

Tirocinio formativo

CdS in Politiche e Management per il Welfare LM87

Avvio Tirocinio: Modulistica e note tecniche

Lo Studente dopo aver concordato con un Ente ospitante e il tutor designato, le modalità e le tempistiche del tirocinio da svolgere, dovrà consegnare la seguente documentazione:

Modulo Domanda – LM87

Modulo Progetto Formativo – LM87

I due moduli devono essere consegnati **in originale**, almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio del tirocinio, presso:

l'Ufficio Tirocini del CdS in Politiche e Management per il Welfare

Dipartimento di Scienze Filosofiche, Pedagogiche e Sociali

Palazzina di Lettere, 2° piano, Campus di Chieti

dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Non sarà accettata documentazione redatta su modulistica diversa e/o con dati, timbri o firme mancanti e/o su altri formati o illeggibili o con presenza di cancellature varie.

Lo studente potrà dare seguito al tirocinio soltanto dopo aver ricevuto dall'Ufficio Tirocini il Progetto formativo autorizzato che dovrà essere consultato per verificare la data di decorrenza del tirocinio ed eventuali modifiche o integrazioni apportate dall'Ateneo.

Proroga Tirocinio - LM87

Nel caso in cui lo studente non riesca a espletare il tirocinio nelle date definite sul Progetto Formativo e di Orientamento deve chiedere una proroga. Il modulo deve essere **consegnato in originale** all'Ufficio Tirocini almeno 7 giorni lavorativi prima della data di fine tirocinio indicata nel Progetto Formativo. La proroga può essere chiesta una volta sola.

Interruzione-Sospensione Tirocinio LM87

Il tirocinio può essere interrotto/sospeso solo per gravi motivi debitamente documentati. Il modulo deve essere **consegnato in originale** all'Ufficio Tirocini prima della scadenza prevista del tirocinio.