

**Dipartimento di Scienze della Formazione**  
**Servizio per il Tirocinio**  
**Via del Castro Pretorio 20 - 00185 Roma**  
**Tel. 06/5733.9298**  
[tirocinio.formazione@uniroma3.it](mailto:tirocinio.formazione@uniroma3.it)

## **INFORMAZIONI GENERALI SUL TIROCINIO**

### **TIROCINIO INTERNO**

Quando il tirocinio interno è previsto dai corsi di laurea, viene riconosciuto presso le rispettive Segreterie Didattiche. Il Servizio per il Tirocinio non si occupa dell'organizzazione e del riconoscimento delle attività valide per il tirocinio interno.

### **ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO ESTERNO**

Tutte le procedure amministrative relative ai tirocini sono gestite dall'Ateneo attraverso GOMP. Per poter utilizzare GOMP TIROCINI è necessario compilare il proprio CV o autorizzare la compilazione automatica prevista dalla piattaforma. Il manuale per l'uso di GOMP TIROCINI è scaricabile dal seguente link <http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-stage-e-tirocini/> o dalla bacheca online del Servizio per il Tirocinio.

Per poter compilare il progetto formativo la struttura ospitante deve essere registrata a GOMP e convenzionata con l'Ateneo. Una struttura ospitante che vuole attivare una nuova convenzione deve inviare una richiesta via mail al Servizio per il Tirocinio ([tirocinio.formazione@uniroma3.it](mailto:tirocinio.formazione@uniroma3.it)).

Una volta attivata la convenzione, il tirocinante si autocandida in piattaforma. La struttura, dopo aver visionato il CV e accettato l'autocandidatura, compila e richiede l'approvazione online del progetto formativo. Dopo l'approvazione del progetto da parte del docente tutor universitario si procede con l'iter delle firme online previsto dalla piattaforma (vedere il manuale).

Il tirocinante potrà iniziare le attività solo dopo aver ricevuto conferma via mail dal Servizio per il Tirocinio dell'avvenuta firma digitale da parte del docente tutor universitario. Il tirocinante riceverà, con la mail di conferma dell'attivazione, anche il libretto per registrare le presenze. Il tirocinante può svolgere massimo 8 ore giornaliere di attività (inclusa la pausa pranzo), per un massimo di 5 giorni a settimana. terminate le ore, il tirocinante dovrà verbalizzare i CFU seguendo le procedure previste dal regolamento del proprio corso.

### **RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA**

Il riconoscimento dell'attività lavorativa in sostituzione del tirocinio esterno (se previsto dal regolamento del corso di studio) va richiesto alla propria Segreteria Didattica. Per maggiori informazioni sulle procedure, i documenti richiesti e i periodi in cui presentare la domanda di riconoscimento, bisogna rivolgersi alla Segreteria Didattica del proprio corso di laurea.