

**FAQ TIROCINIO FORMATIVO FACOLTATIVO**  
*CdS in Filologie e Letterature classiche e moderne*

DOMANDA	CONTENUTO
<b>Chi deve sottoscrivere i moduli per la convenzione di tirocinio?</b>	<p>Nell'ordine, le proposte di tirocinio devono essere sottoscritte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ <b>INIZIALMENTE</b> dal Docente Tutor di riferimento del corso di laurea che concorda sulla validità formativa del percorso di tirocinio (docente col quale si intende discutere la prova finale);</li><li>✚ <b>SECONDARIAMENTE</b> dal responsabile dell'Ente ospitante lo studente tirocinante;</li><li>✚ <b>E INFINE</b> dal Coordinatore del CdS.</li></ul>
<b>Quale durata massima ha il tirocinio?</b>	<p>Il tirocinio ha una durata massima di 75 ore per 3 CFU, da inserire in ambito F, Altre attività, del proprio piano di studi.</p>
<b>Quanti CFU devono essere stati maturati per poter fare richiesta di attivazione di un tirocinio?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Lo studente iscritto nel CdS in <b>Lettere</b> dovrà avere conseguito un minimo di 125 CFU per poter effettuare il tirocinio.</li><li>✚ Lo studente iscritto nei corsi di laurea magistrale in <b>Filologie e Letterature classiche e moderne</b> e in <b>Storia e società</b> dovrà esser iscritto al secondo anno di corso.</li></ul>
<b>Presso quali enti e/o istituzioni può essere svolto il tirocinio?</b>	<p>Su richiesta dello studente, qualora sia garantita la validità formativa delle attività di tirocinio proposte, possono essere stipulate convenzioni con Enti o Istituzioni, 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.</p>

**FAQ TIROCINIO FORMATIVO FACOLTATIVO**  
*CdS in Filologie e Letterature classiche e moderne*

<b>DOMANDA</b>	<b>CONTENUTO</b>
<b>Di quali documenti si articola modulistica utile ai fini dell'attivazione del Tirocinio?</b>	La modulistica consta di quattro moduli fondamentali: <ul style="list-style-type: none"><li>✚ <b>Modulo progetto</b> (compilazione a cura del tirocinante, del CdS e dell'Ente ospitante);</li><li>✚ <b>Modulo convenzione</b> (compilazione a cura del CdS e dell'Ente ospitante);</li><li>✚ <b>Registro delle presenze</b> (compilazione a cura del tirocinante e timbro e firma del Responsabile Aziendale);</li><li>✚ <b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione</b> (compilazione a cura del tirocinante).</li></ul>
<b>Dove posso scaricare la modulistica?</b>	I documenti sopracitati possono esser scaricati nella pagina web del Corso di studi dedicata ai <a href="#"><b>Tirocini</b></a> .
<b>Quando posso iniziare l'attività di Tirocinio?</b>	<b>Non è possibile</b> cominciare le attività programmate per il tirocinio prima di essersi messi in regola con la pratica amministrativa, ovvero prima di <b>essersi accertati di essere coperti da assicurazione</b> .
<b>Cosa si deve fare al termine del Tirocinio?</b>	Lo studente, una volta concluse le attività di Tirocinio, dovrà: <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Chiedere all'Ente ospitante di produrre la relazione finale delle attività di tirocinio svolte;</li><li>✚ Consegnare il Registro delle presenze, debitamente compilato, e la Relazione finale di Tirocinio al personale preposto presso i locali della Presidenza, Ufficio Didattica.</li></ul>