

Tirocini formativi CdS in Servizio Sociale L39

Conclusione Tirocinio: Modulistica e note tecniche

Lo Studente dopo aver terminato il tirocinio, dovrà consegnare **in originale** la seguente documentazione:

- Lettera consegna documentazione finale

- Registro presenze

Il registro presenze dovrà rispettare i giorni e gli orari di presenza autorizzati nel Progetto Formativo approvato dall'Ateneo; nei giorni con presenza anche pomeridiana dovrà essere apposta la firma di entrata e uscita per la mattina e di entrata e uscita per il pomeriggio, rispettando una pausa di almeno 10 minuti (non valida ai fini del conteggio del monte ore di tirocinio).

Le attività dovranno essere dettagliate e relative a quelle indicate sul Progetto Formativo autorizzato. Non sono ammesse cancellature o l'uso del correttore. In caso di errore, tracciare una linea sul dato e riscrivere affianco con a seguito la firma del tutor aziendale.

- Scheda di valutazione (da compilare a cura del tutor aziendale)

- Relazione finale

Al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una relazione finale sull'esperienza condotta in base alle indicazioni contenute nel Progetto formativo di tirocinio;

Si consiglia di articolarla in almeno 5 (cinque) pagine + il frontespizio, formato A4, carattere Times New Roman, dimensioni carattere 12, interlinea 1.5, spazi bianchi ai quattro lati di ogni foglio non superiore ai 2 cm..

Ciascuna pagina della relazione deve essere firmata dallo studente e firmata e timbrata dal Tutor Aziendale; non sono ammesse fotografie di persone.

La suddetta documentazione dovrà essere consegnata **in originale**, almeno 20 giorni prima della data d'esame, presso:

Ufficio Tirocini del CdS in Servizio Sociale

Dipartimento di Scienze Filosofiche, Pedagogiche e Sociali

Palazzina di Lettere, 2° piano, 4° corridoio, 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.

La mancata consegna della documentazione nei modi e nei tempi sopra indicati determinerà la non ammissione all'esame.

Successivamente, lo studente, per poter sostenere l'**Esame di Tirocinio**, deve:

- prenotarsi all'appello;

- inviare la relazione finale e la scheda di valutazione in formato pdf ai seguenti docenti:

TIROCINIO I - Prof.ssa Donatella Salerni: donatella.salerni@virgilio.it

TIROCINIO II - Prof.ssa Donatella Salerni: donatella.salerni@virgilio.it .