



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# TIROCINI CURRICULARI

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE  
PER DOCENTI

## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <u>PREMESSA .....</u>   | <u>3</u>  |
| <u>RUOLO DEL TUTOR ACCADEMICO SE COINVOLTO NEL PROCESSO DI APPROVAZIONE .....</u> | <u>3</u>  |
| <u>COMMISSIONE TIROCINI – APPROVAZIONE RICHIESTE .....</u>                        | <u>6</u>  |
| <u>CHIUSURA DEL TIROCINIO .....</u>   | <u>9</u>  |
| <u>VALUTAZIONE RELAZIONE FINALE DA PARTE DEL TUTOR ACCADEMICO .....</u>           | <u>9</u>  |
| <u>COMMISSIONE TIROCINI - VERBALIZZAZIONE .....</u>                               | <u>11</u> |

## Premessa

I docenti entrano nel processo di attivazione dei tirocini come:

- Tutor accademico se previsto dal contesto di riferimento
- Membro della Commissione tirocini

## Ruolo del Tutor accademico se coinvolto nel processo di approvazione

Il docente chiamato a rivestire il ruolo di Tutor dovrà esprimere la sua valutazione di merito sulle attività e gli obiettivi formativi proposti per il tirocinante.

Dopo la verifica, da parte dell'ufficio tirocini, dei dati inseriti dal soggetto ospitante, il Tutor riceverà una mail che lo invita a Validare o Rifiutare o Richiedere modifica al programma di tirocinio

Fig. 1 – Home page

The screenshot displays the 'Home page docenti' interface. At the top, there is a header with the University of Bologna logo and the text 'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMBIENTE 91-153-1'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Convenzioni', 'Tirocini', and 'Esci'. The main content area is titled 'Home page docenti' and 'Benvenuto'. It features two tables of pending requests. The first table is titled 'Richieste di tirocinio non ancora approvate di cui sei tutor' and has columns for 'Id', 'Cognome', 'Nome', 'Corso (Facoltà)', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Data D'inizio Prevista', 'Azienda', 'AP', and 'Stato'. A blue arrow icon is visible in the 'Stato' column of the first row. A red arrow points to this icon from a red box at the bottom right. The second table is titled 'Richieste di autocandidatura non ancora approvate di cui sei tutor' and has similar columns. A 'Gestione' button is located below each table. A red box at the bottom right contains the text: 'Il Tutor dovrà selezionare la freccia blu per visualizzare la richiesta ed il programma di tirocinio'.

Fig. 2 – Il Tutor Valida o Rifiuta o Richiede modifica all'azienda/ente

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Home  
Convenzioni  
Tirocini

Sei 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

Tipologia di tirocinio: Tirocinio curriculare

Oggetto dell'offerta: [redacted]

Azienda/Ente: [redacted]

Richiedente: [redacted]

Iscritto a: [redacted]

Data/ora Presentazione: [redacted]

Tutor Accademico Richiesto: [redacted]

Tutor Accademico Assegnato: [redacted]

Allega curriculum e motivazioni (Max 2M): [redacted]

Tirocinio per tesi:

Note (N.B. gli iscritti ai dottorati di ricerca devono inserire il nome del proprio coordinatore di dottorato): [redacted]

Approvazione offerta:  L'offerta non è stata ancora approvata dalla tua facoltà

Compatibilità con carriera:  (tirocinio non presente in carriera)

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

Fig. 3 – Conferma Approvazione o Rifiuto o Richiesta di modifiche 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, ufficio tirocini contenenti le indicazioni inserite dal Tutor nel campo note.

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Tirocini - Gestione Richieste Tirocinio

Sei 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 clicchi sul pulsante conferma in basso nella pagina.

Modifiche richieste: [text area]

Conferma Annulla

Se il Tutor richiede modifiche al programma di tirocinio dovrà inserirle nel campo note. In caso di rifiuto dovrà specificare le motivazioni. Dovrà cliccare su Conferma per Validare.

