**PROCEDURE DI REGISTRAZIONE: AVVISI E SCADENZE**

Gli appelli di convalida delle Altre Attività Formative e dei Tirocini Formativi per l’A.A. 2020/2021 si terranno nelle seguenti date:

**10 febbraio; 28 aprile; 23 giugno; 28 settembre; 24 novembre**

Si precisa che gli appelli delle sessioni di aprile e novembre sono riservati agli aventi diritto.

**Altre Attività Formative:**

10 gg. prima delle date indicate lo studente dovrà presentare, presso gli uffici di segreteria, la seguente documentazione:

1. Copia dello stato di carriera e del documento d’identità;
2. Copia degli attestati (certificazioni linguistiche, Laboratori, etc..)
3. Una dichiarazione in cui lo studente dichiara, sotto la propria responsabilità , di presentare solo una volta lo stesso attestato (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445)

**Laboratori ed esercitazioni su linguaggi settoriali:**

**30 giugno; 28 settembre; 24 novembre**

10 gg. prima delle date indicate lo studente dovrà presentare, presso gli uffici di segreteria, la seguente documentazione:

1. Richiesta di riconoscimento crediti;
2. Programma delle lingue da convalidare;
3. Stato della carriera e documento d’identità.

**Tirocini /Stages:**

10 gg. prima delle date indicate lo studente dovrà presentare presso gli uffici di segreteria i moduli di fine tirocinio.

Documenti richiesti per il tirocinio svolto con la **vecchia** **procedura**:

1. Copia del Progetto formativo e d’orientamento;
2. Due copie della dichiarazione delle competenze;
3. Relazione finale controfirmata dal tutor didattico;
4. Registro delle presenze;
5. Scheda di valutazione dell’ente;
6. Stato della carriera e copia del documento di riconoscimento.

Documenti richiesti per il tirocinio svolto con la **nuova procedura**:

1. Originale del Progetto Formativo e di Orientamento inviato tramite e-mail, o consegnato personalmente, prima dell'inizio del tirocinio;
2. [Griglia di valutazione del tirocinio dello studente (tutor aziendale)](http://www.sdslingue.unict.it/sites/default/files/files/All_E_-griglia%20di%20VALUTAZIONE%20del%20tirocinio%20(tutor%20aziendale).docx);(All.E)
3. [Questionario di valutazione del tirocinio (timbrata e firmata dal soggetto ospitante](http://www.sdslingue.unict.it/sites/default/files/files/All_F_-_QUESTIONARIO%20DI%20VALUTAZIONEDELTIROCINIO(ente).docx)); (All. F)
4. [Questionario di valutazione dello studente](http://www.sdslingue.unict.it/sites/default/files/files/All_G_-_questionario%20di%20valutazione%20dello%20studente(2).docx) (All G)
5. [Relazione finale di tirocinio **controfirmata dal tutor didattico e aziendale**](http://www.sdslingue.unict.it/sites/default/files/files/relazione%20finale%20tirocinio(All%20%20H)(7).docx)**;**(All.H)
6. Diario di Tirocinio;
7. Copia aggiornata dello “stato della carriera”;
8. Copia di un documento di riconoscimento;

**N.B.: per il riconoscimento crediti per esperienze lavorative consultare il seguente link:** <http://www.sdslingue.unict.it/it/content/ufficio-stage-e-tirocini#tab-0-1>

**Gli studenti dovranno effettuare dal portale studenti la prenotazione on line entro 5 gg. prima degli appelli; in assenza della prenotazione non si procederà alla verbalizzazione telematica. Non è necessaria la presenza degli studenti all’atto della registrazione.**