

Modalità Tirocinio

Tutta la Modulistica è pubblicata sul homepage del CdS:

[Modulistica | Scienze Motorie, Sport e Salute \(unime.it\)](#)

**Prima di iniziare il tirocinio è obbligatorio il
Corso Base sulla Sicurezza sul Lavoro :**

**Corso base obbligatorio per gli studenti, in materia di sicurezza sul lavoro |
Università degli Studi di Messina (unime.it)**

I moduli vanno inviati alla Segreteria Didattica **solo esclusivamente ai seguenti indirizzi, specificando nell'oggetto se i documenti inviati sono per Inizio Tirocinio o Fine Tirocinio:** scienzemotoriecittadella@unime.it, o scienzemotorie.cittadella@unime.it, nelle seguenti modalità:

- 1) email istituzionale dello studente titolare (nome.cognome@studenti.unime.it);
- 2) in formato PDF;
- 3) se più pagine e/o più documenti, in un'unica scansione (un solo file PDF).

Attenzione: Specificane nell'oggetto se Inizio Tirocinio o Fine Tirocinio

Inizio Tirocinio

Per iniziare il tirocinio serve solo:

- **‘autocertificazione anni iscrizione’ firmata dallo studente con luogo e data** (si trova su S3 personale > Segreteria > Certificati)
- una copia del modulo: **Inizio Tirocinio: Progetto Formativo**, debitamente compilata e firmata dallo studente e dall'ente ospitante;
- **l'attestato del Corso sulla Sicurezza sul Lavoro proposto da UNIME.**

Come da Art. 3 della convenzione stipulata, il registro presenze è di competenza del soggetto ospitante.

Il tirocinio, previa autorizzazione, può essere svolto in più enti diversi.

N.B.:

Non si possono presentare moduli di inizio tirocinio **se l'ente non è convenzionato.**

La Segreteria Didattica provvederà, dopo le opportune registrazioni, a rinviarli allo studente che potrà così iniziare il tirocinio.

**I moduli possono essere inviati in qualsiasi momento, tranne ad
Agosto e dal 19 Dicembre al 9 Gennaio.**

Fine Tirocinio

I documenti da inviare per il fine tirocinio sono:

1. la copia del **Progetto Formativo d'inizio tirocinio firmato dal Coordinatore che ha ricevuto tramite email per iniziare il tirocinio;**
2. **'autocertificazione anni iscrizione'** firmata dallo studente con luogo e data (si trova su S3 personale > Segreteria > Certificati)
3. **l'attestato del Corso sulla Sicurezza sul Lavoro** proposto da UNIME.
4. Fine Tirocinio: **Autocertificazione Studente** (la firma sul documento deve essere posta a mano);
5. Fine Tirocinio: **Autocertificazione Azienda;**
6. **Fotocopia di un documento d'identità dello studente.**

ATTENZIONE:

Non si possono fare più di 6 ore consecutive di tirocinio, e comunque non più di 8 ore giornaliere

*Il registro delle presenze (i fogli firma) devono essere presentati **solo** su richiesta*

I moduli devono essere inviati in secondo la seguente tempistica:

Agosto: nessun invio

Ogni mese: dal 1 al 7 di ogni mese

NOTE:

Premesso che 1CFU = 25 ore, il tirocinio è così distribuito:

- 2° anno (4+3) 7 CFU che corrispondono a 175 ore, **si consegna al completamento delle 175.**

- 3° anno 4 CFU che corrispondono a 100 ore.

Il tirocinio del secondo anno si consegna al completamento delle 175 ore e **nel secondo semestre a partire da maggio solo per gli studenti del secondo anno.**

Gli studenti del secondo anno non possono anticipare il tirocinio del terzo anno.

Gli studenti del terzo anno e i fuori corso possono effettuare, se non precedentemente svolto, il tirocinio del secondo e del terzo anno contemporaneamente.

La Segreteria Didattica 22/01/2025