

VADEMECUM PER I DOCENTI TUTOR DI TIROCINIO

Classe LM-13

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve individuare un docente appartenente al Consiglio di Classe come **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)**.

La scelta della Farmacia nella quale lo studente svolgerà il tirocinio deve essere preventivamente concordata con il **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)**.

Inizio attività di tirocinio

- 1) Il **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)** firma e appone il timbro del Dipartimento di afferenza nel **Modulo INIZIO tirocinio – “Domanda avvio tirocinio curriculare obbligatorio”** (in duplice copia) del proprio studente

Termine attività di tirocinio

- 1) Lo studente consegna al proprio **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)** i seguenti documenti:
 - **Modulo FINE tirocinio – “Registro presenze**
 - **Attestato finale rilasciato dall’Ordine Provinciale dei Farmacisti**
 - **Questionario di fine tirocinio studenti**
 - **Questionario di valutazione tirocinio aziende**
- 2) Il **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)** verifica che il **Modulo FINE tirocinio – “Registro presenze** sia correttamente compilato, firmato e timbrato dal tutor aziendale e che siano presenti tutti i documenti richiesti
- 3) Solo a questo punto il **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)** può procedere con l’iscrizione su ESSE3 del proprio studente al primo appello utile di tirocinio, verificando preventivamente se si tratti della prima (codice 6543) o della seconda (codice FA/0026) tranche di tirocinio o se lo studente debba essere iscritto ad entrambi gli appelli perché ha svolto il tirocinio in un’unica soluzione
- 4) Il **TUTOR FORMATIVO INTERNO (TUTOR ACCADEMICO)**, esclusivamente a partire dalla data di appello riportata su ESSE3, provvede a caricare l’idoneità ai propri studenti che ha preventivamente iscritto

Il Coordinatore del Consiglio di Classe, firma l’**attestato finale rilasciato dall’Ordine dei Farmacisti** e cura la verbalizzazione finale dell’attività di Tirocinio su ESSE3 entro i termini previsti dalle scadenze di laurea per il sostenimento dell’ultimo esame.

Periodicamente il Coordinatore del Consiglio di Classe consegna alla Segreteria di Presidenza la modulistica ricevuta dagli studenti ad eccezione dei questionari che saranno consegnati alla Commissione Tirocini.