

MANUALE TIROCINANTE

Ingegneria Meccatronica L

Gli studenti possono svolgere i due tirocini presenti nel piano didattico:

88215 TIROCINIO P-1, 24 CFU (durata= min.600 ore/max.720 ore)

88216 TIROCINIO P-2, 12 CFU (durata= min.300 ore/max.360 ore)

esclusivamente presso le aziende già selezionate dal corso di studio.

Per attivare un tirocinio l'azienda deve pubblicare un'**offerta ad personam** a favore dello studente già selezionato.

Se entrambi i tirocini si svolgono presso le proprie strutture, l'azienda deve pubblicare 2 offerte ad personam a favore dello stesso studente (è possibile copiare un'offerta) e lo studente deve presentare 2 richieste.

Accedere a  e cliccare su  per accedere all'applicativo tirocini e **presentare richiesta** nella sezione **Offerte di tirocinio ad personam**.

IMPORTANTE

La procedura per attivare il tirocinio è gestita interamente tramite applicativo ed è accompagnata in ogni sua fase da un sistema di messaggistica che notifica per email lo stato di avanzamento e le azioni da compiere a ognuno degli attori coinvolti, dall'inizio alla fine delle attività (è possibile monitorare lo stato di avanzamento del processo tramite l'applicativo tirocini).

Come presentare richiesta

The screenshot shows the 'Tirocini - Welcome' page of the University of Bologna. The page title is 'Home page studenti'. There are two sections for 'Tirocini curriculari da svolgere' with columns for 'Codice', 'Descrizione', and 'Crediti'. Below these is the 'Offerte di tirocinio Ad Personam' section, which contains a table with the following headers: 'Id', 'Azienda/Ente', 'Tipologia Di Tirocinio', and 'Oggetto / Area D'inserimento'. A blue arrow points to a button with a right-pointing arrow icon in the bottom right corner of the table. A red arrow points to the 'Offerte di tirocinio Ad Personam' section header from the left. The browser window title is 'Studenti - Tirocini - Università di Bologna - Internet Explorer' and the URL is 'https://tirocini-test.unibo.it/tirocini/studenti/homePageStudenti.htm'.

Id	Azienda/Ente	Tipologia Di Tirocinio	Oggetto / Area D'inserimento
----	--------------	------------------------	------------------------------

clickare su **Presenta richiesta**



Home Tirocini Presenta richiesta Tirocini

Offerta di tirocinio n.

Descrizione dell'offerta di tirocinio

Approvazione offerta:
Compatibilità con carriera:
Azienda/Ente:

Tipologia

Tipologia di tirocinio:

Dati principali

Oggetto del tirocinio:
Stabilimento/reparto/ufficio:

Dati relativi al Programma di tirocinio

Email aziendale per comunicazioni relative al tirocinio

Numero totale degli addetti nell'unità produttiva di riferimento

Numero dei tirocinanti attualmente ospitati nell'unità produttiva di riferimento

Settore economico produttivo (Class ATECO 2007 formato xxx.xx.xx)

Nazione:

Provincia:

Comune:

Indirizzo della sede del tirocinio

Profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT formato x.x.x.x.x)

Data presunta di inizio

Data presunta di fine

Durata totale in ore

Tempi di accesso ai locali aziendali

Ulteriori indicazioni sull'accesso ai locali aziendali

Indennità

Indennità mensile (in euro)

Modalità di rimborso spese

Obiettivi

Obiettivi in termini di capacità e conoscenze da acquisire durante il tirocinio ed attività previste per raggiungerli

Attività previste

Data inizio pubblicazione:

Data di scadenza della pubblicazione:

Altri dati

Nome del tutor del soggetto ospitante:

Cognome del tutor del soggetto ospitante:

Qualifica del tutor del soggetto ospitante:

Eventuali conoscenze linguistiche richieste:

Eventuali conoscenze informatiche richieste:

Note:

Si richiede disponibilità al trasferimento all'estero:

Si richiede disponibilità al

L'offerta è destinata esclusivamente a

specifiche persone: **•NOME COGNOME STUDENTE** (destinatario dell'offerta "ad personam")

cliccare su **Cerca il tutor**, inserire il nominativo del **Prof. Lorenzo Marconi** e cliccare su **Invia richiesta**

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Home
Tirocini
.. Offerte
.. Aziende/Enti
Esci

Tirocini - Richiesta di tirocinio

Richiesta di tirocinio

Presenta una richiesta di tirocinio

Approvazione offerta L'offerta è stata approvata dalla tua facoltà
Compatibilità con carriera (tirocinio non presente in carriera)

Tutor Accademico Richiesto [Cerca il tutor](#)

Allega curriculum e motivazioni (pdf o doc Max 2Mb) [Sfoggia...](#)

Tirocinio per tesi

Note

[Invia richiesta](#) [Annulla](#)

unibo.it

©Copyright 2008 [build.3014 del 3014 - Server: jtest/127.0.1.1] - [Informativa sulla Privacy](#)
ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

100%

Non è necessario inserire curriculum e motivazioni.

