FAQ TIROCINIO E ALTRE CONOSCENZE

**1) Che differenza c’è nel piano di studi tra Tirocinio e Tirocini nei servizi educativi 0 – 3?**

Tutti gli studenti e le studentesse iscritti/e dal 2018-19 devono acquisire almeno 150 ore di tirocinio presso un nido se in futuro vorranno intraprendere tale percorso professionale. Dal nuovo anno accademico appena iniziato (2020-2021) c'è la possibilità di selezionare il tirocinio dedicato appunto alla fascia 0-3.

Nel caso si sia inserito il tirocinio da 12 cfu, farà fede la certificazione dell'ente che il/la tirocinante dovrà richiedere alla fine del tirocinio. La certificazione deve essere scritta su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura in cui deve essere riportato il numero totale delle ore svolte e una breve descrizione dell'attività che renda chiaro il percorso di tirocinio intrapreso.

**2) Dove trovo tutte le informazioni riguardanti i tirocini, l’esperienza pregressa e le altre conoscenze?**

Tutte le informazioni (convenzione degli enti con Sapienza, procedure di tirocinio curriculare per studenti, iscrizione su Jobsoul, ecc.) si trovano sulla pagina Moodle del corso di laurea: Corsi di laurea pedagogici SEF & PSEF, dedicata ai Tirocini e alle Altre conoscenze utili per l’inserimento nel mondo del lavoro.

Ci si iscrive alla pagina digitando su Google "Moodle Sapienza", primo risultato, si fa il login (in alto a destra) con le proprie credenziali, una volta nella pagina si cerca "Corsi di laurea pedagogici SEF & PSEF" e ci si iscrive, così si avrà accesso a tutte le informazioni sul suo corso di laurea, compresi i Tirocini che sono rappresentati dal riquadro nero che si trova scorrendo la pagina.

**3) Qual è la documentazione da presentare per avviare un tirocinio curriculare?**

Dopo aver ricevuto l’Approvazione tramite Jobsoul, la documentazione da presentare è:

- progetto formativo, estratto da Jobsoul, firmato da tirocinante ed ente (inviarlo e attendere poi la firma del tutor universitario),

- piano di studi che si trova su Infostud,

- Curriculum vitae,

- Modulo in modalità mista al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/tirocini-curriculari-covid-fase-3>

Nel link c'è un file pdf che dettaglia i passi da compiere.

Inoltre, consultare la pagina Moodle del corso di laurea dedicata ai Tirocini (riquadro nero nella pagina Moodle che si chiama “Corsi di laurea pedagogici SEF & PSEF”), dove ci sono tutte le informazioni necessarie e le scadenze da rispettare.

**4) Quando è possibile iniziare effettivamente il tirocinio curriculare?**

Il tirocinio si inizia quando si riceve il progetto formativo firmato dal tutor universitario, dopo aver inviato la documentazione necessaria.

**5) In quale anno di corso si deve iniziare il tirocinio curriculare?**

Per il corso di laurea triennale il tirocinio si può avviare una volta raggiunti 60 CFU. Per la magistrale è consigliabile raggiungere almeno 30 CFU.

**6) Sono arrivata/o a metà delle ore di tirocinio curriculare, cosa devo fare?**

Bisogna contattare l’indirizzo tirocinio.sef@gmail.com per chiedere di compilare il questionario intermedio studenti e ricevere il questionario per il tutor aziendale.

**7) Qual è la documentazione finale per il tirocinio curriculare?**

Il primo passo, dopo aver terminato il tirocinio, è quello di scrivere la relazione seguendo la *Griglia per la stesura della relazione* che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini. Poi inviarla all’indirizzo tirocinio.sef@gmail.com

La relazione dovrà essere inviata alla Commissione tirocini (tirocinio.sef@gmail.com) almeno 15 giorni PRIMA di consegnare tutta la documentazione. La documentazione potrà essere consegnata solo una volta ricevuta segnalazione di correttezza formale della relazione (silenzio/assenso).

Quando si riceverà la segnalazione, la documentazione finale da inviare è:

- relazione corretta e approvata,

- certificazione dell'ente su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura, in cui deve essere riportato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività,

- questionario del tutor aziendale compilato (solo in caso di tirocinio curriculare),

- richiesta di riconoscimento (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini),

- consenso al trattamento dati (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini 🡪 Bisogna caricarlo tra i file che sono già presenti alla fine della pagina)

In caso di tirocinio curriculare, si riceverà il questionario finale studenti, dopo aver inviato la documentazione completa.

La relazione corretta dovrà essere inviata entro i tempi indicati in moodle.

**8) Posso chiedere il riconoscimento di un’esperienza pregressa o di un’esperienza che sto svolgendo in campo educativo e/o formativo durante il corso di studi?**

Sì. Per il riconoscimento dell’esperienza pregressa, il primo passo, dopo aver terminato il tirocinio, è quello di scrivere la relazione seguendo la *Griglia per la stesura della relazione* che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini. Poi inviarla all’indirizzo tirocinio.sef@gmail.com e aspettare che venga corretta. Quando si riceverà l’approvazione della relazione, la documentazione finale da inviare è:

- relazione corretta e approvata,

- certificazione dell'ente su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura, in cui deve essere riportato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività,

- richiesta di riconoscimento (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini),

- consenso al trattamento dati (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini).

**9) Qual è la documentazione da presentare per il riconoscimento** **di un’attività svolta per Altre conoscenze utili per l’inserimento nel mondo del lavoro?**

Per il riconoscimento di un’attività svolta per Altre conoscenze utili per l’inserimento nel mondo del lavoro, il primo passo è quello di scrivere la relazione seguendo la *Griglia per la stesura della relazione* che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini. Poi inviarla all’indirizzo tirocinio.sef@gmail.com e aspettare che venga corretta. Quando si riceverà l’approvazione della relazione, la documentazione finale da inviare è:

- relazione corretta e approvata,

- certificazione dell'ente su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura, in cui deve essere riportato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività,

- richiesta di riconoscimento (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini),

- consenso al trattamento dati (che si trova sulla pagina Moodle dedicata ai Tirocini).