

## MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO OBBLIGATORIO

### *CORSO DI LAUREA IN SCIENZE MOTORIE*

**15 CFU LAUREA TRIENNALE (CORRISPONDENTI A 375 ore)**

#### **1. Finalità del Tirocinio**

L'attività di tirocinio rappresenta una fase di grande importanza nella formazione del professionista nel settore delle Scienze Motorie e Sportive.

Il tirocinio costituisce un percorso nel quale le conoscenze tecniche e teoriche, acquisite nell'ambito del Corso di Laurea, vengono applicate ed integrate grazie all'esperienza diretta, consentendo il raggiungimento di una completa preparazione dello studente.

Il tirocinio deve pertanto considerarsi l'anello di congiunzione tra le competenze teorico pratiche acquisite durante il percorso di studio universitario e lo sviluppo di capacità operative.

L'attività di tirocinio è regolata dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Scienze Motorie.

*Il tirocinio può essere verbalizzato solamente a partire dalla fine del secondo semestre del III anno.*

#### **2. Obiettivi**

- Acquisire la consapevolezza del ruolo, dell'immagine e della funzione del docente/allenatore.
- Sviluppare la capacità di osservazione sistematica del contesto scolastico/sportivo nel quale si opera.
- Conseguire la capacità di lavorare in gruppo o in collaborazione con uno o più docenti/allenatori per favorire un processo di crescita lavorativo e personale.
- Tradurre le conoscenze teoriche in fasi operative applicando una didattica programmata e ragionata.

#### **3. Durata**

Il tirocinio non deve coincidere con le ore di lezione universitarie previste dal regolare calendario accademico e *può essere effettuato dal secondo anno di corso* (per la verbalizzazione occorrerà però attendere la sessione estiva del terzo anno di corso, essendo materia del secondo semestre del terzo anno).

#### **4. Organizzazione**

L'attività sarà divisa in due parti:

- Prima parte: *fase osservativa*.
- Seconda parte: *fase operativa*.

La prima fase, definita come Fase Osservativa, consiste nell'osservazione del contesto lavorativo e del lavoro svolto dal tutor accogliente;

La seconda fase, definita come Fase Operativa ed effettuata con la collaborazione del tutor aziendale, è caratterizzata dalla scelta e dall'attuazione di uno o più interventi operativi da

parte del tirocinante.

Tali fasi saranno riportate sul progetto formativo e di orientamento (allegato 1) alla voce obiettivi e modalità del tirocinio, a cura del Tutor Aziendale e successivamente approvato dal Tutor Universitario.

Il tirocinante deve effettuare 375 ore di tirocinio.

Il tirocinio non deve coincidere con le ore di lezione universitarie previste dal regolare calendario accademico.

## **5. Luoghi dello svolgimento**

Il tirocinio sarà svolto esclusivamente nelle scuole, nelle Federazioni e nelle società sportive che hanno in vigore accordi di convenzione con il Corso di Laurea in Scienze Motorie.

All'indirizzo Internet [www.scienzemotorie.uniroma2.it](http://www.scienzemotorie.uniroma2.it) è possibile consultare l'elenco delle strutture convenzionate.

Non è riconosciuta l'attività svolta in sedi diverse da quelle elencate.

Limitatamente agli studenti-atleti e ai tecnici di interesse nazionale può essere riconosciuto, previa accettazione della domanda (allegato 5), l'attività sportiva-lavorativa come tirocinio formativo.

## **6. Attori**

Studente in formazione; tutor aziendale (docente/allenatore); tutor universitario/referente del Corso di Laurea in Scienze Motorie.

## **7. Compiti ed attività del tirocinante**

Inserirsi nelle attività di lavoro della struttura ricevente;

Concordare con il tutor aziendale un orario di tirocinio;

Creare dei momenti di riflessione con il tutor aziendale sulle attività svolte e programmate;

Concordare con il tutor aziendale un proprio intervento didattico;

Mantenere un comportamento corretto nei confronti delle strutture ospitanti, rispettando il vincolo della assoluta riservatezza e discrezione.

