



**IUSTO**  
**Rebaudengo**  
*Augef dum Docet*

Aggregato alla  
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA



## INDICAZIONI PER AVVIO/CONCLUSIONE TIROCINIO

Lo **Sportello Tirocini IUSTO** è aperto ogni **GIOVEDÌ** con orario **9.30-12.30**.

Tutte le richieste/informazioni vanno inviate a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to)

La consegna della documentazione di inizio e fine tirocinio dovrà essere effettuata presso lo Sportello Tirocini in orario di apertura.

Per INIZIARE il tirocinio:

### SEDI GIÀ CONVENZIONATE

Lo studente dovrà consegnare la seguente documentazione almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività di tirocinio:

- tre copie originali di Progetto Formativo di Tirocinio
- due copie originali del Nulla Osta
- ricevuta versamento retta tirocinio

La modulistica deve essere compilata dallo studente in accordo con il tutor della sede di tirocinio e deve essere perfezionata con timbro e firma da parte della sede ospitante.

Si consiglia di consultare il tutor interno IUSTO per la definizione del proprio percorso di tirocinio.

### SEDI NON ANCORA CONVENZIONATE

In caso di tirocini presso sedi non ancora convenzionate:

- fornire contatti e riferimenti della sede individuata allo Sportello Tirocini scrivendo a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to) affinché sia aperta la pratica di avvio convenzione e sia sottoposta la sede a candidatura sede Tirocinio Psicologia presso la Commissione Paritetica.
- Solo a seguito dell'eventuale approvazione della sede lo studente potrà consegnare Progetto Formativo di tirocinio e nulla osta debitamente compilati secondo le modalità sopraindicate.

Per convenzionare una nuova sede è necessario inviare la richiesta a [tirocini@ius.to](mailto:tirocini@ius.to) **almeno 6 mesi** prima dell'inizio delle attività. IUSTO non garantisce l'esito positivo della pratica per la convenzione.



Nel caso lo studente fosse impossibilitato/a a consegnare la documentazione nel giorno/orario di apertura dello Sportello Tirocini può lasciare la documentazione negli orari di apertura Segreteria Didattica Sportello Studenti.

Si ricorda che nel caso si rilevassero motivi per non convalidare la documentazione consegnata e fossero necessarie correzioni e/o integrazioni, non sarà possibile dare avvio alle attività di tirocinio nei tempi indicati sul progetto formativo.

**Almeno 1 giorno prima di iniziare le attività di tirocinio lo studente dovrà ritirare presso lo Sportello Tirocini la modulistica controfirmata dalla Referente Tirocini.**

Il ritiro della documentazione si può effettuare anche mediante delega (modulo reperibile sul sito [www.ius.to](http://www.ius.to) Home – Segreteria – Modulistica varia).

Per CONCLUDERE il tirocinio:

Entro **30 giorni dalla fine delle attività di tirocinio** lo studente dovrà consegnare presso lo Sportello Tirocini:

- Relazione tirocinio (che deve essere letta e supervisionata dal proprio tutor di corso, che una volta approvata invia mail allo Sportello Tirocini, prima della consegna allo Sportello)
- libretto/certificazione finale debitamente compilata, firmata e sottoscritta
- questionario di gradimento tirocinio

Si ricorda di presentarsi allo sportello nel momento della consegna dei documenti con il proprio libretto universitario per registrare l'approvazione del tirocinio.



