ISTRUZIONI PER LA CONSEGNA DEL DIARIO DI TIROCINIO

Al termine delle quattro annualità di tirocinio, il diario andrà caricato su esse3 prestando attenzione ad effettuare i seguenti passaggi:

- controllare che il diario sia compilato integralmente e prestare particolare attenzione alla presenza di tutte le firme e i timbri necessari, soprattutto nei riepiloghi;

- effettuare la scansione in un unico file PDF, leggibile in ogni sua parte. Non saranno accettate fotografie in jpg, scansioni non leggibili e pagine inviate singolarmente. Se si è impossibilitati ad utilizzare uno scanner e si propende per un software di scansione mobile (ad es. CamScanner), prestare particolare attenzione a che le immagini siano nitide, ben tagliate e non distorte;

- le pagine del diario vanno disposte nel seguente ordine, da ripetere per ogni annualità di tirocinio (anche se svolte con tempistiche differenti):
    - FRONTESPIZIO
    - TIROCINIO INDIRETTO I SEMESTRE
    - TIROCINIO DIRETTO I SEMESTRE
    - RIEPILOGO SEMESTRALE
    - TIROCINIO INDIRETTO II SEMESTRE
    - TIROCINIO DIRETTO II SEMESTRE
    - RIEPILOGO GENERALE

- in presenza di un file di dimensioni particolarmente elevate (ovvero superiori ai 10 MB), comprimere il PDF (per tale scopo si suggerisce l'uso dei siti ilovepdf, smallpdf e simili);

- rinominare il file "DIARIO DI TIROCINIO – COGNOME NOME – N°MATRICOLA" (es. "DIARIO DI TIROCINIO – ROSSI MARIO – 12345.pdf";

- caricare il diario sulla dashboard (esse3 / funzioni di utilità / richiesta tirocinio / allegati), selezionando la tipologia "Diario di tirocinio firmato";

- attendere l'arrivo di una email automatica che confermi la chiusura del tirocinio. Nel caso in cui dovessero essere necessari chiarimenti da parte dell'ufficio tirocini, sarete contattati.

Si ricorda che, per qualsiasi problematica o chiarimento, è possibile scrivere all'indirizzo email tirocini.sfp@unibas.it o telefonare al numero 0971/205309 dal lunedì al giovedì, ore 12.30 – 13.30.