

Tirocini

Classi di laurea 18, 87/S, L/19, LM/85

Sportello tirocini

L'apertura al pubblico dello Sportello tirocini (in presenza e a distanza) è temporaneamente sospesa.

Lo Sportello tirocini è attivo per la gestione ordinaria delle pratiche. Le studentesse e gli studenti interessate/i possono scrivere all'indirizzo mail: tirocinio.sef-psef@uniroma1.it

Il tempo medio di lavorazione delle pratiche è di una settimana (7 giorni lavorativi). Non è possibile ricevere risposte in tempo reale.

Commissione tirocini

Presidente: Prof. Alessandro Sanzo

Componenti: Prof. Guido Benvenuto, Prof.ssa Laura Cerrocchi, Prof. Furio Pesci, Prof.ssa Anna Salerni, Prof.ssa Patrizia Sposetti, Prof.ssa Irene Stanzione, Prof.ssa Giordana Szpunar

Referente amministrativo: Sig.ra Daniela Zaccaria

Docenti verbalizzanti:

Prof. Giorgio Asquini

Prof.ssa Anna Salerni

Prof.ssa Patrizia Sposetti

Tirocini formativi e di orientamento

I. DESCRIZIONE GENERALE

L'ordinamento dei Corsi di Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione e in Pedagogia e Scienze dell'Educazione e della Formazione prevede la possibilità di svolgere attività di tirocinio. I tirocini sono riservati agli studenti e ai laureandi. Attraverso le attività di tirocinio, di norma, si possono conseguire fino a un massimo di 12 CFU per la Laurea triennale e 6 crediti per la Laurea magistrale (1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore di attività).

Con l'esperienza di tirocinio, si intende offrire allo studente/la studentessa la possibilità di completare e approfondire la propria preparazione teorica e metodologica in riferimento a un progetto formativo che preveda l'acquisizione di una specifica professionalità (vedi i profili professionali dei laureati in Scienze dell'educazione e i contesti professionali).

Secondo quanto previsto dal **Regolamento dei tirocini**, è possibile iniziare un tirocinio solo dopo aver raggiunto 60 CFU, ovvero a partire dal secondo anno di corso. Lo studente/la studentessa può svolgere attività di tirocinio esclusivamente presso enti o istituzioni con i quali l'Ateneo ha stipulato una apposita **Convenzione di tirocinio**; gli enti non convenzionati possono seguire la procedura riportata nella sezione **Documenti e modulistica** di questo documento. La procedura è seguita a livello centrale di Ateneo dal Settore tirocini (tirocini@uniroma1.it), attraverso il gestionale "TSP Sapienza", e non dai corsi di laurea L-19 e LM-85.

II. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

L'articolazione delle attività di tirocinio sarà regolata, per ogni singolo studente, da un **Progetto formativo e di orientamento** formulato con l'aiuto del tutor universitario e del tutor aziendale, cioè la persona che, presso l'ente, si assume l'incarico di orientarlo e seguirlo nello svolgimento dello stage. L'università si farà carico degli oneri assicurativi.

A conclusione del tirocinio lo studente/la studentessa dovrà farsi rilasciare dall'ente un **attestato** che certifichi la durata e la natura delle attività svolte.

Questo attestato, assieme a una **relazione** sul periodo di tirocinio, prodotta dallo studente/la studentessa (vedi le Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio), e ai **Questionari di valutazione** dell'attività compilati dal tutor aziendale e dallo studente/la studentessa tirocinante, andrà allegato alla **Domanda di riconoscimento tirocini** da presentare allo Sportello tirocini del Corso di laurea entro e non oltre le scadenze previste.

L'intera documentazione sarà valutata dalla Commissione tirocini e approvata dal Consiglio di Corso di laurea. Dopo tale approvazione sarà possibile verbalizzare i crediti di tirocinio.

In casi particolari, potranno inoltre essere riconosciuti allo studente/la studentessa crediti di tirocinio per attività, coerenti con il corso di studi, svolte precedentemente e/o indipendentemente dall'iscrizione al Corso di laurea, previa valutazione da parte della Commissione tirocini. In tal caso, lo studente/la studentessa dovrà presentare una **Domanda di riconoscimento tirocini**, corredandola dell'attestato che certifica la tipologia e la durata delle attività svolte e di una **relazione** (vedi le *Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio*) che motivi la loro valenza ai fini formativi. Anche in questo caso, i crediti di tirocinio saranno verbalizzati dalla Commissione tirocini dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Corso di laurea.

