

La presente guida non sostituisce il regolamento, di cui si consiglia la lettura per ricevere informazioni più dettagliate (ad es. scadenze).

GUIDA PRATICA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-FORMATIVO FINALE

Ricorda che il Tirocinio Pratico Finale (TPF) dovrà avere una durata minima di 15 giorni effettivi (5 ore al giorno per un massimo di 5 giorni a settimana), corrispondenti a 3 CFU a cui puoi sommare tutti o parte dei 15 CFU a scelta, che potrai svolgere presso una o più Strutture Convenzionate (SC) ([link](#) aziende esterne convenzionate con il Dipartimento).

Tuttavia se, dietro presentazione di una richiesta formulata dal Tutore Interno (TI) e dal Tutore Esterno (TE), la SC dichiara di effettuare attività durante i sette i giorni della settimana e specifica il proprio orario, la Commissione di Tirocinio (CT) può autorizzare una permanenza maggiore nella SC stessa, fino a un massimo di 30 ore settimanali e con almeno un giorno di riposo.

Una volta che hai scelto l'argomento dell'elaborato finale individua chi può svolgere il ruolo di TI, (docente del corso di laurea), prendici contatto e segui la procedura sottoelencata:

Stampa questi documenti:

1. [Domanda di tirocinio](#)
2. [Programma tirocinio pratico-formativo finale](#)
3. [Rapporto di tirocinio pratico-formativo finale del tirocinante](#)
4. [Rapporto di tirocinio pratico-formativo finale del tutore esterno](#)
5. [Domanda di inizio dell'elaborato finale](#) e Richiesta di nomina del valutatore
6. Certificato della propria carriera (*)
7. Certificato di svolgimento del Tirocinio in Itinere
8. [Riepilogo presenze](#)
9. Attestato relativo_alla sicurezza nei luoghi di lavoro

(*) attestante il superamento degli esami di tutti gli insegnamenti integrati e monotematici del 1° e 2° anno del proprio piano di studi e lo svolgimento del tirocinio in itinere. Vai su Portale Alice → accedi → menù → segreteria → certificati → iscrizione con esami e date.

Insieme al TI definisci:

- l'argomento dell'elaborato finale
- la struttura dove svolgere il tirocinio:
 - Struttura privata
 - Struttura del Dipartimento
- il TE

Quindi contatta TE per richiedere la disponibilità a svolgere il tirocinio presso la struttura e accordati sul periodo di svolgimento.

Compila, firma e fai firmare la Domanda di Tirocinio, il Programma di Tirocinio, la Domanda di inizio dell'Elaborato Finale e la Richiesta di nomina del Valutatore.

N.B. Le domande di TPF possono essere presentate entro la fine di ogni mese, escluso i mesi di Luglio e Dicembre. L'inizio del tirocinio avviene a partire dal 15 del mese successivo.

Procedi alla compilazione del Progetto Formativo per le attività di TPF (uno per ciascuna SC dove intendi svolgere il tirocinio). Nel caso di struttura privata la compilazione avviene presso la struttura stessa; nel caso di struttura del Dipartimento prendendo un appuntamento con la Segreteria Studenti.

Il Progetto Formativo deve essere firmato da Studente/ssa, TI e TE.

Porta tutti i documenti firmati all'Unità Didattica.

Nel giro di alcuni giorni ti arriverà una mail in cui sarai avvertito/a se la domanda è stata approvata o meno. In caso affermativo una copia del Progetto Formativo dovrai tenerla tu e l'altra dovrai recapitarla alla struttura dove svolgerai il tirocinio.

Compila giornalmente il Riepilogo Presenze insieme con il TE facendo attenzione a non superare l'orario giornaliero, indicato nel Progetto Formativo, e evitando le festività.

Al termine del tirocinio fai compilare e firmare al TE il Rapporto di TPF.

Compila e firma il Rapporto di TPF del Tirocinante.

Consegna all'UD il Riepilogo Presenze e il Rapporto di TPF del Tirocinante.