

Tirocinio Formativo Curriculare

INFORMAZIONI RELATIVE AL TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE

Il Tirocinio formativo è inserito nel piano degli studi al III° anno di Corso (9 CFA) e può essere sostenuto **esclusivamente** dagli studenti del III° anno di Corso, dal momento dell'iscrizione.

Gli studenti del II° anno prima di attivarlo dovranno inviare specifica richiesta alla Segreteria di Pescara – Dott. Galletta (didattica.pescara@isiaroma.it) e Dott. Germano (isia@pescarabruzzo.it) – in quanto trattasi si eccezione che andrà valutata col Direttore.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE

Il tirocinio va attivato dallo studente che dovrà individuare un'azienda ospitante; lo studente successivamente deve compilare in **OGNI SUA PARTE** il modulo che si trova qui ([Scheda richiesta attivazione tirocinio](#)) e inviare il modulo tramite e-mail alla Segreteria di Roma per i corsi di Pescara (Dott. Galletta) o presentandolo alla Segreteria di Pescara in loco (Dott. Germano).

SPECIFICHE DEL MODULO:

- E' necessario che l'azienda ospitante abbia un indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**: le comunicazioni tra l'ISIA e l'Azienda dovranno avvenire esclusivamente tramite PEC.
- Nel tempo di accesso ai locali è indispensabile – ai fini della copertura assicurativa – indicare l'orario ed i giorni di inizio e fine accesso (ad esempio dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì).
- Il **Tutore ISIA** deve essere un Docente dell'ISIA: compito del Tutore è quello di approvare l'azienda scelta dallo studente ed il percorso di tirocinio che lo studente stesso andrà ad affrontare. E' necessario quindi individuarlo e far firmare il modulo allo stesso. Il **Tutore indicato dal soggetto ospitante** è invece una figura professionale interna all'Azienda.
- L'indirizzo di residenza dello studente richiesto sul modulo **deve essere completo**: via/piazza e numero civico– città – provincia – cap

IMPORTANTE: il modulo dovrà essere presentato almeno **10 gg prima dell'inizio del tirocinio per permettere alla Segreteria di Roma per i corsi di Pescara (Dott. Galletta) la predisposizione della documentazione relativa (Convenzione e PFO).**

Al termine del tirocinio, lo studente dovrà compilare apposito modulo di relazione ([Relazione fine tirocinio](#)) e inviarlo alla Segreteria di Roma per i corsi di Pescara (Dott. Galletta). Tale documento è necessario al fine della convalida del tirocinio stesso.