

LINEE GUIDA - INIZIO TIROCINIO

per studenti del terzo anno e fuori corso

I tirocinanti, dopo aver preso visione delle assegnazioni di tirocinio, devono:

- 1) stampare la lettera di presentazione all'Ente Assegnato, compilarla e allegarla al Progetto Formativo;
- 2) stampare il Progetto Formativo in duplice copia e contattare la struttura assegnata;
- 3) compilare entrambi i progetti, concordando tempi di accesso e obiettivi del tirocinio;
- 4) indicare, sui Progetti Formativi, il nominativo del tutor esterno;
- 5) firmare personalmente e far firmare e timbrare i Progetti Formativi al Legale Rappresentante;
- 6) consegnare i Progetti Formativi al proprio tutor interno per la vidimazione degli obiettivi (la giornata prevista è il mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 10.00)
- 7) consegnare i Progetti Formativi vidimati dal tutor interno in Segreteria Didattica per la controfirma del Direttore del Dipartimento;
- 8) ritirare dalla Segreteria Didattica il Progetto Formativo da portare all'Ente, debitamente firmato dalle parti, e il Diario delle Presenze, per la certificazione delle presenze all'interno della struttura.
- 9) iniziare il tirocinio
- 10) al termine delle ore di tirocinio, contattare il tutor interno per la consegna dei documenti indicati sul modulo consegnato insieme al diario delle presenze e procedere alla verbalizzazione, nelle date pubblicate sul sito.

SI PREGA DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE PROCEDURE INDICATE