

PROCEDURA CONSEGNA DEI MODULI DI TIROCINIO

Si ricorda agli studenti che le sedute della Commissione Tirocinio sono esclusivamente dedicate alla consegna dei moduli di inizio o fine attività di tirocinio

1. Lo Studente che intende consegnare il proprio modulo deve compilarlo in tutte le sue parti, compreso firme e timbri richiesti, prima dell'inizio della seduta della Commissione.
 - il **FORMATO** del modulo dovrà essere un file unico (PDF se possibile), denominato con:
 1. **Cognome** studente,
 2. Tipo di matricola (solo N92, N82 o P30),
 3. Cognome tutor universitario in parentesi,
 4. Ingresso (se inizia l'attività) oppure uscita (se ha terminato l'attività),
 5. Sigla IM (per INTRAmoenia) o EM (per EXTRAmoenia).

Esempio: **Rossi N82 (Crescenzo) ingresso EM**

2. Durante la seduta mensile, la Commissione avvia la Riunione alle 14.30 e nella Chat della Riunione gli studenti che vogliono consegnare i moduli scriveranno il proprio Cognome e Nome e saranno chiamati a verificare i moduli nell'ordine di prenotazione in chat.
3. Lo studente convocato invia il proprio modulo al membro della commissione che sta controllando il suo modulo nella modalità che gli verrà indicata.

Se il modulo viene approvato e Solo al termine della Riunione lo studente potrà completare la procedura di consegna compilando le **schede ONLINE** rese disponibili nel canale "Compila la **SCHEDA ONLINE**".

ATTENZIONE

Le schede possono essere compilate 1 sola volta da ciascun studente che, prima di inviare la scheda deve controllare attentamente che i dati inseriti siano corretti.

Lo studente riceverà automaticamente via mail la scheda che ha riempito e potrà controllare che tutti i dati siano corretti.

Qualora lo studente si accorga di eventuali errori è tenuto a contattare Valeria Cafaro via mail entro 24 ore dalla seduta, per provvedere ad una correzione manuale dei dati errati.