III. COME ATTIVARE UN TIROCINIO CURRICULARE

Leggere con attenzione sia queste pagine sia le FAQ tirocinio

Premessa

La programmazione e l'organizzazione di un tirocinio richiede tempo

È necessario prendere i primi contatti almeno **DUE MESI PRIMA** di quando si prevede di iniziare il tirocinio.

Prima di procedere con l'avvio delle pratiche è necessario contattare lo sportello tirocini dei Corsi di Laurea, al seguente indirizzo di posta elettronica: tirocinio.sef-psef@uniroma1.it e tirocinio.sef@gmail.com

Lo sportello tirocini risponderà entro 10 giorni circa dalla ricezione della richiesta.

1. Avvio dell'attività

Per poter attivare un tirocinio è necessario che sia lo studente-ssa sia l'ente/azienda siano iscritti al gestionale tirocini "[TSP Sapienza](#)".

"TSP Sapienza" è una struttura di Ateneo, indipendente dallo sportello Tirocini. Le pratiche di iscrizione al portale "TSP Sapienza" non dipendono dal nostro corso di studi.

Lo studente/la studentessa, oltre a registrarsi, deve inserire sul portale il proprio curriculum e renderlo pubblico.

È necessario identificare il settore di proprio interesse, in relazione al proprio percorso formativo, consultandosi anche con il proprio tutor universitario. È possibile prendere contatti con la Commissione tirocini per valutare le diverse opportunità e per organizzare il da farsi.

Lo studente/la studentessa può:

- rispondere a una opportunità di tirocinio pubblicata da un ente su "TSP Sapienza";
- proporre di far convenzionare una struttura di proprio interesse (vedere moduli in calce). **Attenzione: questa procedura NON è gestita dal corso di laurea, ma a livello centrale da "Sapienza";**
- contattare una struttura già presente sul Portale "TSP Sapienza" e già convenzionata con l'Ateneo chiedendo la disponibilità ad essere accolto come tirocinante.

Ricevuta la disponibilità della struttura:

- lo studente/la studentessa si può autocandidare nell'area tirocini della struttura stessa.
Nel caso in cui lo studente/la studentessa abbia risposto a una opportunità di tirocinio pubblicata dall'ente non sarà necessario autocandidarsi. La struttura a sua volta accetterà l'autocandidatura o la candidatura, inserirà un nuovo progetto formativo e lo invierà, tramite "TSP Sapienza", in approvazione all'ufficio tirocini del Corso di studi.

Si ricorda che una volta inviata e accettata un'autocandidatura la/il tirocinante è tenuta/o a rispettare l'impegno preso con la struttura.

- se il tirocinante e l'ente ospitante hanno già preso accordi per lo svolgimento del tirocinio, è possibile utilizzare la funzione "Avvio tirocinio diretto"; in tal caso, non è necessario né che l'Ente pubblichi un'opportunità di tirocinio né che lo studenti invii la propria autocandidatura.

In entrambi i casi, approvato il progetto, la struttura potrà scaricarlo, stamparlo, firmarlo e timbrarlo. Lo studente/la studentessa dovrà inviare via e-mail il progetto firmato allo sportello tirocini (tirocinio.sef@gmail.com) esclusivamente il lunedì.

Insieme al Progetto formativo lo studente/la studentessa dovrà inviare allo sportello tirocini, con un'unica mail, **la richiesta di autorizzazione** allo svolgimento del singolo tirocinio corredata da:

- il curriculum dello studente/la studentessa (da compilare direttamente su "TSP Sapienza");
- il piano di studi aggiornato alla data di presentazione della domanda;
- il Progetto formativo, definito in accordo con il tutor designato dalla organizzazione accogliente, riguardante l'attività che lo studente/la studentessa dovrà svolgere;
- il Consenso al trattamento dei dati personali.

