Cosa fare per poter svolgere il Tirocinio curriculare

1. Scegliere l'Ente/Azienda in cui svolgere il tirocinio tra quelle convenzionate con l'Ateneo.

L'elenco completo degli Enti/Aziende convenzionati è disponibile sul sito del COF alla pagina http://151.97.230.21:8080/jasperserver/flow.html?_flowId=viewReportFlow&reportUnit=/cof_reports/Riepilogo_Convenzionati_per_Categoria&j_username=cof&j_password=cof&output=pdf

Nel caso in cui si desideri svolgere il tirocinio in un Ente/Azienda non ancora convenzionata, l'Ente/Azienda potrà convenzionarsi seguendo la procedura indicata sul sito del COF alla pagina http://www.cof.unict.it/content/registrazione-aziende

2. Inviare la Richiesta tirocinio, per l'assegnazione da parte della Commissione tirocini del proprio CdL.

Ogni studente, entro una delle tre **scadenze** fissate dall'Ateneo, **15 Settembre - 30 Gennaio - 15 Maggio**, compila il **modulo di richiesta** e, dopo averlo rimonimato con il proprio cognome, lo invia tramite e-mail all'indirizzo presidenzasb@unict.it, scrivendo in **Oggetto: Domanda tirocinio + Cognome.**
Non è necessario stampare il modulo per apporre la firma, è sufficiente digitare il proprio nome e cognome.

Per gli studenti del CdL in Scienze biologiche è necessario allegare anche l'**autocertificazione della carriera** per verifica Cfu.

3. Presentare il Progetto formativo.

Dopo avere avuto conferma sull'assegnazione del tirocinio da parte del referente dell'Ufficio tirocini, lo studente compila con i tutor, aziendale e didattico, **una copia** del **modulo progetto formativo** e lo consegna all'Ufficio tirocini che si occuperà di ultimare le procedure e trasmettere la pratica protocollata allo studente.
La data di inizio del tirocinio va calcolata con un margine di almeno 10 giorni dalla data di consegna del progetto formativo.

4. Compilare il Diario di tirocinio.

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente è tenuto a compilare il **modulo Diario di tirocinio** .

5. Attestato delle competenze.

Alla fine dell'attività di tirocinio l'Ente/Azienda compila il **modulo Attestato delle competenze.**

6. Consegnare la documentazione di fine tirocinio.

Ultimata l'attività lo studente consegna, all'Ufficio tirocini, il **Diario tirocinio** e l'**Attestato delle competenze**, per la registrazione dei Cfu previsti dal proprio piano di studi.

Per ulteriori chiarimenti rivolgersi ai propri **referenti di segreteria**

Ricordati di rispetta l'ambiente. Stampa soltanto i moduli necessari.