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Tirocini - Gestione Richieste Tirocinio

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

Conferma: Valida

Stai dichiarando come tutor la richiesta validata. Se sei sicuro clicca il pulsante conferma in basso nella pagina. Se necessario puoi inserire delle note relative alla validazione nel box sottostante (ad esempio se hai apportato modifiche ai dati)

Note (campo non obbligatorio): [text area]

Conferma Annulla

Fig. 4 – Dopo validazione

The screenshot displays the 'Ambiente di Test' (Test Environment) of the University of Bologna's internship management system. The page title is 'Dettaglio richiesta di autocandidatura n. 378858'. A navigation bar at the top includes buttons for 'Torna all'elenco', 'Stampa', 'Stampa carriera', 'Modifica', 'Approva', 'Rifiuta', and 'Richiedi modifica all'azienda/ente'. The breadcrumb trail reads 'Sei in: Home > Gestione richieste di tirocinio > Dettaglio richiesta di tirocinio n. 378858'. A red box highlights the status 'Stato della richiesta: Validata dal tutor accademico' with a green checkmark icon. A red arrow points from this status to a red callout box on the right. The callout box contains the text: 'Dopo la validazione del Tutor partono e-mail di avviso a studente, azienda/ente, ufficio tirocini'. The main content area shows details for the request, including 'Tipologia di tirocinio' (Tirocinio curriculare), 'Oggetto dell'offerta', 'Azienda/Ente', 'Richiedente', 'Iscritto a', 'Data/ora Presentazione', 'Tutor Accademico Richiesto', 'Tutor Accademico Assegnato \*', 'Allega curriculum e motivazioni (Max 2M) \*' (with a link to '503491\_cvGreco.pdf'), and 'Tirocinio per tesi' (unchecked). A note at the bottom states: 'Note (N.B. gli iscritti ai dottorati di ricerca devono inserire il nome del proprio coordinatore di dottorato)'. At the very bottom, there are three status indicators: 'Approvazione offerta' (green checkmark, 'L'offerta è stata approvata dalla tua facoltà'), 'Compatibilità con carriera' (green checkmark), and 'Corso sulla sicurezza' (red square, 'Non sono presenti informazioni relative al corso sulla sicurezza').

## Commissione tirocini – Approvazione richieste

Ciascun docente membro della Commissione Tirocini visualizza in home page:

- le richieste di tirocinio da valutare come membro della Commissione Tirocini
- i tirocini conclusi, da verbalizzare
- le richieste di tirocinio da validare come tutor accademico.

Fig. 5 - Home page

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Cambia contesto | Contesto docente | Tirocini - Welcome

### Home page docenti

Benvenuto |

#### Richieste di tirocinio da valutare come membro della commissione tirocini

| Id | Cognome | Nome | Corso | Tipologia Di Tirocinio | Data D'inizio Prevista | Azienda/Ente | Autocandidatura | Offerta Ad Personam |                            |
|----|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|----------------------------|
|    |         |      |       |                        |                        |              | Si              | Si                  | <input type="checkbox"/> ➔ |

Gestione

#### Tirocini da verbalizzare visibili come membro di commissione

| Cognome | Nome | Corso | Tipo Tirocinio | Azienda/Ente | Apertura | Chiusura | Stato           |                            |
|---------|------|-------|----------------|--------------|----------|----------|-----------------|----------------------------|
|         |      |       |                |              |          |          | da verbalizzare | <input type="checkbox"/> ➔ |

Gestione

#### Richieste di tirocinio da validare in qualità di tutor se previsto dal contesto di riferimento

Invio notifiche

| Id | Cognome | Nome | Corso | Tipologia Di Tirocinio | Data D'inizio Prevista | Azienda/Ente | Autocandidatura | Offerta Ad Personam |  |
|----|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|--|
|----|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|--|

Gestione

#### Tirocini conclusi da valutare come tutor se previsto dal contesto di riferimento

Invio notifiche

| Cognome | Nome | Corso | Tipo Tirocinio | Azienda/Ente | Apertura | Chiusura | Stato |  |
|---------|------|-------|----------------|--------------|----------|----------|-------|--|
|---------|------|-------|----------------|--------------|----------|----------|-------|--|

Gestione

**Le richieste saranno visibili solo se previsto dal contesto di riferimento**

Per le **richieste di tirocinio da valutare** il/i docente/i membro/i della Commissione verifica/no il contenuto del programma di tirocinio in particolare gli obiettivi formativi e le attività proposte per raggiungerli ed esprime/ono la propria valutazione.

**Fig. 6 – Approva o Rifiuta o Richiede modifica**

La commissione esprime la valutazione di merito sul programma di tirocinio cliccando su Approva, Rifiuta o Richiedi modifica al programma di tirocinio

**Fig. 7 – Conferma Approvazione o Rifiuto o Richiesta di modifiche al programma di tirocinio**

Dopo aver cliccato su Approva, Rifiuta o Richiedi modifica all'azienda/ente si visualizza la pagina della conferma. Se la Commissione ha deciso di rifiutare o richiedere modifiche al programma dovrà inserire le motivazioni nel campo editabile 'Modifiche richieste'

Uno dei componenti della commissione dovrà cliccare su Conferma per Approvare. In caso di Rifiuto o Richiesta di modifiche all'azienda/ente la commissione dovrà inserire le motivazioni nel campo Note e poi cliccare il tasto conferma

Fig. 8 – Dopo approvazione Commissione

Personale - Dettaglio Richiesta di Tirocinio - Tirocini - Università di Bologna - Internet Explorer

https://tirocini-test.unibo.it/tirocini/personale/dettaglio richiestatirocinioNew.htm

ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Home

Convenzioni

- .. Richieste di registrazione
- .. Convenzioni

Tirocini

- .. Offerte
- .. Richieste
- .. Richieste New
- .. Svolgimento

Esci

Sei in: Home > Dettaglio richiesta di tirocinio n.

