



Verbalizzazione tirocini completati

Gli studenti che hanno completato il tirocinio di formazione e orientamento, in caso di urgenza, possono verbalizzare in via telematica l'esame di stage con le modalità di seguito indicate (ricordiamo che se non c'è urgenza, il tirocinio potrà essere verbalizzato regolarmente a situazione normalizzata):

1. Verificare che il libretto diario riporti tutte le ore richieste dal piano di studi, che siano indicate nella colonna centrale le attività svolte, che per ogni pagina di presenza nella colonna a sinistra sia riportata la firma e il timbro della struttura ospitante (anche un solo timbro e firma in diagonale);
2. Redigere la relazione di stage sul cui frontespizio devono essere presenti sia la firma del tutore aziendale che del tirocinante;
3. Verificare che la struttura ospitante abbia compilato il questionario di valutazione del tirocinante con firma e timbro in fondo a destra (https://www.disva.univpm.it/sites/www.disva.univpm.it/files/disva/tirocinio/VALUTAZIONE_Tirocinio%20formativo_rev2.pdf);
4. Compilazione da parte dello studente del questionario di valutazione (<https://www.disva.univpm.it/sites/www.disva.univpm.it/files/disva/tirocinio/valutazione%20dello%20studente.pdf>).

Spedire via posta ordinaria a Nucleo Didattico Scienze, Univpm, Via Brezze Bianche, 60131 Ancona Il libretto diario, la relazione e i due questionari di cui sopra indicando all'interno della missiva il proprio numero di telefono e la propria mail. Alla ricezione del materiale, gli studenti riceveranno comunicazione dal Nucleo Didattico e potranno verbalizzare il proprio esame di stage previa registrazione su esse3 e trasmissione via mail della relazione di stage al docente che verbalizzerà l'esame.