

Istruzioni per la chiusura registro presenze e rilascio relazione finale.

Il/la tirocinante deve effettuare le seguenti operazioni:

1. compilare il registro presenze, salvarlo e inviarlo, altrimenti il/la tutor non lo visualizza per l'approvazione;
2. compilare il questionario di valutazione del suo tirocinio.

Il/la tutor dell'ente ospitante deve effettuare le seguenti operazioni:

- approvazione del registro presenze;
- compilazione del questionario di monitoraggio;
- compilazione della relazione finale che dovrà essere anche stampata, firmata ed inviata via mail, assieme al registro presenze, al referente tirocini del corso di studi del tirocinante.

N.B. I CFU acquisiti saranno riconosciuti dal tutor universitario di riferimento del CDS previa presentazione della relazione finale e prenotazione all'appello d'esame su infostud.