Non spuntare Tirocinio per tesi

Dopo aver cliccato su **Invia richiesta**:

- si visualizza **Richiesta salvata**;
- l'azienda riceve email di notifica.

Dopo l'invio della richiesta:

- l'**Ufficio Tirocini** completa i dati inseriti e, se non ci sono elementi da modificare, dichiara verificata la proposta di tirocinio (*di norma, entro gg.5 lavorativi*).

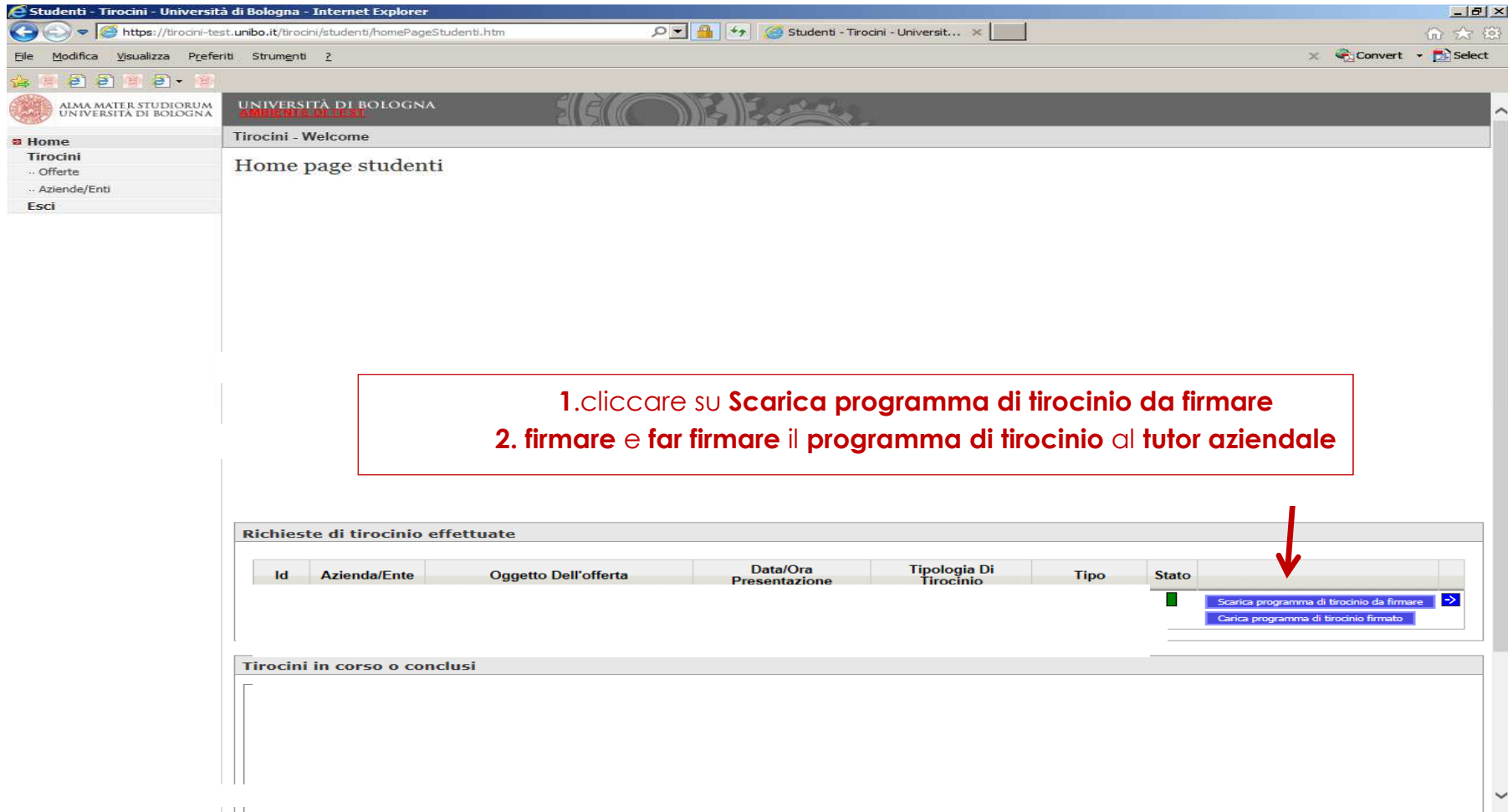
-il **Tutor Accademico** verifica i contenuti della proposta di tirocinio e, se non ci sono elementi da modificare, **valida** il programma di tirocinio (*di norma, entro gg.5 lavorativi*).