Dettaglio richiesta di autocandidatura n. 378858

Torna all'elenco   Stampa   Stampa carriera

Stato della richiesta: **Approvata dalla commissione** ■

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

Tipologia di tirocinio: Tirocinio curriculare

Oggetto dell'offerta

Azienda/Ente

Richiedente

Iscritto a

Data/ora Presentazione

Tutor Accademico Richiesto

Tutor Accademico Assegnato \*

Allega curriculum e motivazioni (Max 2M) \* [503491\\_cvGreco.pdf](#)

Tirocinio per tesi

Note (N.B. gli iscritti ai dottorati di ricerca devono inserire il nome del proprio coordinatore di dottorato)

Approvazione offerta ■ L'offerta è stata approvata dalla tua facoltà

Compatibilità con carriera ■

Corso sulla sicurezza ■ Non sono presenti informazioni relative al corso sulla sicurezza

Dopo l'Approvazione della Commissione partono e-mail di avviso a studente, azienda/ente, ufficio tirocini

Dopo l'Approvazione della Commissione lo Stato della richiesta cambia da Validata dal Tutor ad Approvata dalla commissione. Lo studente, l'ente ospitante e l'ufficio tirocini vengono avvisati via mail.



## Chiusura del tirocinio

Terminato il tirocinio, lo studente dovrà indicare la data di fine tirocinio, inserire il registro presenze compilato e firmato dal referente del soggetto ospitante e la relazione finale. I documenti potranno essere verificati e valutati solo dopo la compilazione del questionario di valutazione. Il Tutor dovrà valutare la relazione finale. Tutti i componenti della Commissione potranno visualizzare nella propria home page le pratiche relative ai tirocini conclusi da verbalizzare.

## Valutazione relazione finale da parte del Tutor accademico

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

Fig. 9 – Relazione finale da Valutare

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE 2011-15-11

Cambia contesto | Contesto docente | Tirocini - Welcome

Home page docenti

Benvenuto

**Richieste di tirocinio da validare di cui sei tutor** Invio notifica

| Id                       | Cognome | Nome | Corso | Tipologia Di Tirocinio | Data D'inizio Prevista | Azienda/Ente | Autocandidatura | Offerta Ad Personam |
|--------------------------|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| <a href="#">Gestione</a> |         |      |       |                        |                        |              |                 |                     |

**Tirocini conclusi da valutare come tutor** Invio notifica

| Cognome                  | Nome | Corso | Tipo Tirocinio | Azienda/Ente | Apertura   | Chiusura | Stato       |   |
|--------------------------|------|-------|----------------|--------------|------------|----------|-------------|---|
|                          |      |       |                |              | 29/05/2017 |          | Da valutare | <a href="#">Osservazioni del tutor accademico</a> |
| <a href="#">Gestione</a> |      |       |                |              |            |          |             |   |

A red arrow points to the 'Osservazioni del tutor accademico' button in the table above.

**Fig. 9a – Relazione finale da Valutare**

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]

**Questionario tirocinante**

Email di richiesta compilazione questionario: Inviata in data 05/06/2017 09:36 all'indirizzo [redacted]

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

**Fig. 9b –Relazione finale da Valutare**

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Tirocini

**Conferma**

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**

[redacted]

Conferma   Annulla

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE DI TEST

Tirocini

**Conferma**

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**

[redacted]

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

Dopo la valutazione del Tutor, il tirocinante sarà informato via mail che la relazione finale del tirocinio è stata valutata dal Tutor o della eventuale richiesta di modifiche.

## Commissione tirocini - verbalizzazione

Il/i docente/i membro/i della Commissione trova/no nella home page tutte le pratiche relative ai tirocini curriculari conclusi da verbalizzare.