Una settimana circa dopo l'invio del progetto lo sportello tirocini invierà allo studente/alla studentessa il progetto firmato dal/dalla tutor universitario/a

ATTENZIONE: i file DOVRANNO ESSERE INVIATI IN UN'UNICA E-MAIL e dovranno essere nominati indicando tipo di documento e nome cognome della/del tirocinante (p.es. Piano di studi aggiornato_Nome Cognome)

Per ogni comunicazione deve essere utilizzata esclusivamente l'e-mail istituzionale "Sapienza" (cognome.matricola@uniroma1.it)

Lo studente, potrà iniziare il tirocinio SOLO dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte della Commissione tirocini, la quale provvederà, contestualmente, a comunicare all'ufficio preposto l'attivazione del progetto formativo e, quindi, della copertura assicurativa.

In caso di richiesta di proroga, è necessario inviare il progetto formativo per approvazione. In caso di mancato invio la proroga NON sarà attivata e la/il tirocinante non potrà continuare a svolgere il tirocinio presso l'Ente (non sarà attiva la copertura assicurativa).

2. Durante l'attività

Per favorire la riflessione sul tirocinio e la stesura della relazione finale, si consiglia vivamente di tenere un **diario di bordo** (giornaliero o settimanale) in cui appuntare osservazioni sull'attività svolta.

A metà del percorso di tirocinio lo studente/la studentessa è tenuto a contattare lo sportello tirocini (tirocinio.sef@uniroma1.it) per rispondere ad un Questionario intermedio sull'andamento dell'attività. La compilazione del questionario è necessaria per il successivo riconoscimento dell'attività. Il tirocinante, inoltre, deve richiedere allo sportello il Questionario per il tutor aziendale.

3. A conclusione dell'attività

Ai fini del riconoscimento dei crediti, ENTRO LE SCADENZE INDICATE DI SEGUITO (*), lo studente/la studentessa dovrà inviare (con un'unica mail: tirocinio.sef-psef@uniroma1.it):

- la Richiesta di riconoscimento tirocinio;
- la certificazione necessaria a documentare l'attività svolta (tempi, periodo, modalità, mansioni), rilasciata dall'ente presso cui è stato effettuato il tirocinio; la certificazione deve essere su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura, in cui deve essere specificato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività;
- la relazione dell'attività, elaborata tenendo presenti le *Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio*. Per la stesura della relazione è necessario usare la griglia predisposta.

La relazione dovrà essere inviata alla Commissione tirocini (tirocinio.sef-psef@uniroma1.it) SECONDO LE SCADENZE DI SEGUITO INDICATE e dovrà essere impostata secondo la Griglia per la stesura della relazione; altri formati non saranno accettati.

I documenti consegnati dopo le scadenze saranno presi in carico per la scadenza successiva. NON sono possibili deroghe

Lo studente/la studentessa dovrà inoltre assicurarsi che siano pervenuti allo Sportello Tirocinio i seguenti documenti:

- il Questionario di avvio delle attività compilato dallo studente;
- il Questionario intermedio di valutazione dell'attività compilato dallo studente;
- il Questionario finale di valutazione dell'attività compilato dal tutor aziendale;
- il Questionario finale di valutazione dell'attività compilato dallo studente;
- il Questionario sulla scrittura della relazione di tirocini.

ATTENZIONE: i file inviati dovranno essere nominati indicando tipo di documento e nome cognome della/del richiedente.

OGNI E-MAIL INDIRIZZATA ALLO SPORTELLLO TIROCINI DOVRÀ AVERE UN OGGETTO CHIARO:

- A. RICHIESTA DI INFORMAZIONI**
- B. PROGETTO FORMATIVO**
- C. CONSEGNA RELAZIONE**
- D. CONSEGNA DOCUMENTAZIONE**

LE E-MAIL PRIVE DI OGGETTO NON AVRANNO PRIORITÀ NELLA PRESA IN CARICO E GESTIONE

Per ogni comunicazione deve essere utilizzata esclusivamente l'e-mail istituzionale "Sapienza" (cognome.matricola@studenti.uniroma1.it)

Scadenza per l'invio della Relazione alla Commissione tirocini

PER LA SESSIONE LAUREA DI LUGLIO: entro il 20 maggio 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI SETTEMBRE-OTTOBRE: entro il 15 giugno 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI DICEMBRE: entro il 5 settembre 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI MARZO 2027: entro il 5 gennaio 2027 (*)

