

Informazioni sul tirocinio curricolare

Il tirocinio curricolare è un'attività formativa prevista per il completamento della formazione universitaria che consente di acquisire i Crediti Formativi Universitari (CFU) specificati nel piano didattico del Corso di Studio.

Nel piano didattico del Corso di Laurea in Scienze Motorie (L22) il **tirocinio curricolare** è un'attività formativa obbligatoria e prevede il riconoscimento di 15 CFU

Per poter accedere al tirocinio, lo studente deve essere iscritto al III° anno e deve avere acquisito i C.F.U. derivanti dalle discipline caratterizzanti il tirocinio per il quale intende presentare domanda.

I tirocini possono essere svolti a partire dal primo semestre dell'anno di corso in cui sono previsti, presso strutture esterne in convenzione con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

Domanda di ammissione al Tirocinio

- La domanda di ammissione al tirocinio può essere scaricata sul sito web del Corso di Studi, (allegato 1) compilata e inviata per e-mail a: catia.battaglini@uniroma2.it
-

Il tirocinio deve essere svolto interamente nella stessa struttura ospitante e **potrà iniziare entro i 30 giorni successivi alla presentazione della domanda e, in ogni caso, dopo l'approvazione da parte della Commissione Tirocini del CdS**

Il **Referente della Struttura Ospitante** deve essere indicato nella domanda e individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio.

Successivamente l'accettazione della domanda, lo studente può stampare il **Registro Presenze** disponibile sul sito (allegato 2)

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- verificare che tutte le ore di tirocinio svolte siano riportate sul **Registro Presenze** e validate con firma del Referente della Struttura Ospitante
- accertarsi che il **Referente della Struttura Ospitante** abbia compilato il campo riservato alla **Valutazione** di propria competenza e apposto la propria firma (allegato 3)
- predisporre una **Relazione di Tirocinio** (allegato 4)

Verbalizzazione del tirocinio

Al termine delle attività lo studente deve:

- consegnare in originale il **Registro Presenze**, completo di dati e firme, e la **Relazione di tirocinio** all'Ufficio Tirocini (Segreteria Didattica)
- presentarsi nel giorno comunicato dalla segreteria didattica per la verbalizzazione

L'attività lavorativa non può essere riconosciuta in luogo di frequenza del tirocinio curricolare

Contatti Ufficio Tirocini: catia.battaglini@uniroma2.it