Il tirocinio non deve coincidere con ore di lezione e/o attività lavorative retribuite.

## **8. Compiti ed attività del Tutor Aziendale**

Accogliere il tirocinante favorendo l'inserimento degli allievi con la struttura ricevente;

Individuare e programmare insieme ai tirocinanti i loro interventi operativi concordando attività e modalità di lavoro da riportare nel progetto formativo e di orientamento (allegato 1).

Offrire momenti di riflessione e chiarimenti coi tirocinanti sulle attività svolte;

Riferire tramite valutazione finale al Tutor Universitario in merito all'attività svolta dai tirocinanti (Scheda informativa e di valutazione allegato 3).

## **9. Documenti necessari per il tirocinio**

Per attivare il tirocinio occorre:

- a) **Selezionare la struttura** (tra quelle proposte dal Corso di Laurea in Scienze Motorie) presso la quale si intenda svolgere il proprio tirocinio.

- b) **Contattare** il Tutor Aziendale individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute (Laurea Magistrale dei Corsi di Scienze Motorie in caso di Federazioni e Società Sportive) e verificare la disponibilità ad essere accolti presso la struttura stessa, chiedendo la compilazione del Progetto Formativo (allegato 1);
- c) **Consegnare** il documento del Progetto Formativo (allegato 1) compilato nella sua completezza, timbrato e firmato dal Responsabile della struttura ospitante, in copia originale al Tutor Universitario/ Referente del Corso di Laurea in Scienze Motorie

**Solo dopo l'assenso del Tutor Universitario sarà possibile avviare il tirocinio.**

- d) **Stampare**, successivamente l'accettazione della domanda, il registro delle presenze che dovrà essere firmato e timbrato dal Tutor Aziendale al termine di ciascun incontro.

**Al termine del tirocinio, lo studente deve:**

- e) **Verificare** che tutte le ore di tirocinio svolte siano riportate sul Registro Presenze e validate conferma e il timbro del Referente della Struttura Ospitante;
- f) **Accertarsi** che il Referente della Struttura Ospitante abbia compilato il campo riservato alla valutazione di propria competenza e apposto la propria firma e il timbro (allegato 3);
- g) **Consegnare** in originale Il Progetto Formativo (allegato 1), il Registro Presenze completo di date, firme e timbro (allegato 2), la Scheda di Valutazione (allegato 3) al Referente Universitario (dott.ssa Catia Battaglini) che vi rilascerà l'attestato di fine tirocinio.
- h) Predisporre una Relazione dettagliata del Tirocinio svolto di minimo 20 pagine e inviarlo, unitamente all'attestato di fine tirocinio, al Responsabile del Tirocinio (Prof. Mario Esposito).
- i) Dopo aver ricevuto l'approvazione dal Prof. Mario Esposito, prenotarsi su Delphi per la verbalizzazione del Tirocinio al primo appello utile e, comunque, non prima della sessione estiva del terzo anno di corso.

**N.B.: la documentazione dovrà essere presentata al Referente Universitario nella sua completezza e l'attestato rilasciato con la relazione del tirocinio da inviare al Responsabile Universitario Tirocini, almeno 15 giorni prima della data fissata per la verbalizzazione, altrimenti non sarà possibile procedere con la stessa.**

## 12. Verbalizzazione

La verbalizzazione viene effettuata previo assenso del Prof. Mario Esposito e prenotazione su DELPHI durante le regolari sessioni di esami.

### Contatti Tirocinio:

- Prof. Mario Esposito: [mario.esposito@uniroma2.it](mailto:mario.esposito@uniroma2.it)
- Dott.ssa Catia Battaglini: [catia.battaglini@uniroma2.it](mailto:catia.battaglini@uniroma2.it)



TOR VERGATA  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA



TOR VERGATA  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA