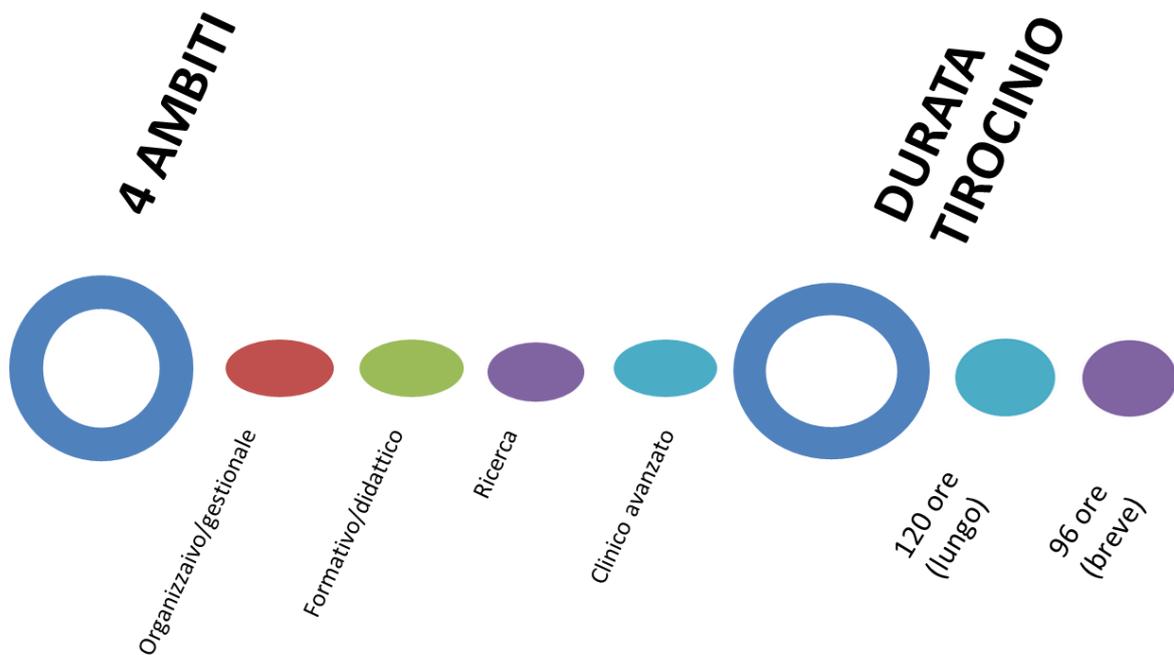


SCELTA DEL TIROCINIO



Sede tirocinio

Enti ospitanti
convenzionati
con UniPr

Percorso studente

Scelta ambito
e sede

Richiesta
disponibilità al
Tutor didattico

Se disponibile, inizio percorso

Compilazione Patto
formativo con Tutor didattico
(di norma 15 giorni
antecedenti all'inizio del
tirocinio)

Compilazione di tutti i
documenti necessari

Verranno proposti gli
obiettivi formativi standard
del CLM, declinati per ambito

Può avere inizio il tirocinio

SCelta DEL TIROCINIO

COMPILAZIONE SCHEMA DESIDERATA

Durata
96 o 120 ore

Uno dei due tirocini dovrà obbligatoriamente svolgersi in ambito organizzativo/gestionale in un'azienda di medio-grandi dimensioni, indipendentemente dalla durata di 96 o 120 ore

Periodo

Durante la sospensione delle lezioni o durante il periodo di lezioni (fare riferimento al Regolamento di tirocinio)

**Ente ospitante
e Tutor
Aziendale**

Indicare ambito, sede, periodo e Dirigente Tutor Aziendale

Invio al Tutor didattico per verifica disponibilità dell'Ente ospitante

Disponibilità

SI

NO

Incontro, previo appuntamento, con Tutor didattico per compilazione del Patto formativo (firma dello studente e del Tutor didattico)

Al momento dell'appuntamento devono essere stati svolti i primi due moduli dei Corsi sulla sicurezza (fare riferimento alla piattaforma Elly per lo svolgimento o provvedere alla convalida)

Previo appuntamento con Tutor aziendale vengono definiti gli eventuali obiettivi specifici di tirocinio e vengono apposti firma e timbro sul Patto formativo

Appuntamento con il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP) per firma e timbro su Patto formativo e obiettivi

Consegnare l'originale al Tutor didattico + 1 copia al Tutor aziendale all'inizio dello stage + 1 copia rimane allo studente

DOCUMENTI INDISPENSABILI:

- Patto formativo
- Schede presenze
- Obiettivi proposti dal CDS declinati per ambito
- Scheda di valutazione del tirocinio compilata dal Tutor aziendale, declinata per ambito

P
I
A
N
O
B

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Firma foglio presenze e compilazione della scheda di valutazione da parte del Tutor aziendale

Consegna al Tutor didattico la scheda di valutazione compilata dal Tutor aziendale

Al termine del tirocinio conservare la scheda presenze fino alla conclusione del secondo tirocinio.
Al termine di entrambi i tirocini consegnare entrambe le schede presenze compilate, timbrate e firmate al Tutor didattico.

Discussione della relazione di tirocinio in aula durante il 2° semestre del 2° anno. Chi non avesse svolto nessun tirocinio alla data fissata per la discussione o non potesse essere presente, provvederà alla stesura di una relazione (fare riferimento al mandato pubblicato sul sito SIO)

Alla fine del percorso di studi compilare il questionario di gradimento del CDS e dei tirocini, oppure compilare il questionario di gradimento dei tirocini al termine di entrambi i tirocini e il questionario di gradimento del CDS al termine del percorso di studi.

Iscrizione all'appello su Esse3 e relativa verbalizzazione del tirocinio.