

FAQ TIROCINII FORMATIVI

- **Chi deve sottoscrivere i moduli per la convenzione di tirocinio?**

Nell'ordine, le proposte di tirocinio devono essere sottoscritte:

1) INIZIALMENTE dal Docente Tutor di riferimento del corso di laurea che concorda sulla validità formativa del percorso di tirocinio (docente competente per l'ambito disciplinare di attività che verranno svolte nel tirocinio);

2) SECONDARIAMENTE dal responsabile dell'Ente ospitante lo studente tirocinante;

3) INFINE dal Coordinatore del CdS.

- **Quale durata minima ha il tirocinio?**
- Per tutti gli studenti immatricolati **prima** dell'A.A. 2016-2017 il tirocinio istituzionale ha la durata minima di 225 ore (pari a 9 CFU);
- Per gli studenti immatricolati nell'A.A. 2016-2017 e negli A.A. successivi, il tirocinio istituzionale ha durata minima di **150 ore (pari a 6 CFU)**.
- **Quanti CFU devono essere stati maturati per poter fare richiesta di attivazione di un tirocinio?**

Lo studente, a seconda del CdL e dell'anno di immatricolazione, dovrà avere conseguito un minimo di 140 o di 125 CFU per poter effettuare il tirocinio. Nello specifico:

- Per i tirocini di **225 ore (pari a 9 CFU)** occorre aver acquisito almeno **140 CFU (CdS 20/38)** ;
- Per i tirocini di **225 ore (pari a 9 CFU)** occorre aver acquisito almeno **125 CFU (CdS 20/45, Immatricolati negli A.A.2014/2015 e 2015/2016)**;
- Per i tirocini di **150 ore (pari a 6 CFU)** occorre aver acquisito almeno **125 CFU (CdS 20/45, Immatricolati nell'A.A. 2016-2017 e negli A.A. successivi)**.

Per conoscere il numero di CFU richiesto per il proprio CdL lo studente può verificare il regolamento

didattico relativo al proprio anno di immatricolazione, disponibile nel sito WEB ufficiale del corso nella sezione [Regolamento didattico](#).

- **Presso quali enti e/o istituzioni può essere svolto il tirocinio?**

Una lista delle strutture già convenzionate presso le quali lo studente dei CdS dei corsi triennali e magistrali della Classe delle lauree in Beni Culturali può svolgere tirocinio è pubblicata nella sezione [Enti convenzionati](#). Su richiesta dello studente, qualora sia garantita la validità formativa delle attività di tirocinio proposte, possono essere stipulate convenzioni con qualsiasi altro Ente o Istituzione, ivi comprese le Fondazioni. **Nel caso di convenzioni proposte con Fondazioni** (enti privi di struttura aziendale con organigramma che preveda dei dipendenti), **sarà il Consiglio di Corso ad approvare preliminarmente la stipula di convenzione**. È altresì possibile svolgere il tirocinio anche presso strutture dell'Università di Cagliari (Biblioteche, Archivi, Laboratori), previa approvazione da parte del Consiglio di Corso.

- **Chi può svolgere attività di tirocinio?**

Il tirocinio istituzionale è previsto obbligatoriamente per il corsi di laurea triennale in Beni culturali e Beni culturali e Spettacolo: i CFU maturati nel tirocinio istituzionale sono computati nell'ambito F, *Altre attività*, dei crediti formativi.

Gli studenti della laurea magistrale in Archeologia e Storia dell'arte possono svolgere facoltativamente attività di tirocinio senza un limite del monte ore definito. Il riconoscimento dei CFU corrispondenti verrà computato nell'ambito D, *Attività formative a scelta dello studente*, dei crediti formativi.

- **Dove è possibile scaricare la modulistica utile ai fini dell'attivazione del Tirocinio?**

La modulistica consta di quattro moduli fondamentali:

- Modulo progetto (compilazione a cura del tirocinante, del CdS e dell'Ente ospitante);
- Modulo convenzione (compilazione a cura del CdS e dell'Ente ospitante);
- Registro delle presenze (compilazione a cura del tirocinante e timbro e firma del Responsabile Aziendale);
- Modulo autocertificazione (compilazione a cura del tirocinante).

I documenti sopracitati possono essere scaricati nella pagina web dedicata ai Tirocini ([Tirocini](#)) nella sezione *Modulistica*.

Si richiede al tirocinante di compilare quotidianamente il registro delle presenze; replicare la stampa della pagina dedicata alla registrazione dell'attività per ogni mese di svolgimento.

- **Cosa si deve fare al termine del Tirocinio?**

Lo studente, una volta concluse le attività di Tirocinio, dovrà:

- Chiedere all'Ente ospitante di produrre la relazione finale delle attività di tirocinio svolte;
- Consegnare il Registro delle presenze, debitamente compilato, e la Relazione finale di Tirocinio al personale preposto presso i locali della Presidenza, Ufficio Didattica.