La **Commissione Tirocini** esamina le richieste di tirocinio già verificate dall'**Ufficio Tirocini** e già validate dal **Tutor Accademico** in qualsiasi periodo dell'anno per consentire, di norma, l'inizio del tirocinio entro i gg.15 successivi alla data di invio della richiesta.

Dopo l'approvazione del tirocinio da parte della Commissione Tirocini:

- lo **Studiante** riceve email per **scaricare il programma di tirocinio**, firmarlo, farlo firmare al tutor aziendale e ricaricarlo online.

Come scaricare il programma di tirocinio (e ricaricarlo con firme)



The screenshot shows the 'Tirocini - Welcome' page for students. A red box highlights the following instructions:

1. cliccare su **Scarica programma di tirocinio da firmare**
2. firmare e far firmare il **programma di tirocinio** al tutor aziendale

Below the instructions, a table titled 'Richieste di tirocinio effettuate' is visible. The table has columns for Id, Azienda/Ente, Oggetto Dell'offerta, Data/Ora Presentazione, Tipologia Di Tirocinio, Tipo, and Stato. A red arrow points to the 'Scarica programma di tirocinio da firmare' button in the 'Stato' column of the first row.

Id	Azienda/Ente	Oggetto Dell'offerta	Data/Ora Presentazione	Tipologia Di Tirocinio	Tipo	Stato
						Scarica programma di tirocinio da firmare >
						Carica programma di tirocinio firmato



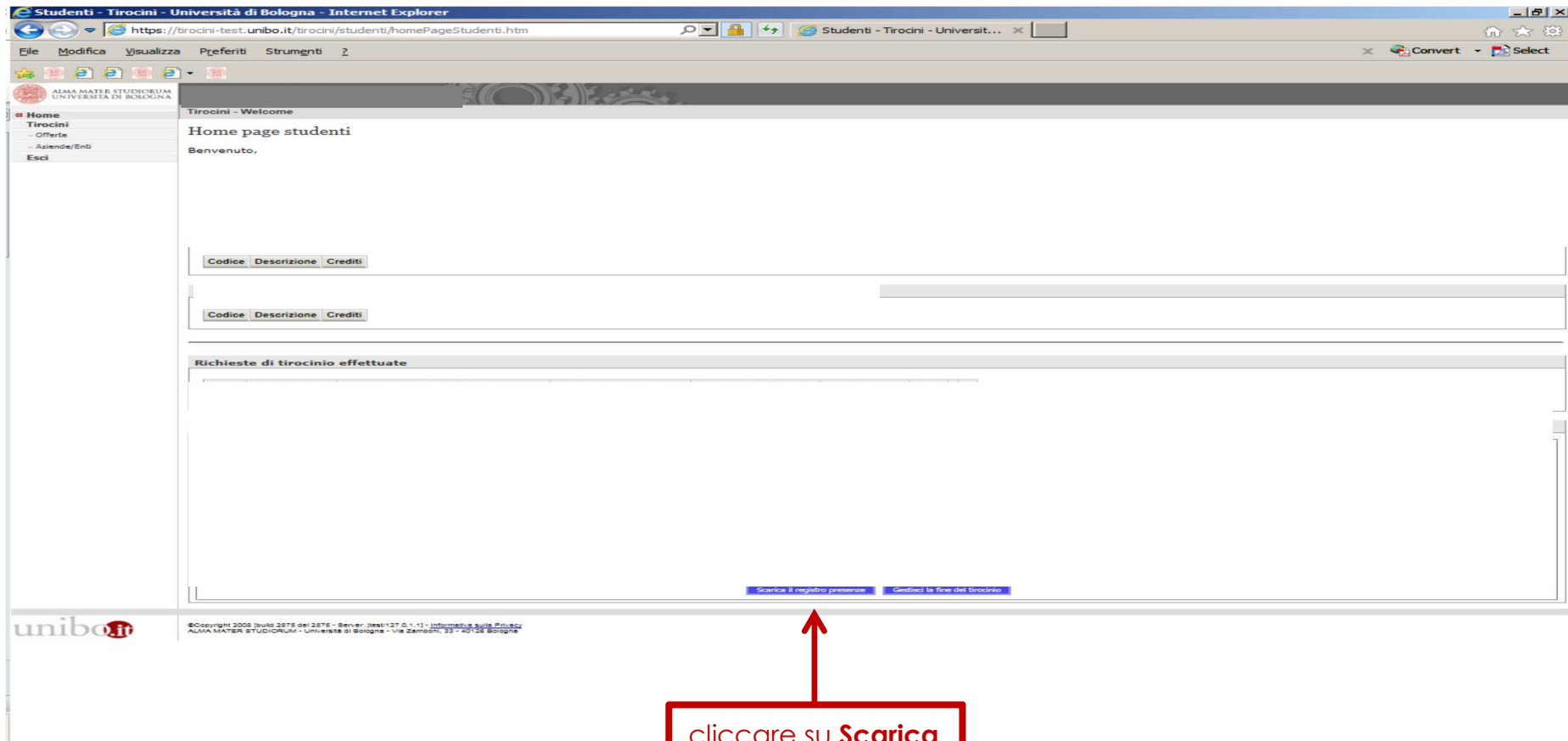
3. cliccare su **Sfoglia**, caricare il **Programma di Tirocinio** completo di firme e cliccare su **Salva**

