

PROCEDURE INIZIALI

1) Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare, dopo aver consultato la lista delle Aziende e degli Enti convenzionati reperibile nel sito web del Corso di Studi, o in assenza di questo all'indirizzo internet <http://aziende.unipa.it/searches/search>

deve presentare la domanda al Consiglio di Corso di Studi seguendo le specifiche istruzioni e utilizzando la modulistica online.

2) Il Consiglio di Corso di Studi tramite il suo referente, a seguito di contatto con l'Azienda per la verifica della disponibilità, informa lo studente sull'Ente, Tutor aziendale e Tutor Universitario ai quali è stato assegnato. Lo studente deve quindi contattare l'Azienda e prendere un appuntamento per compilare, in 4 copie, il "Modulo Progetto Formativo" che può scaricare dalla sessione ("Tirocini e Stage" del sito internet della Facoltà) sotto riportata .

3) I Moduli compilati, datati e firmati dal Tutor Aziendale, dal Tutor Universitario e dallo studente, devono, infine, essere portati nella Segreteria del Corso di Studi entro il giorno 10 o 25 di ogni mese (escluso Agosto, e per Luglio e Dicembre solo entro giorno 10) per essere firmati dal Presidente del Consiglio di Corso di Studi o da un suo delegato.

4) Il tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve scaricare dal sito il "Registro di tirocinio".

DURANTE IL TIROCINIO

1) Il tirocinante ha l'obbligo di compilare il "Registro di tirocinio" trascrivendo l'argomento dell'attività svolta e gli orari di attività.

2) Il tirocinante frequenterà la struttura per un periodo pari, in termini di ore, al numero di CFU previsti dal Manifesto degli Studi (25 ore per CFU), salvo diverse indicazioni presenti negli specifici Regolamenti di Tirocinio dei Corsi di Studio.

DOPO IL TIROCINIO

Il tirocinante dovrà far pervenire alla Segreteria didattica tassativamente entro 30 giorni dal termine del tirocinio i seguenti documenti scaricabili dalla sessione ("Tirocini e Stage" del sito internet della Facoltà) sotto riportata:

1) Registro di tirocinio controfirmato dai Tutor Aziendale ed Universitario e compilato con l'indicazione delle presenze e dell'attività svolta,

2) Certificazione del tirocinio con indicazione dei CFU conseguiti,

3) Relazione finale sulle attività svolte (sottoscritta, oltre che dal tirocinante, dal Tutor Aziendale e dal Tutor universitario)

4) Propria Scheda di valutazione e quelle del Tutor Aziendale e Universitario ricevute in buste chiuse.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi ai Delegati al Coordinamento del Tirocinio dei Corsi di Studio di appartenenza.