



Università di Foggia

Studi Umanistici, Lettere, Beni Culturali,
Scienze della Formazione

Corso di laurea in Scienze delle attività motorie e sportive

(L-22)

Vademecum tirocinio per gli studenti sino alla coorte 2021/2022

Modalità DUALE

Le attività di tirocinio si svolgono in maniera integrata con gli insegnamenti del corso

Il tirocinio si suddivide in due parti:

TIROCINIO DIRETTO		TIROCINIO INDIRETTO*	
svolto in PRESENZA		in PRESENZA o anche ONLINE (composto da attività formative coerenti con il percorso di studi e concordate con il Tutor interno)	
ANNO	DIRETTO	INDIRETTO	TOTALE
II anno	5 CFU (125 ore)	5 CFU (125 ore)	10 CFU (250 ore)
III anno	10 CFU (250 ore)	5 CFU (125 ore)	15 CFU (375 ore)

*** Lo studente può scegliere di svolgere il tirocinio interamente in modalità diretta.**

Gli ambiti di tirocinio

Ogni studente dovrà scegliere l'ambito in cui svolgere il proprio tirocinio tra i tre indicati nella tabella sottostante.

AMBITO	REFERENTE
delle discipline biomediche	prof.ssa Chiara Porro
delle discipline motorie e sportive	prof. Domenico Monacis
delle discipline psico-pedagogico	prof. Sergio Bellantonio

La designazione del tutor di tirocinio sarà effettuata dal referente di ambito

La consegna dei documenti

Ogni studente dovrà collegarsi [all'apposita sezione del portale e-learning di Ateneo](#)



1. Accedere sul portale E-Learning-UniFg;
2. Dalla Home, selezionare 'Corsi di Laurea';
3. Selezionare 'Dipartimento di studi Umanistici, Lettere, Beni culturali, Scienze della Formazione';
4. Corsi di laurea triennale
5. CdL Scienze delle attività motorie e sportive (L-22)
6. Tirocinio - SAMS
7. Caricare la Documentazione richiesta.

Come avviare il Tirocinio?

DIRETTO

- Accedere al Portale elearning di Unifg nella sezione dedicata <https://elearning.unifg.it/course/view.php?id=3490>
- Nella sezione «Progetti formativi», scaricare il **Progetto formativo** riferito all'ambito scelto (N.B. I PROGETTI FORMATIVI SI DISTINGUONO PER AMBITO); compilarlo digitalmente o manualmente (in questo caso va fatta scansione dopo la compilazione).
- Nella sezione Libretto, scaricare:
 - il **Libretto di Tirocinio** (necessario per registrare le ore di tirocinio svolte);
 - la **Lettera di Assicurazione** (necessaria per attivare il tirocinio).
- Compilare la Lettera di Assicurazione (senza indicare la data di inizio e fine progetto) e, dopo aver consultato **l'elenco degli enti convenzionati** presente sempre nello stesso spazio del portale e aver preventivamente acquisito la disponibilità a svolgere il tirocinio presso l'ente individuato che lo studente avrà cura di contattare individualmente, compilare il progetto formativo nelle parti «**Studente**», «**Ente/Azienda esterno/a**».
- Caricare il progetto debitamente compilato nell'apposito spazio di consegna «**Consegna il progetto formativo di ambito ...**»
- Il personale amministrativo preposto comunicherà allo studente il tutor universitario di riferimento, e invierà, via email, il progetto formativo con la firma del tutor universitario designato e la data inizio del tirocinio

INDIRETTO

L'avvio è automatico, non sono necessarie formalità.

Quali sono le attività della parte DIRETTA?

Il tirocinio prevede attività pratiche integrate con gli insegnamenti, presso **aziende, studi professionali, enti pubblici o privati accreditati con l'Ateneo.**

È possibile avviare il tirocinio anche [all'interno di strutture UNIFG.](#)



Il tutor aziendale

Ogni ente ospitante dovrà affiancare lo studente con i tutor che deve avere le seguenti caratteristiche:

- **Laurea magistrale o laurea triennale in Scienze Motorie o diploma ISEF, con comprovata esperienza lavorativa attinente al progetto di tirocinio.**

Oppure

- **Qualifica di una federazione affiliata al CONI o enti di promozione sportiva (ad esempio ASI, CSEN, ecc.), con almeno 5 anni di esperienza documentata;**



Come convenzionare una nuova struttura esterna?

Qualunque associazione, ente pubblico/privato, associazione, ecc.. può presentare richiesta di convenzione tramite invio di un messaggio di posta elettronica (tirocinisams@unifg.it) allegando:

- la «scheda convezione»;
- l'informativa UE 2016/679;
- il documento di riconoscimento (in corso di validità) del legale rappresentante.



La convenzione

L'UFFICIO TIROCINI:

- comunica tramite email l'esito della richiesta all'azienda/ente
- se l'esito è positivo invia alla stessa la «**convenzione per i tirocini formativi e di orientamento da firmare digitalmente dal legale rappresentante**».

L'ENTE:

- sottoscrive la convenzione con firma digitale e la invia tramite pec al seguente indirizzo (pec):
protocollo@certunifg.it



Quali sono le attività della parte **INDIRETTA**?

Per ogni annualità sono previsti 5 CFU di tirocinio indiretto (125 ore)

I CFU che costituiscono il tirocinio indiretto possono essere acquisiti come segue:

Indicativamente, per le singole attività, viene attribuito:

- 0,5 CFU per attività di durata pari a mezza giornata documentate da una relazione;
- 1 CFU per attività di durata pari a una giornata intera documentate da una relazione;
- 2 CFU per attività che si svolgono su più giorni documentate da una relazione;

Indicativamente, per i cicli di seminari, viene attribuito:

- 0,5 CFU per la partecipazione a un singolo seminario documentato da una relazione
- 1 CFU per la partecipazione a due o tre seminari documentate da una relazione;
- 2 CFU per la partecipazione a quattro o più seminari documentate da una relazione;

Come si conclude il tirocinio?

DIRETTO

INDIRETTO

Al termine della frequenza delle attività di tirocinio, lo studente dovrà caricare in formato PDF [nell'apposita sezione del portale e-learning di Ateneo](#) i seguenti documenti negli appositi spazi di consegna:

1. Libretto di Tirocinio compilato e firmato e completo anche della relazione del tutor aziendale '*TUTOR ESTERNO DEL TIROCINIO*';
2. Relazione di tirocinio diretto (le linee guida per la redazione della relazione saranno reperibili all'interno della sezione modulistica).

1. Relazione di tirocinio indiretto (le linee guida per la redazione della relazione saranno reperibili all'interno della sezione modulistica);
2. Tutti gli attestati relativi alle attività di tirocinio indiretto.

Nella sezione Modulistica – Scienze delle Attività Motorie e Sportive lo studente potrà scaricare i vademecum delle relazioni. Lo studente dovrà caricare oltre al libretto di tirocinio, debitamente firmato anche nella sezione «relazione tutor aziendale», un'unica relazione finale di tirocinio composta da: relazione di tirocinio diretto, relazione di tirocinio indiretto, attestati delle attività di tirocinio indiretto.

Lo studente dopo aver ricevuto esito positivo dalla Commissione Tirocini, può prenotarsi al primo appello disponibile sulla procedura di gestione Esse3 [per](#) verbalizzare il tirocinio.

