



## Istruzioni per l'attivazione del tirocinio curriculare

Il tirocinio può iniziare solo quando il documento di progetto formativo è firmato da soggetto ospitante, tirocinante e dall'università e dopo che lo status viene modificato da APPROVATO ad ATTIVATO.

**Il tirocinio non può essere retrodatato in nessun caso.**

Per l'attivazione del tirocinio curriculare è necessario:

1. Scaricare il Progetto Formativo e farlo firmare al Rappresentante Legale (o suo delegato) e dal Tirocinante;
2. Trasmettere il progetto formativo firmato al Referente Tirocini del corso di studi, che ha approvato il tirocinio, **almeno 7 giorni lavorativi prima della data di inizio indicata sul Progetto Formativo.**

Le modalità di consegna della documentazione per l'effettiva attivazione del tirocinio sono consultabili alla seguente pagina:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/contatti-uffici-tirocini-della-sapienza>

Il soggetto ospitante e il tirocinante sono tenuti a **comunicare tempestivamente** al Referente Tirocini **qualunque variazione** del progetto formativo (ad esempio: proroga, interruzione, orari di accesso alle strutture aziendali, tutor aziendale, sede del tirocinio, trasferte).

In caso di **PROROGA**, questa deve essere richiesta tramite il gestionale tirocini prima della data di fine dello stesso e prevede la creazione e firma di un nuovo progetto formativo.

**Il tirocinio curriculare è svolto durante il percorso di studi e deve concludersi prima del conseguimento del titolo.**