

Corso di Laurea in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie e Preventive e Adattate (cl. LM-67)

REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO (approvato nel CD del 19/01/2022)

Per il tirocinio operano le seguenti figure e commissioni:

- il Tutor accademico (docente titolare di un insegnamento dei settori M-EDF/* presenti nel piano di studio), assegnato ad un tirocinante, che dovrà:
 - a) collaborare alla stesura del programma di tirocinio e mantenere i contatti con i responsabili dei soggetti ospitanti;
 - b) garantire attività di tutoraggio a sostegno dell'apprendimento e della creazione di nessi significativi tra la formazione accademica e l'esperienza pratica di tirocinio;
- il Tutor aziendale assegnato dall'azienda ospitante, responsabile dell'inserimento del tirocinante presso l'azienda stessa. Il tutor aziendale deve essere in possesso dei seguenti requisiti: laurea magistrale nelle classi LM67 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVE E ADATTATE) o LM68 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE E TECNICHE DELLO SPORT) o Diploma ISEF o Diploma di laurea quadriennale in Scienze Motorie (Vecchio ordinamento).

Le due precedenti figure concordano il programma del tirocinio.

NORME

1. Nel piano didattico di Scienze e Tecniche delle Attività Motorie e Preventive e Adattate sono previsti due tirocini obbligatori:
 - Tirocinio da 10 CFU (I anno) e Tirocinio da 10 CFU (II anno);
2. Entrambi i tirocini possono essere svolti a partire dal primo semestre dell'anno di corso in cui sono previsti, di norma presso strutture esterne all'Università.
3. I Tirocini previsti dovranno essere svolti in un periodo non inferiore alle 10 settimane.
4. Per il tirocinio è obbligatorio che lo studente contatti preliminarmente il Docente con cui intende svolgere il tirocinio per stabilire gli obiettivi formativi e individuare la struttura presso la quale sarà svolto il tirocinio.
5. Lo studente deve, successivamente agli accordi presi con il Tutor accademico (punto 4 del presente Regolamento), presentare alla Segreteria Didattica la domanda compilando il modulo disponibile presso la stessa Segreteria e scaricabile dal portale https://www.scienzefn.unisalento.it/stage_tirocini_modulistica.
6. Gli studenti possono presentare la domanda per il tirocinio in qualsiasi periodo dell'anno.
7. Per svolgere il tirocinio presso aziende o enti convenzionati esterni all'Università, gli studenti, devono, d'accordo con il Tutor accademico,:
 - individuare l'azienda/ente attraverso il portale https://tirocini.unisalento.it/home_page ("elenco convenzioni");
 - l'azienda/ente convenzionato deve manifestare la disponibilità ad accogliere lo studente attraverso l'inserimento nel suddetto portale dell'offerta di tirocinio (che sarà pubblicata a cura del personale della Segreteria Didattica);
 - lo studente deve inserire il curriculum e successivamente la richiesta di tirocinio nel portale https://tirocini.unisalento.it/home_page (il sistema non consente l'inserimento della richiesta se lo studente non compila prima il curriculum).
 - La Segreteria Didattica predispone il progetto formativo che il Presidente del CdS firma dopo aver verificato la coerenza del programma descritto con gli obiettivi del CdS. Il progetto formativo, firmato dal Presidente viene consegnato allo studente che acquisisce le firme richieste. Lo studente consegna quindi il progetto alla Segreteria Didattica, una al soggetto ospitante mantenendone una per se.
8. Al termine del tirocinio lo studente compila il registro (firmato dallo studente e dal tutor accademico) e il modulo della relazione finale (firmata dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor accademico). La suddetta documentazione dovrà essere allegata, in formato PDF, a cura dell'azienda al tirocinio dello studente nel portale https://tirocini.unisalento.it/home_page. Lo studente consegna alla Segreteria Didattica il registro, la relazione finale e la valutazione di fine tirocinio.