

Per poter verbalizzare il **TIROCINIO I (2^anno)** e il **TIROCINIO II (3^anno)** gli studenti prenotati all'appello del **15 giugno** dovranno inviare via mail - a fagnano@unimol.it - **nell'arco temporale che va dal 10 giugno al 14 giugno** *gli allegati attestanti il tirocinio svolto* (libretto diario, relazione finale studente e azienda vedi modulistica allegata).

La mail dovrà essere inviata **dall'indirizzo** di posta istituzionale @studenti.unimol.it nel seguente modo:

- 1) specificare nell'oggetto **NOMINATIVO STUDENTE E ANNO DI FREQUENZA**
- 2) specificare eventuali crediti riconosciuti
- 3) sintetizzare nel corpo della mail la descrizione del tirocinio svolto diviso per crediti:

esempio per gli studenti del 2^ anno nel caso di TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA

n. 4 cfu CUS (modalità smart working) : da allegare attestato CUS

n. 3 cfu teledidattica ginnastica/atletica/nuoto : lo studente dovrà solo attestare tale attività svolta. Sarà cura della segreteria verificare la presenza dagli elenchi forniti dai singoli docenti

n. 3 cfu tirocinio interno (prof. Lofano) : lo studente dovrà solo attestare tale attività svolta. Sarà cura della segreteria verificare la presenza dall'elenco fornito dal docente

oppure nel caso di tirocinio PERSONALIZZATO

n. 10 cfu personalizzato scuola/palestra (anche smart working): da allegare libretto diario/relazione finale studente/azienda

esempio per gli studenti del 3^anno nel caso di TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA

n. 9 cfu cus (modalità smart working) : da allegare attestato CUS

n. 3 cfu teledidattica rugby/pallavolo/pallacanestro: : lo studente dovrà solo attestare tale attività svolta. Sarà cura della segreteria verificare la presenza dagli elenchi forniti dai singoli docenti

n. 3 cfu tirocinio interno (prof. Suofi Abdesamad) : lo studente dovrà solo attestare tale attività svolta. Sarà cura della segreteria verificare la presenza dall'elenco fornito dal docente

oppure nel caso di tirocinio PERSONALIZZATO

n. 15 cfu personalizzato scuola/palestra (anche smart working) da allegare libretto diario/relazione finale studente/azienda

oppure

altre sintesi che attestino come sono stati distribuiti i crediti (anche se ci sono crediti già riconosciuti)

SI PRECISA CHE NON E' NECESSARIO PER LA VERBALIZZAZIONE COLLEGARSI AD UNA RIUNIONE SU TEAMS, NE' INVIARE LA MODULISTICA CHE NORMALMENTE SI INVIA PER GLI ESAMI ON LINE, **BASTA SEMPLICEMENTE INVIARE LA DOCUMENTAZIONE A fagnano@unimol.it come sopra specificato**

MODULISTICA UTILE:

https://www.unimol.it/wp-content/uploads/2015/05/Libretto_diario_tirocinante_def.pdf

https://www.unimol.it/wp-content/uploads/2015/05/Relazione-finale-tirocinante_def.pdf

https://www.unimol.it/wp-content/uploads/2015/05/Relazione_finale_azienza_def.pdf