

Corso di Laurea in Scienze e Tecniche dello Sport
ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO a.a. 2021/2022

Si comunica che a partire dall'a.a. 2021/22, sarà adottata la presente procedura per il ritiro e la consegna della documentazione per il tirocinio:

A) PROCEDURA da seguire presso questo Coordinamento

- Scaricare il modulo relativo al PROGETTO FORMATIVO dalla pagina STS (<https://www.uniba.it/corsi/scienze-e-tecniche-dello-sport/studiare/tirocinio/fac-simile-progettoformativo-tirocinio/fac-simile-progetto-formativo-tirocinio-sts/view>)
- Compilarlo in ogni sua parte, *senza cancellature*, avendo cura di indicare con esattezza i dati della struttura, del tutor interno (vedi in seguito) e del tutor esterno, specificando la qualifica (diploma ISEF o laurea magistrale in Scienze Motorie)
- La parte relativa a “obiettivi e modalità del tirocinio” sarà da compilare con particolare attenzione, in quanto oggetto di valutazione da parte dei TUTOR INTERNI, riportati di seguito.
- Inviare, *indifferentemente*, ad uno dei tutor interni per mail copia del progetto per valutazione e firma:

Studenti primo anno STS

- francesca.latino@uniba.it
- francesco.fischetti@uniba.it
- roberto.carvutto@uniba.it

Studenti secondo anno STS

- stefania.cataldi@uniba.it
- roberto.carvutto@uniba.it

B) RITIRO DEL LIBRETTO DI TIROCINIO

Dopo aver ricevuto il progetto formativo corretto e firmato e, con copia digitale o cartacea alla mano, è possibile ritirare il libretto presso l'ufficio di Coordinamento **lunedì e martedì dalle ore 9 alle 13**, tutte le settimane.

TIROCINIO 1 - Relativamente al “Tirocinio 1” verrà rilasciato nuovo libretto che sarà compilato seduta stante dall'interessato.

TIROCINIO 2 - Per quanto riguardante il “Tirocinio 2” si dovrà utilizzare il Libretto già in possesso dello studente.

C) CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Dopo aver svolto entrambi i tirocini, i documenti dovranno essere consegnati presso la **Segreteria Studenti del Policlinico** poco prima della scadenza prevista per la consegna della tesi di Laurea.

N.B. compilare il progetto e il libretto con le seguenti indicazioni esatte:

- 1ª Firma e 1° timbro del soggetto ospitante nello spazio preposto; a seguire in basso
- 2ª Firma e 2° timbro del soggetto ospitante con indicazione dei posti disponibili.

- Nel caso di CAMBIO DI SEDE DI TIROCINIO per lo svolgimento del “Tirocinio 2”, devono seguirsi le stesse procedure del “Tirocinio 1”.

N.B.2 il PROGETTO IN TRIPLICE COPIA, compilato dall’interessato, sarà così destinato:

- 1) ORIGINALE PRESSO Segreteria Studenti Policlinico;
- 2) ORIGINALE PRESSO Sede Ospitante

Queste due copie potranno essere destinate online (via mail) o in forma cartacea secondo le indicazioni della Segreteria Studenti.

- 3) FOTOCOPIA “in TASCA” allo studente che porterà con sé durante lo svolgimento delle ore di tirocinio.

SI RACCOMANDA DI

- INDICARE IL NOME DEL TUTOR INTERNO (PROFF.RI. FRANCESCO FISCHETTI/FRANCESCA LATINO/STEFANIA CATALDI)
- INDICARE IL NOME DEL TUTOR ESTERNO (SOGGETTO OSPITANTE) CON RELATIVO TITOLO DI STUDIO IN POSSESSO, DIPLOMA I.S.E.F. O LAUREA IN SCIENZE MOTORIE (MAGISTRALE).

Il Coordinatore del CdS STS

Prof. Francesco Fischetti