

SCUOLA DI MUSICA DI FIESOLE

FONDAZIONE – ONLUS

Agg.25/6/2026

Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un percorso formativo-professionalizzante rivolto agli studenti iscritti ai corsi accademici AFAM. Possono accedervi gli studenti del triennio a partire dal secondo anno di corso e gli studenti del biennio fin dal primo anno.

Il tirocinio costituisce un'opportunità facoltativa di crescita professionale e ha l'obiettivo di integrare la formazione accademica con un'esperienza pratica sul campo, favorendo l'acquisizione di competenze operative e una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

L'attività di tirocinio si svolge presso uno dei corsi o delle attività della Scuola di Musica di Fiesole, sotto la supervisione del docente titolare, responsabile del progetto formativo.

Crediti formativi

Il tirocinio consente di acquisire i seguenti Crediti Formativi Accademici (CFA):

- **2 CFA:** da 25 a 35 ore annuali;
- **3 CFA:** fino a 50 ore annuali;
- **4 CFA:** fino a 100 ore annuali.

Agli studenti che svolgono il tirocinio fuori sede sarà attribuito **1 CFA aggiuntivo**.

Per ciascun percorso accademico è possibile acquisire un massimo di **6 CFA** tramite attività di tirocinio.

Attività di tirocinio

Gli studenti dei corsi accademici che intendono avviare **un tirocinio** possono scegliere, in base all'offerta formativa annuale, tra le attività proposte dalla Scuola di Musica di Fiesole.

Gli studenti del corso di diploma accademico di primo livello in *Tecnico del suono e Musica applicata* saranno invece indirizzati alle attività di documentazione audio e video degli eventi della Scuola. In particolare, collaboreranno alla registrazione audio-video di prove, concerti e attività di backstage, occupandosi della gestione delle attrezzature necessarie e dell'archiviazione del materiale prodotto.

Impegni del tirocinante

Il tirocinante è tenuto a:

- partecipare con continuità alle attività previste dal progetto formativo;
- rispettare l'orario e il calendario concordati con il docente referente, comunicando tempestivamente eventuali assenze;
- compilare e mantenere aggiornata la documentazione relativa al tirocinio;
- consegnare, al termine dell'attività, la modulistica completa e firmata dal docente referente alla Segreteria.