tutor aziendale					
Figura professionale di riferimento del Repertorio regionale delle qualifiche professionali di cui alla Delibera della Giunta regionale 11 settembre 2012, n. 452 (nelle more della definizione del Repertorio Nazionale di cui all'art. 4, co. 1° legge n. 92 del 2012) ed eventuale livello EQF					
Ore totali	120				
Durata tirocinio					
Docente					
Crediti					
Data inizio tirocinio prevista	12/10/2020				
Data inizio tirocinio effettiva					
Data fine tirocinio prevista	12/12/2020				
Data fine tirocinio effettiva					
Rimborso spese mensile/Indennità mensile	€ 0				
Facilitazioni previste					
Impegno settimanale					
Sedi					
N. lavoratori della sede di svolgimento prevalente del tirocinio	0				
Allegati					

FINAL REPORT AND INTERNSHIP VALIDATION

At the end of the internship, the intern must write a report describing:

- the work carried out (what was done)
- any difficulties encountered
- what they learned from the experience

The report must be reviewed and approved by the company tutor, who will also upload the intern's final report and attendance log.

The academic tutor, upon reviewing the end-of-internship documentation, will evaluate the work done and approve the registration of credits in the student's academic record.

Where provided by the degree program regulations, an internship evaluation with merit may result in an additional score for the final graduation grade.

	UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA	AREA DELLA DIDATTICA Servizi Didattici e Tirocinio DIPARTIMENTO DSPS
Relazione finale di Tirocinio		
COGNOME: _____		
NOME: _____		
NATO A _____	IL _____	
TEL _____	EMAIL _____	
CORSO DI LAUREA IN _____		
MATRICOLA _____		
TIROCINIO INTERNO DSPS IN MODALITA' SMARTWORKING		
DENOMINAZIONE TEAM: _____		
PERIODO TIROCINIO: DAL _____		AL _____
TOTALE ORE: _____		CFU: _____
TUTOR DIDATTICO _____		
TUTOR AZIENDALE _____		
FIRMA DELLO STUDENTE _____		
FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE _____		
FIRMA DEL TUTOR DIDATTICO CON VALUTAZIONE DEL TIROCINIO:		
NON APPROVATO	APPROVATO	APPROVATO CON MERITO
<small>Firma apposta digitalmente ai sensi del</small>	<small>Firma apposta digitalmente ai sensi del</small>	<small>Firma apposta digitalmente ai sensi del</small>