Fig. 10 Commissione tirocini: Tirocini da verbalizzare

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AMBIENTE PIÙ TEST

Cambia contesto | Contesto docente | Tirocini - Welcome







### Home page docenti

Benvenuto

#### Richieste di tirocinio da valutare come membro della commissione tirocini

| Id                       | Cognome | Nome | Corso | Tipologia Di Tirocinio | Data D'inizio Prevista | Azienda/Ente | Autocandidatura | Offerta Ad Personam |
|--------------------------|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| <a href="#">Gestione</a> |         |      |       |                        |                        |              |                 |                     |

#### Tirocini da verbalizzare visibili come membro di commissione


| Cognome | Nome | Corso | Tipo Tirocinio | Azienda/Ente | Apertura   | Chiusura | Stato   |
|---------|------|-------|----------------|--------------|------------|----------|---|
|         |      |       |                |              | 25/05/2017 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a>   |
|         |      |       |                |              | 22/03/2017 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a>  |
|         |      |       |                |              | 25/10/2016 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a> |
|         |      |       |                |              | 05/04/2017 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a> |
|         |      |       |                |              | 25/05/2017 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a> |
|         |      |       |                |              | 29/05/2017 |          | Da verbalizzare  <a href="#">-&gt;</a> |

[Gestione](#)

#### Richieste di tirocinio da validare di cui sei tutor

| Id                       | Cognome | Nome | Corso | Tipologia Di Tirocinio | Data D'inizio Prevista | Azienda/Ente | Autocandidatura | Offerta Ad Personam |
|--------------------------|---------|------|-------|------------------------|------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| <a href="#">Gestione</a> |         |      |       |                        |                        |              |                 |                     |

#### Tirocini conclusi da valutare come tutor

| Cognome | Nome | Corso    | Tipo Tirocinio | Azienda/Ente | Apertura   | Chiusura | Stato   |
|---------|------|----------|----------------|--------------|------------|----------|---|
|         |      | economia | curriculare    | S.R.L.       | 29/09/2016 |          | Da valutare  <a href="#">Osservazioni del tutor accademico -&gt;</a> |

[Gestione](#)

Invio notifica

Elenco tirocini da verbalizzare

Fig. 10a – Commissione tirocini: Tirocini da verbalizzare

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 verbalizzare**

**Svolgimento** | Dati richiesta | Dati offerta | Dati studente | Dati azienda/ente

**Dati anagrafici e carriera**

Richiedente: MORFÒ AURORA  
 Iscritto a: 0901 FINANZA INTERMEDIARI E MERCATI  
 Attività Formativa: TIROCINIO

**Dati generali**

Tipologia di tirocinio: Tirocinio curriculare  
 Oggetto del tirocinio: Analisi di Bilancio e credit risk  
 Durata: 6 Mes  
 Valido Tesi:  Sì  No

**Preparazione**

Programma di tirocinio firmato: 504339\_programmaTirocinio (1).pdf Il documento è stato validato da DANIELA MACCIO'  
 Nome tutor aziendale: [REDACTED]  
 Cognome tutor aziendale: [REDACTED]  
 Email tutor aziendale: [REDACTED]  
 Tutor Universitario: TORRECCIO GIUSEPPE

**Esecuzione**

| Tipo    | Inizio Previsto | Fine Prevista | Inizio Effettivo | Fine Effettiva | Esito | Ore | Note |
|---------|-----------------|---------------|------------------|----------------|-------|-----|------|
| Normale | 29/05/2017      | 05/06/2017    |                  |                |       |     |      |

**Completamento**

Data di fine del tirocinio dichiarata dallo studente: 01/06/2017  
 Registro presenze completo: 504343\_Registro\_Presenze.pdf Documento verificato da [REDACTED]  
 Relazione finale: 504344\_programmaTirocinio.pdf Documento validato da GIUSEPPE TORRECCIO in data 05/06/2017 11:18:35  
 Osservazioni del tutor accademico: [REDACTED]  
 Note da parte dello studente: [REDACTED]

**Questionario tirocinante**

Email di richiesta compilazione questionario: Inviata in data 05/06/2017 09:36 all'indirizzo [REDACTED]  
 Questionario compilato:  Sì  
 Visualizzazione dati del questionario a ente ospitante:  Sì  
[Consulta l'esito della compilazione](#)

**Questionario ente ospitante**

Email di richiesta compilazione questionario: Inviata in data 05/06/2017 09:36 all'indirizzo [REDACTED]  
 Questionario compilato:  Sì  
 Visualizzazione dati del questionario a tirocinante:  Sì  
[Consulta l'esito della compilazione](#)

Nella pagina relativa al Dettaglio del tirocinio, la commissione potrà visualizzare tutti i documenti relativi al tirocinio e i risultati dei Questionari di valutazione

Dopo la verbalizzazione in Almaesami il tirocinio verrà archiviato.