

### 1. APPROVAZIONE PREVENTIVA

Lo STUDENTE trova il tirocinio e almeno 10 giorni prima della data di inizio manda una email all'Ufficio Tirocini della Scuola fornendo le seguenti specifiche:

- nome cognome, matricola, corso di studi, presenza tirocinio nel piano di studi, ore previste
- struttura/laboratorio ospitante
- descrizione attività
- obiettivi formativi

L'Ufficio Tirocini si consulta con il tutor accademico di riferimento per il corso (Responsabile SAT) e approva in risposta via email fornendo un format da compilare

### 2. ATTIVAZIONE

L'Ufficio Tirocini invia il DOCUMENTO DI ATTIVITA' FORMATIVA al Tirocinante.

Il TIROCINANTE firma il progetto formativo e provvede a farlo firmare al Responsabile della Struttura ospitante.

Il Tirocinante porta il DOCUMENTO FIRMATO all'Ufficio Tirocini almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione del Tirocinio.

Solo a fronte della ricezione del documento firmato l'Ufficio Tirocini ATTIVA il tirocinio con la data di avvio prevista.

L'Ufficio appone la firma del Tutor accademico e provvede a restituire al tirocinante la copia del Documento rispettivamente sua e da consegnare alla Struttura Ospitante.

### 4. CONVALIDA DEL TIROCINIO

A conclusione del tirocinio lo studente e il tutor dell'ente ospitante dovranno compilare online, un questionario di valutazione dell'esperienza. Lo studente e il tutor dell'ente ospitante hanno tempo 20 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per compilare i rispettivi questionari.

Per completare l'iter, lo studente dovrà prendere un appuntamento con il suo tutor accademico, presentare una relazione in formato pdf e sostenere una breve intervista.

Solo dopo che entrambi i questionari sono stati compilati e l'intervista sostenuta, il Tutor Accademico riceverà l'email di conferma di compilazione delle valutazioni e potrà procedere alla convalida dei CFU.

È compito dello studente controllare che il Tutor Accademico convalidi i CFU dopo la compilazione dei questionari e dopo l'intervista, in caso contrario, sollecitarlo.

La convalida del tirocinio è correttamente portata a termine quando lo studente nel proprio Piano degli Studi visualizza, a fianco della linea "Tirocinio", la dicitura "Conv" (Convalida) e 00 (doppio zero perché il tirocinio non ha voto e non fa media).

### 3. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

ATTIVITA'  
PRATICA INTERNA