FLOW CHART DI ATTIVAZIONE TIROCINI CURRICULARI

1°fase

La convenzione è attiva?

NO → L'Ente formatore prende contatto con l'Ufficio frequenze istituzionali per la stipula di una convenzione

SI → Richiesta collocazione in tirocinio da parte del tirocinante all'indirizzo email: Frequenze .istituzionali@asufc.sanita.fvg.it Indicando:

- Ente formatore e tipo di corso
- Periodo di tirocinio (da.. a...il periodo va indicato con un preavviso di almeno 45 giorni)
- monte ore previsto
- Obiettivi di tirocinio fissati dal corso di studio
- Contatti utili Ente/Tutor didattico/studente

Segue comunicazione da parte della SOC Servizio Professionale Assistenza Infermieristica e Ostetrica della programmazione del tirocinio (definizione periodi, tutor e strutture) a: Ufficio Frequenze Istituzionali, Ente Formatore, Tutor didattico, Tutor della Struttura ospitante e Studente.

2° fase

Contatto diretto dell'Ente formatore, anche per il tramite del Tirocinante, con Tutor aziendale sopraindividuato per la condivisione e firma del progetto formativo → Presentazione /invio da parte del tirocinante della domanda di tirocinio (progetto formativo approvato, modulo di richiesta tirocinio e relativi allegati) all'indirizzo email: frequenze.istituzionali@asufc.sanita.fvg.it

Documentazione completa?

NO → Richiesta di integrazione documentale

SI → Riscontro formale via mail da parte dell'Ufficio frequenze Istituzionali