

ATTENZIONE!
**PER POTER SNELLIRE LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE
E CONCLUSIONE DEL TIROCINIO LEGGERE
ATTENTAMENTE QUESTE NOTE**

PRIMA DI CONSEGNARE IL PROGETTO DI INIZIO TIROCINIO
CONTROLLARE:

- CHE LE **DATE** DI INIZIO E FINE TIROCINIO SIANO CORRETTE;
- DI AVER COPERTO TUTTE LE **ORE** OBBLIGATORIE PER OTTENERE I CFU RICHIESTI DAL CORSO DI LAUREA (CONTROLLARE IL PROPRIO PIANO DI STUDI)
- DI SEGNARE PRECISAMENTE LE ORE DI **ENTRATA E USCITA SETTIMANALE** (MAX 39 ORE SETTIMANALI PER AZIENDE PRIVATE, 35 PER UFFICI PUBBLICI, es. lun-gio 9-13/14-18 e ven 9-13/14-17)
- DI SCRIVERE SOTTO L'ORARIO LA SEGUENTE FRASE: il tirocinante per gli spostamenti durante l'orario di lavoro utilizza mezzi pubblici, privati o dell'azienda e deve essere accompagnato dal tutor aziendale.

PRIMA DI CONSEGNARE IL DIARIO E ATTESTATO DI FINE TIROCINIO CONTROLLARE:

- DI AVER COMPILATO PER INTERO TUTTI I CAMPI DELLE PAGINE (rimarrà in bianco solo la firma del presidente della Scuola)
- DI AVER FATTO FIRMARE IL TUTOR AZIENDALE DOVE RICHIESTO
- DI AVER **CONCLUSO LA PROCEDURA ONLINE** e cioè:
 1. di aver compilato il *questionario* (cliccare salva e fine)
 2. che il tutor aziendale abbia compilato il *questionario* e cliccato salva
 3. che il tutor universitario abbia compilato il *questionario* e cliccato salva
 4. che il tutor aziendale abbia compilato la *relazione finale* e cliccato salva
 5. che il tutor universitario abbia validato la *relazione finale* e cliccato salva