



LINEE GUIDA TIROCINIO FORMATIVO OBBLIGATORIO

Di seguito vengono schematizzate le linee guida per intraprendere e concludere correttamente il percorso di Tirocinio.

A) INTRAPRENDERE IL PERCORSO DI TIROCINIO

1) DOMANDA DI TIROCINIO

All'inizio di ciascun Anno Accademico, gli studenti sono invitati a prendere visione delle Strutture convenzionate disponibili per il Tirocinio, pubblicate sul sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini, al fine di inoltrare la richiesta di attribuzione di una sede per lo svolgimento del Tirocinio.

La richiesta dovrà essere inviata attraverso l'utilizzo dell'apposito Form online, pubblicato sul sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini/ Domanda di Tirocinio.

Dopo aver presentato la domanda di Tirocinio, lo studente dovrà attendere la pubblicazione della graduatoria per l'attribuzione delle sedi di Tirocinio. La graduatoria verrà pubblicata, per ciascun anno di iscrizione, sul sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini.

2) PROPOSTA NUOVE STRUTTURE DA CONVENZIONARE

E' possibile proporre nuove Strutture da convenzionare per lo svolgimento del Tirocinio. Le proposte di Convenzionamento possono essere inoltrate, dal 1 Luglio al 20 Settembre di ogni anno, attraverso l'utilizzo dell'apposito Form online pubblicato sul sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini/ Convenzioni nuove Strutture per i Tirocini / Proposte Convenzionamento.

3) PROGETTO FORMATIVO

Gli studenti inseriti nella graduatoria per l'attribuzione delle sedi di Tirocinio dovranno contattare la Struttura assegnata per la predisposizione del Progetto Formativo di Tirocinio.

Il Format per Progetto di Tirocinio è scaricabile direttamente dal sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini/Documenti utili.

Il Progetto di Tirocinio deve essere trasmesso all'Ufficio Coordinamento Attività Professionalizzanti attraverso la compilazione del Modulo al seguente link:
<https://forms.gle/TqDz5ZaPfyabrq2E7>

Lo studente dovrà attendere una e-mail di conferma in merito all'approvazione del Progetto e all'autorizzazione ad iniziare l'attività.



4) INIZIO ATTIVITA' DI TIROCINIO

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione ad iniziare l'attività di Tirocinio da parte dell'Ufficio di Coordinamento delle Attività Professionalizzanti, lo studente potrà scaricare il Libretto di Tirocinio ed iniziare l'attività presso la Struttura ospitante.

Il Libretto di Tirocinio è scaricabile direttamente dal sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini/Documenti utili.

B) CONCLUDERE IL PERCORSO DI TIROCINIO

1) QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TIROCINIO

Per procedere alla verbalizzazione del Tirocinio ed al conseguente caricamento dei CFU, lo studente dovrà aver trasmesso i Questionari di Valutazione del Tirocinio debitamente compilati ([Parte A](#) a cura del Tirocinante e [Parte B](#) a cura del Supervisore della Struttura).

2) INVIO DEL LIBRETTO DI TIROCINIO

Dopo aver trasmesso il Questionario di Valutazione del Tirocinio, lo studente potrà procedere con la consegna del Libretto del Tirocinio. Il Libretto di Tirocinio debitamente compilato in ogni sua parte, timbrato dalla Struttura e firmato dal Supervisore del Tirocinio, dovrà essere trasmesso attraverso l'utilizzo del Form online pubblicato sul sito internet del Corso di Laurea/Sezione Tirocini/Consegna Documentazione Tirocinio.

3) ISCRIZIONE ALL'APPELLO PER IL TIROCINIO

A seguito della trasmissione di TUTTA la documentazione richiesta, lo studente potrà procedere con l'iscrizione all'esame per il Tirocinio per la verbalizzazione del Tirocinio e il caricamento dei CFU sul libretto universitario.

Per ulteriori informazioni/chiarimenti contattare l'Ufficio di Coordinamento delle Attività Professionalizzanti al seguente indirizzo e-mail: coordinamentotirocinimotorie@unica.it