

TIROCINI CURRICULARI

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE
PER DOCENTI

**LE DOMANDE DI TIROCINIO DEVONO ESSERE GESTITE
ATTRAVERSO L'APPLICATIVO TIROCINI ON-LINE,
ANCHE PER TIROCINI SVOLTI INTERNAMENTE A UNIBO**

Le **domande** devono essere presentate e **approvate** da Azienda/Ente e **Tutor Accademico** entro le seguenti date:
1 Marzo, 1 Maggio, 15 Settembre, 1 Novembre

APPLICATIVO TIROCINI → <https://tirocini-personale.unibo.it/>

In questo file sono riportati i principali passaggi della procedura (in grassetto quelli che coinvolgono direttamente il Tutor Accademico) ed alcune raccomandazioni (pag.7-8).

Descrizione dettagliata delle procedure ed i manuali per docenti/studenti/aziende sono reperibili sul sito nella sezione «Vademecum e modulistica per Tirocini».

PROCEDURA

- Lo studente, supportato dalla commissione tirocini, individua:
 - l'Azienda/Ente presso cui svolgere il tirocinio
 - il possibile **Tutor Accademico**, che **verrà contattato per verificarne la disponibilità**
- Lo studente o l'Azienda/Ente attivano la procedura on-line
- **Il Tutor Accademico riceve una mail che lo invita ad accedere all'applicativo per Validare, Rifiutare o Richiedere modifica al programma di tirocinio**

1) Accesso all'applicativo e Visualizzazione della Richiesta

<https://tirocini-personale.unibo.it/>

The screenshot shows the 'Home page docenti' (teachers' home page) of the Unibo application. The page is titled 'Home page docenti' and 'Benvenuto'. It features a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Convenzioni', 'Tirocini', and 'Esci'. The main content area is divided into three sections: 'Richieste di tirocinio non ancora approvate di cui sei tutor', 'Richieste di autocandidatura non ancora approvate di cui sei tutor', and 'Tirocini in corso di svolgimento'. Each section contains a table of requests with columns for 'Id', 'Cognome', 'Nome', 'Corso (Facoltà)', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Data D'inizio Prevista', 'Azienda', 'AP', and 'Stato'. A red arrow points to a blue right-pointing arrow icon in the 'Stato' column of the first table, indicating that clicking this icon will allow the tutor to view the request and its program.

Id	Cognome	Nome	Corso (Facoltà)	Tipologia Di Tirocinio	Data D'inizio Prevista	Azienda	AP	Stato
								 

Id	Cognome	Nome	Corso (Facoltà)	Tipologia Di Tirocinio	Data D'inizio Prevista	Azienda	Stato

Il Tutor dovrà selezionare la freccia blu per visualizzare la richiesta ed il programma di tirocinio

2) Valutazione programma di tirocinio

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Torna all'elenco Stampa Stampa cartella Valida Rifiuta Richiedi modifica all'azienda/ente

Sel in: Home > Dettaglio richiesta di tirocinio n.

Dettaglio richiesta di autocandidatura n. 379348

In qualità di tutor è tenuto a validare o rifiutare la richiesta con i tasti "Valida" o "Rifiuta".

Stato della richiesta: Verificata da uffici

Dati richiesta Note e stato avanzamento Dati offerta Dati studente Dati azienda/ente

Tipologia di tirocinio Tirocinio curriculare

Contenuto dell'offerta

Il Tutor esprime la valutazione di merito sul programma di tirocinio cliccando Valida, Rifiuta o Richiedi modifica al programma di tirocinio

- In caso di **valutazione positiva** del programma di tirocinio, il Tutor dovrà cliccare su **Valida** e nella maschera successiva su **Conferma** per validare il programma di tirocinio.

- In caso di **rifiuto o richiesta di modifica** dei contenuti all'azienda/ente, partiranno e-mail di avviso ad azienda/ente, studente ed ufficio tirocini contenenti le indicazioni inserite dal Tutor nel campo note.

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Tirocini - Gestione Richieste Tirocinio

Sel in: Home > Gestione richieste di tirocinio > Dettaglio richiesta di tirocinio n. > Conferma

Conferma: Richiedi modifica all'azienda/ente

Stai richiedendo una modifica dei dati all'ente ospitante. Se sei sicuro inserisci il dettaglio delle modifiche richieste e poi pulsante conferma in basso nella pagina.

Modifiche richieste

Conferma Annulla

Se il Tutor richiede modifiche al programma di tirocinio dovrà inserirle nel campo note. In caso di rifiuto dovrà specificare le motivazioni.

- Dopo la validazione da parte del Tutor Accademico lo stato della domanda è aggiornato a

Stato della richiesta: Validata dal tutor accademico 

e partono e-mail di avviso a studente, Azienda/Ente e ufficio tirocini.

- La Commissione Tirocini approva/rifiuta/chiede modifiche alla richiesta.
Dopo l'approvazione da parte della Commissione lo stato della richiesta è aggiornato a

Stato della richiesta: Approvata dalla commissione 

e partono e-mail di avviso a studente, Azienda/Ente e ufficio tirocini.

- **Una volta approvato il tirocinio** lo studente potrà scaricare on-line il programma di tirocinio (che dovrà firmare, far firmare al tutor aziendale e farne l'upload insieme a copia del documento del referente aziendale, in un unico file. Se tutor aziendale e accademico coincidono, la sua firma e copia del documento non sono necessarie) il registro presenze e iniziare il tirocinio.

- **Terminato il tirocinio** lo studente dovrà indicare la data di fine tirocinio e caricare in applicativo il registro presenze compilato, firmato e timbrato dal referente del soggetto ospitante e la relazione di tirocinio firmata dallo studente e dal referente del soggetto ospitante (quest'ultima firma non è necessaria se referente della struttura ospitante e tutor accademico coincidono).

