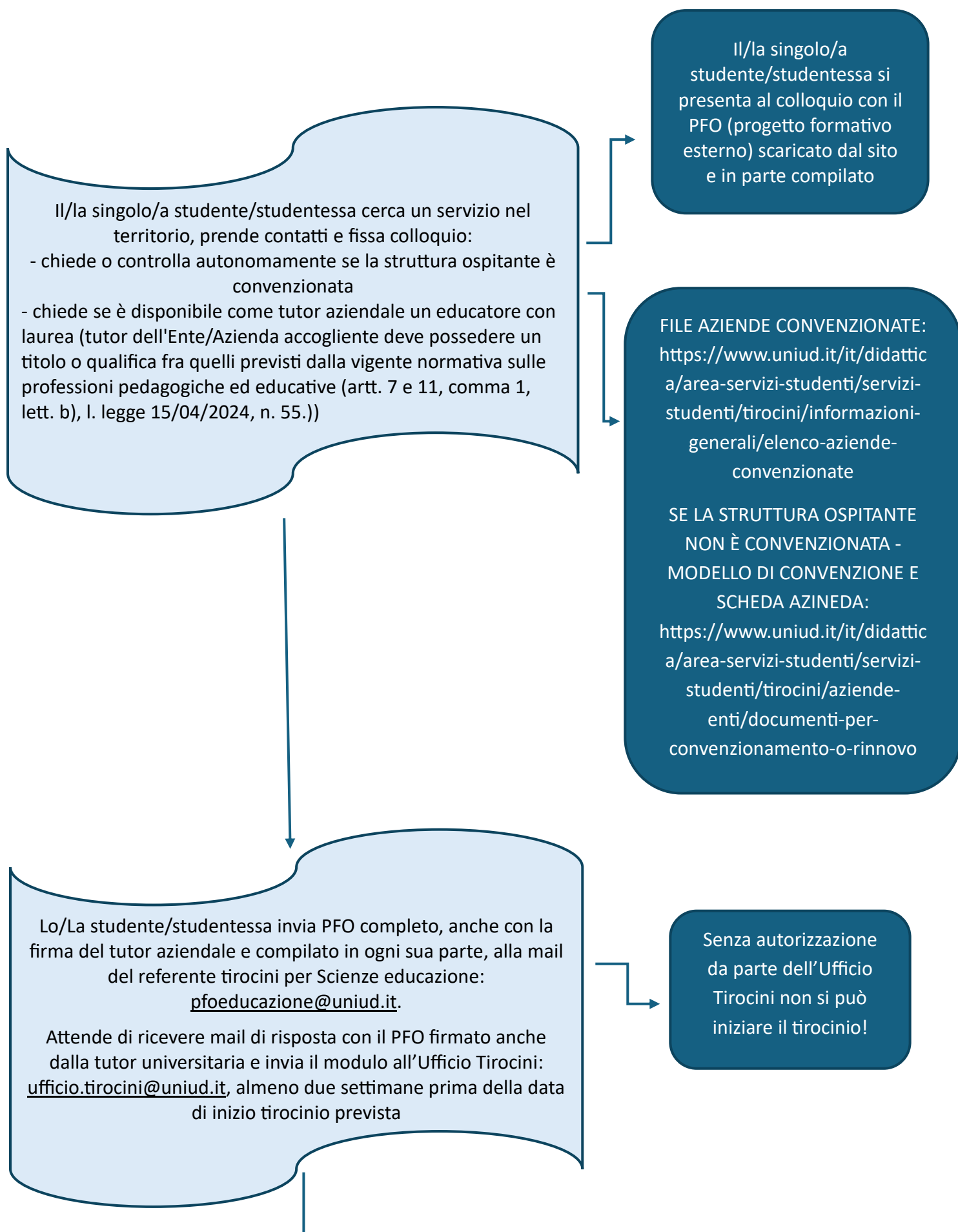


## FLUSSO TIROCINI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE



Lo/La studente/studentessa attende conferma di avvio tirocinio e la mail con il libretto-diario da parte dell'Ufficio Tirocini

In caso di problemi avvertire il tutor universitario ([pfoeducazione@uniud.it](mailto:pfoeducazione@uniud.it)) e l'Ufficio Tirocini ([ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it))

In caso di MODIFICHE (cambio orario, tutor aziendale, ecc.) o PROROGHE, lo/la studente/studentessa deve inviare a Ufficio Tirocini il modulo di modifica/proroga: <https://www.uniud.it/it/didattica/area-servizi-studenti/servizi-studenti/tirocini/tirocini-per-studenti-1/documenti-utili>

Il/la singolo/a studente/studentessa concluso il tirocinio invia il libretto-diario debitamente compilato e firmato (firma del tirocinante e del tutor aziendale e nota tutor aziendale) e scheda di accompagnamento alla mail del referente tirocini per Scienze dell'educazione: [pfoeducazione@uniud.it](mailto:pfoeducazione@uniud.it).

Attende di ricevere mail di risposta con il libretto-diario firmato anche dalla tutor universitaria e invia il libretto-diario all'Ufficio Tirocini: [ufficio.tirocini@uniud.it](mailto:ufficio.tirocini@uniud.it), unitamente all'attestazione di avvenuta compilazione del questionario di valutazione, a cura del tutor aziendale.

Il modulo di accompagnamento non deve essere inviato a Ufficio Tirocini!