

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

Lo Studente che intende consegnare il proprio modulo (“Progetto Extramoenia” o “Attestato di fine tirocinio”) deve compilarlo in tutte le sue parti, compreso firme e timbri richiesti, prima dell’inizio della seduta della Commissione. Di seguito è riportato il formato richiesto:

FORMATO del Progetto Extramoenia

Il FORMATO del file dovrà essere un file unico PDF, denominato nel seguente modo:

- 1) cognome studente
- 2) tipo di matricola (solo P30)
- 3) cognome tutor ACCADEMICO in parentesi
- 4) ingresso EM (sigla EM per extramoenia)

Esempio:

“Rossi P30 (Crescenzo) ingresso EM”

FORMATO dell’Attestato di fine tirocinio

Lo studente presenterà alla Commissione un unico file pdf contenente nel seguente ordine:

- 1) “l’Attestato di fine tirocinio P30”
- 2) Eventuali attestati per corsi online (relativi alle “altre attività”)
- 3) Libretto di tirocinio Extramoenia (solo se effettuato).

Il FORMATO del modulo “Attestato di fine tirocinio” dovrà essere un file unico PDF, denominato con:

- 1) Cognome studente
- 2) matricola (solo P30)
- 3) Cognome tutor universitario in parentesi; se non designato indicare Comm Tir
- 4) Uscita
- 5) CFU (indicare il numero totale di CFU di cui si chiede il riconoscimento: 6CFU, 12CFU o 18CFU)

Esempi:

Rossi P30 (Crescenzo) uscita 6CFU

Rossi P30 (Crescenzo) uscita 12CFU

Rossi P30 (Crescenzo) uscita 18CFU

Se lo studente ha effettuato solo Corsi Online il nome richiesto è:

Rossi P30 (Comm Tir) uscita 6CFU

Durante la seduta mensile, la Commissione avvia la Riunione alle 14.30 e fornisce indicazioni sulla modalità di invio dei moduli.

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**”.

Per compilare le **SCHEDE ONLINE** è necessario avere un **account GOOGLE**

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 ricontrillare i dati. Qualora si accorga di eventuali errori è tenuto a contattare la commissione via mail entro 24 ore dalla seduta, per consentire la correzione dei dati errati.