Scadenza per la consegna della documentazione allo sportello tirocini

PER LA SESSIONE DI LAUREA DI LUGLIO: entro il 20 maggio 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI SETTEMBRE-OTTOBRE: entro il 15 giugno 2026
PER LA LAUREA DI DICEMBRE: entro il 5 settembre 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI MARZO 2027: entro il 5 gennaio 2027 (*)

Le relazioni saranno corrette dalla Commissione tirocini e le schede di valutazione saranno inviate:

PER LA SESSIONE LAUREA DI LUGLIO: entro il 30 maggio 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI SETTEMBRE-OTTOBRE: entro il 25 giugno 2026
PER LA LAUREA DI DICEMBRE: entro il 15 settembre 2026
PER LA SESSIONE LAUREA DI MARZO 2027: entro il 25 gennaio 2027 (*)

* Le scadenze relative alla sessione di laurea di marzo 2027 potranno subire variazioni in relazione alle date riguardanti il completamento degli esami che verranno pubblicate dalla Segreteria di Facoltà all'inizio dell'a.a. 2026/2027.

4. Scadenze di presentazione della documentazione e verbalizzazione dei crediti di tirocinio

L'avvenuto riconoscimento dei crediti da parte del Consiglio di Corso di Laurea è pubblicato sul Forum News di Moodle.

Per verbalizzare i crediti di tirocinio riconosciuti dalla Commissione tirocini è necessario prenotarsi su Infostud durante le settimane precedenti alle sessioni di esame. La verbalizzazione si svolgerà prima

di ogni sessione di laurea entro la scadenza di presentazione della domanda di laurea. **VI è UNA DATA DI VERBALIZZAZIONE PER OGNI SESSIONE (LA DATA PRECEDE DI ALCUNI GIORNI LA SCADENZA DELLA CONSEGNA DEI DOCUMENTI PER LE SESSIONI DI LAUREA)**

La Relazione di tirocinio viene esaminata e valutata dalla Commissione tirocini.

La Commissione può:

- **approvare** la relazione;
- **richiedere modifiche**, riguardanti i contenuti e/o l'editing della relazione (in tal caso la/il tirocinante dovrà apportare le modifiche e inviare la relazione integrata allo Sportello tirocini entro 7 giorni. In caso di ritardo nella consegna non sarà possibile procedere all'approvazione della documentazione e alla verbalizzazione)
- **non approvare** la relazione (in tal caso la relazione dovrà essere integralmente riscritta e presentata per il successivo appello di verbalizzazione).

In assenza di tutta la documentazione non sarà possibile procedere alla verbalizzazione.

Non sono ammesse deroghe

PER LA VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO NON DEVE ESSERE PAGATO ALCUN BOLLETTINO

I referenti per la verbalizzazione sono:

prof.ssa Anna Salerni (2, 3 e 6 CFU)

prof. Giorgio Asquini (4, 9 e 12 CFU)

prof.ssa Patrizia Sposetti (2, 4, 6 CFU per Laurea Magistrale)

IV. RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ PREGRESSA

Se lo studente/la studentessa ha svolto o sta svolgendo un'attività (lavorativa, di volontariato, di servizio civile ecc.) in ambito educativo può richiedere che questa sia riconosciuta come attività di tirocinio (1 CFU corrisponde a 25 ore di attività).

Ai fini del riconoscimento lo studente/la studentessa deve presentare la certificazione delle ore svolte rilasciata dalla struttura, su richiesta del tirocinante (su carta intestata, timbrata e firmata dal responsabile di struttura in cui deve essere specificato il numero totale di ore svolte e una breve descrizione delle attività) e la propria relazione sull'attività. Per la stesura della relazione devono essere seguite le Indicazioni e la Griglia. Il tirocinante aggiungerà alla documentazione il consenso al trattamento dei dati personali.

La Commissione tirocini valuterà la documentazione e la coerenza dell'attività svolta con i profili professionali formati dal Corso di studi e comunicherà allo studente/la studentessa l'esito finale.

Documenti e modulistica

- Consenso trattamento dati personali
- Normativa sui tirocini formativi e di orientamento
- Regolamento dei tirocini
- Istruzioni per la stipula della convenzione (in fase di aggiornamento)
- Istruzioni procedura autocandidatura per un tirocinio (in fase di aggiornamento)
- Indicazioni per la stesura della relazione di tirocinio
- Griglia per la stesura della relazione
- Richiesta di riconoscimento tirocini