Tirocini: indicazioni pratiche per studenti L-12/LM-38

Si ricorda che, da regolamento, gli studenti della Laurea Triennale L-12 non possono avviare la procedura relativa alle "Altre Attività" prima di aver conseguito 84 CFU (terzo anno di corso). Gli studenti della Laurea Magistrale LM-38 devono invece aver maturato 48 CFU (secondo anno di corso).

Dove e come lo studente individua le possibilità di tirocinio tra cui scegliere

L'attivazione dei tirocini avviene attraverso la piattaforma Gomp. Le informazioni per le procedure di ateneo sono disponibili alla pagina

<http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-stage-e-tirocini/>

Attenzione: per la fase di verbalizzazione gli studenti L-12 e LM-38 devono seguire le indicazioni riportate qui (ultima sezione del presente documento), e non quelle riportate nelle linee guida dell'ateneo.

Opportunità di tirocinio già in essere

Sulla piattaforma Gomp sono pubblicate le opportunità di tirocinio disponibili in base a convenzioni già attivate.

Stipula di nuovi tirocini

In alternativa, lo studente può proporre la stipula di nuove convenzioni. In questo caso è necessario:

1. verificare con il proprio tutor la compatibilità dell'attività proposta con gli obiettivi formativi del CdL;
2. contattare l'ufficio Stage e Tirocini per procedere alla stipula della convenzione con l'Ente e alla stesura del progetto formativo.

ATTENZIONE

- Per gli studenti L-12/LM-38 il tirocinio deve prevedere l'applicazione delle competenze linguistiche acquisite in una delle due lingue curriculari, oppure competenze relative all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda.

- Sono richieste minimo 100 ore di attività di tirocinio. Esclusivamente nel caso di attività di osservazione della didattica nella scuola pubblica è prevista una soglia minima di 50 ore.
- In ogni caso l'attività proposta deve essere approvata preventivamente dalle Docenti tutor:

Prof.ssa Valentina Benigni (cognomi A-F)

Prof.ssa Chiara Romagnoli (cognomi G-P)

Prof.ssa Cristina Solimando (cognomi Q-Z)

- Qualora non già predisposto dall'Ente ospitante, lo studente deve scaricare il "Foglio presenze" dal seguente [link](#) e registrare scrupolosamente le ore svolte. Il Foglio andrà poi allegato alla documentazione finale da presentare al Tutor per la verbalizzazione dell'attività (si veda la prossima sezione).
- Possono essere riconosciute attività lavorative in corso o svolte in precedenza (purché concluse da non più di un anno dalla data di convalida del tirocinio) che prevedono l'impiego di una o più lingue straniere. L'eventuale attività lavorativa deve essere documentata tramite copia del contratto di lavoro e una dichiarazione da parte del datore di lavoro che attesti l'uso della lingua straniera.

Cosa fare una volta concluse le ore di tirocinio

Alla fine del tirocinio lo studente deve inviare al suo tutor di riferimento la documentazione relativa al tirocinio svolto.

Tale documentazione deve essere inviata per posta elettronica, specificando nell'oggetto la dicitura "Verbalizzazione altre attività".

1. La documentazione deve includere:
2. relazione finale sul tirocinio, di una cartella circa, con la descrizione dell'attività svolta dallo studente;
3. foglio ore ([link](#));
4. relazione e attestazione prodotta dall'Ente ospitante;
5. eventualmente altro materiale pertinente.

Dopo l'invio della documentazione lo studente dovrà prenotarsi tramite Gomp al primo appello utile per le Altre Attività.

Una volta verificata e valutata la documentazione dello studente, il tutor procederà alla verbalizzazione nella data dell'appello apposito. La verbalizzazione **non** richiede che lo studente si presenti fisicamente all'appello.