



## PROGETTO FORMATIVO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI

Struttura ospitante \_\_\_\_\_ Segreteria e presidenza CdS CIM e CPM \_\_\_\_\_

Sede operativa del tirocinio (denominazione e indirizzo) \_\_\_\_\_ Segreteria CdS CIM e CPM

Tutor struttura ospitante (nome cognome e tel.) \_\_\_\_\_ Marco Caiani (0382-984327)

Ore svolte dal tirocinante (oscillanti tra le 15 e le 20 ore settimanali flessibili) 15

Obiettivi e Modalità di svolgimento del tirocinio (finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché i risultati formativi attesi) \_\_\_\_\_

Supporto alla comunicazione, organizzazione e gestione di eventi organizzati dai corsi di studio in Comunicazione CIM e CPM, supporto alla gestione della segreteria didattica (front office e e istruzione pratiche, con particolare riferimento alle pratiche di attivazione e accreditamento dei tirocini curriculari);

Contenuti: istruzione pratiche studenti, predisposizione di prodotti per la comunicazione (brochure, locandine sulla base di modelli già predisposti), supporto lungo il processo di promozione (mailing list, comunicati, aggiornamento social network e siti web)

Attività: il tutor, con il coordinamento del personale dei CdS CIM e CPM, aggiornerà il materiale promozionale per la comunicazione degli eventi organizzati dai CDS (convegni, seminari, etc.) e interagirà con gli altri uffici e con gli studenti per la gestione delle pratiche di tirocinio curriculare.

Il tutor apprenderà a gestire in autonomia l'intero processo di promozione eventi e ad inserirsi nei flussi di lavoro di un'organizzazione complessa

### REQUISITI

Studenti frequentanti il/i seguente/i corso/i di studio <sup>1</sup> Laurea triennale in Comunicazione, Innovazione, Multimedialità – CIM (L-20) e Laurea Magistrale in Comunicazione Professionale e Multimedialità – CPM (LM-19)

Eventuali conoscenze linguistiche richieste Inglese

Eventuali conoscenze informatiche richieste Sarà titolo privilegiato la conoscenza di programmi di grafica digitale (raster e vettoriale) e la familiarità con software CMS \_\_\_\_\_

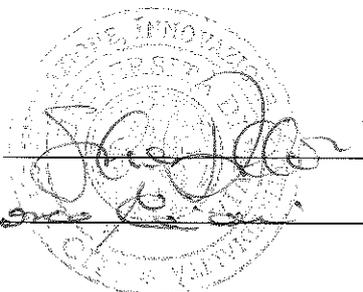
Eventuali ulteriori competenze richieste Sara valutata eventuale esperienza pregressa presso PA o nell'organizzazione di eventi accademici e culturali

Titoli preferenziali \_\_\_\_\_

Pavia, 5/7/2017

timbro e firma leggibile del responsabile struttura ospitante \_\_\_\_\_

firma leggibile del Tutore struttura ospitante \_\_\_\_\_



<sup>1</sup> Indicare con precisione: - Vecchio Ordinamento o Nuovo Ordinamento (specificare se triennale o specialistica)  
- Numeri delle classi di laurea