

ISTRUZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI TIROCINIO

Il monte ore complessivo dei due semestri è fissato in n. 1000 ore (500 ore per semestre). L'impegno settimanale non deve essere inferiore a 20 ore e non superiore alle 30 ore e l'impegno giornaliero massimo pari a n. 5 ore. Eventuali assenze dovranno essere recuperate all'interno di ciascun semestre onde garantire la copertura delle 500 ore previste per tale periodo, oppure adeguatamente giustificate (Cfr. Regolamento dei Tirocini Post – Lauream reperibile alla pagina :

https://www.disputer.unich.it/sites/st13/files/reg._tirocini_post_lauream_20_11_16.pdf

Il numero delle assenze, comunque, non deve superare un terzo della frequenza prevista.

1. Il libretto di tirocinio ha la funzione di certificare l'attività svolta, pertanto DEVE essere conservato con particolare cura;

2. I tirocinanti sono tenuti a registrare giornalmente la presenza sul registro delle presenze, indicando l'orario di ingresso, l'orario di uscita e le attività svolte, senza lasciare spazi vuoti per la domenica o per i giorni non lavorativi. **L'attività di tirocinio deve essere svolta nel periodo indicato nel progetto formativo;**

3. L'attività svolta deve essere descritta giornalmente e per esteso: non possono essere utilizzati né segni (" ") né la parola IDEM;

4. I tutor dovranno controfirmare **giornalmente** la presenza del tirocinante: non verranno accettati libretti indicanti la firma del tutor per esteso in ogni pagina;

5. Il Responsabile legale dell'Ente, mensilmente è tenuto ad attestare quanto già indicato dal tirocinante e dal tutor mediante apposizione, in calce, del timbro della struttura e controfirmando;

6. In caso di errata compilazione il dato errato deve essere barrato – rimanendo leggibile – e riscritto nel riquadro corrispondente della settimana successiva fino a conclusione della settimana stessa;

7. Entro 60 giorni dalla conclusione del tirocinio, ovvero entro la scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione agli esami di Stato, il tirocinante è tenuto a riconsegnare personalmente alla Segreteria Studenti – Servizio Tirocini:

- il libretto di tirocinio debitamente compilato e controfirmato dal Tutor e dal Responsabile Legale dell'ente /azienda ospitante con apposizione del timbro della struttura;
- il questionario di valutazione finale redatto a cura del tutor, con apposizione del timbro dell'ente/azienda ospitante per ogni semestre;
- il questionario di autovalutazione a cura del tirocinante per ogni semestre;
- prospetto riepilogativo delle ore.