I documenti potranno essere verificati e valutati solo dopo la compilazione del questionario di valutazione da parte dello studente.

Anche il questionario di valutazione rivolto all'Azienda sarà compilato tramite applicativo (non è obbligatorio ma va incoraggiato).

- **Dopo la verifica del registro presenze** da parte dell'ufficio, **il Tutor Accademico riceve una e-mail che lo invita ad effettuare la valutazione della relazione di tirocinio.**

3) *Valutazione relazione di tirocinio*

<https://tirocini-personale.unibo.it/>

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Elenco tirocini Stampa registro presenze Tirocini - Dettaglio tirocinio

Sei in: Home > Dettaglio tirocinio

Dettaglio tirocinio 113275

Stato del tirocinio: Da valutare

Svolgimento Dati richiesta Dati offerta Dati studente Dati azienda/ente

Dati anagrafici e carriera

Richiedente [redacted]
Iscritto a 0901 FINANZA INTERMEDIARI E MERCATI
Attività Formativa TIROCINIO

Dati generali

Tipologia di tirocinio Tirocinio curriculare
Oggetto del tirocinio [redacted]
Durata [redacted]
Valido Tesi Sì No

Data di fine del tirocinio dichiarata dallo studente 01/06/2017

Registro presenze completo 504343 Registro_Presenze.pdf Documento verificato da DANIELA MACCIO' in data 05/06/2017 10:45:44

Relazione finale 504344 programmaTirocinio.pdf Documento da valutare Valutazione positiva Richiedi modifiche

Osservazioni del tutor accademico [redacted] Modifica

Note da parte dello studente [redacted]

Dopo avere esaminato la relazione finale il Tutor esprime la Valutazione positiva o Richiede modifiche nel caso non sia stata compilata correttamente

- **Valutazione positiva**

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Tirocini

Conferma

i Stai validando la relazione finale relativa al tirocinante AURORA MORFÒ. Se sei sicuro clicca il tasto Conferma. Se necessario puoi inserire/integrare/correggere le note sulla valutazione del tirocinio.

Eventuali note sulla valutazione del tirocinio

Conferma Annulla

Il Tutor dovrà selezionare Conferma per validare la relazione finale o inserire le motivazioni nel campo Note nel caso abbia richiesto modifiche e poi Conferma

- **Richiesta modifiche**

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Tirocini

Conferma

i Stai richiedendo delle modifiche alla relazione finale relativa al tirocinante AURORA MORFÒ. Se sei sicuro indica nelle note le motivazioni e clicca il tasto Conferma. Al tirocinante verrà inviata un'email di richiesta di modifica contenente le note inserite.

Note sulle modifiche richieste

Conferma Annulla

Avvenuta la valutazione, il tirocinante viene informato via e-mail che sono state richieste modifiche o che la relazione di tirocinio è stata validata.

La validazione da parte del Tutor sostituisce la firma sul frontespizio della relazione di tirocinio.

- La **Commissione Tirocini** procede alla **verbalizzazione del tirocinio**.

RACCOMANDAZIONI:

- Il Tutor è invitato a consultare periodicamente l'applicativo tirocini, dove può visualizzare i dati relativi al tirocinio degli studenti di cui è responsabile ed i contatti dei rispettivi referenti aziendali.
- Il Tutor di tirocini svolti presso Aziende/Enti esterni è tenuto a contattare il Referente della Struttura Ospitante prima dell'inizio delle attività dello studente.
- Il Tutor si accerta che l'attività sia svolta in modo coerente con le finalità formative del tirocinio anche durante l'attività stessa. A tale scopo il tirocinante conferirà periodicamente con il proprio Tutor.
- **Il Tutor ricorda al tirocinante e, se necessario, al referente della struttura ospitante che:**
 - Nel programma di tirocinio è necessario indicare tutte le sedi in cui lo studente svolgerà l'attività. Se durante il tirocinio il tirocinante deve recarsi fuori dalla sede indicata, il referente della Struttura Ospitante deve comunicare per iscritto all'Ufficio Tirocini (Faenza: campusravenna.tirocinichimica@unibo.it; Rimini: campusrimini.tirocini@unibo.it) date, luoghi, durata prevista e nominativo della persona delegata ad accompagnare lo studente fuori sede.
 - Il tirocinante non può svolgere più di 40 ore settimanali presso la Struttura Ospitante
 - La durata effettiva del tirocinio può variare scostandosi, al massimo, del 20% in più rispetto alla durata nominale (250 ore), a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante (nel nostro caso non più di 300 ore!).

Segue...

RACCOMANDAZIONI:

Il Tutor ricorda al tirocinante e, se necessario, al referente della struttura ospitante che:

- Nel sito web del CdS, nella sezione «*Tirocini Curriculari* → *Vademecum e modulistica per Tirocini*» sono riportate in dettaglio tutte le procedure da seguire prima, durante e al termine del tirocinio. In particolare sono scaricabili un file contenente le istruzioni sul formato e un template per la corretta predisposizione del frontespizio della relazione di tirocinio.
- La relazione di tirocinio firmata e timbrata dal tutor aziendale deve essere caricata in applicativo -insieme a tutta la documentazione richiesta- almeno 20 giorni prima della data D2 dello scadenziario di laurea (le date esatte fissate per l'upload in ogni sessione sono riportate sul sito del CdS) → **Occorre tenere conto di questa scadenza per stabilire una data di inizio tirocinio compatibile con le tempistiche necessarie!**
- Sempre 20 giorni prima della data D2 è prevista l'opzionale compilazione del questionario a cura del referente della struttura ospitante. Tutor accademici e studenti sono tenuti a ricordare ai referenti l'importanza di compilare tale questionario.