Dopo il caricamento del **programma di tirocinio** con firme:

- l'**Ufficio tirocini** valida il documento caricato;

- lo **studente** riceve email per scaricare il **registro presenze** sul quale annotare giorni di presenza e ore di tirocinio svolte.

Come scaricare il registro presenze (il documento sul quale segnare le ore)



clickare su **Scarica**
il registro presenze

Il tirocinio può iniziare a partire dalla data di inizio riportata sul registro presenze

Come chiudere il tirocinio

Dopo aver completato il monte ore previsto per il singolo tirocinio cliccare su **Gestisci la fine del tirocinio** per inserire la data di fine attività, corrispondente all'ultimo giorno di presenza effettiva in azienda,

The screenshot shows the 'Tirocini - Welcome' page. The main content area includes a yellow banner with the text: 'Corso online su sicurezza e salute nei luoghi di studio e tirocinio. Il corso è obbligatorio per tutti gli studenti che svolgono tirocini curriculari e formativi e di orientamento. Per tutte le informazioni e modalità di svolgimento consulta la pagina <http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza/sicurezza-e-salute-nei-luoghi-di-studio-e-tirocinio>'. Below this, there are two empty rows with buttons for 'Codice', 'Descrizione', and 'Crediti'. A table titled 'Richieste di tirocinio effettuate' is present, with columns: 'Id', 'Azienda/Ente', 'Oggetto Dell'offerta', 'Data/Ora Presentazione', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Tipo', and 'Stato'. At the bottom right, there are two buttons: 'Scarica il registro presenze' and 'Gestisci la fine del tirocinio'. A red arrow points to the 'Gestisci la fine del tirocinio' button.

1. Inserire la data dell'ultimo giorno di presenza in azienda, corrispondente all'ultimo giorno riportato sul registro presenze, nel campo **Data di fine del tirocinio**.

2. Caricare:

- il **registro presenze completo** di firme;
- la **relazione di fine tirocinio** e il modulo **valutazione tutor aziendale** firmati dal **tutor aziendale** (nello spazio riservato alla **relazione finale**)

e cliccare su **Salva**

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Home
Tirocini
Offerte
Aziende/Enti
Esci

Tirocini

Dati relativi alla fine del tirocinio

Dopo la fine del tirocinio, compila i seguenti dati. La data di fine deve corrispondere all'ultima data presente nel registro presenze.

[Cyan box]

Data di fine del tirocinio* [input] [calendar icon]

Registro presenze completo* (PDF, massimo 3Mb) [Sfoglia...]

Relazione finale* (PDF, massimo 3Mb) [Sfoglia...]

Note [text area]

Attenzione! I dati inseriti saranno valutati solo dopo la compilazione del questionario



Salva Annulla

unibo.it

©Copyright 2008 [build.2993 del 2003 - Server: jtest/127.0.1.1] - Informativa sulla Privacy
ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

compilare il **questionario obbligatorio di valutazione del tirocinio**

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://tirocini-test.unibo.it/tirocini/studenti/homePageStudenti.htm>. The page content is as follows:

- Tipologia di tirocinio**
Tirocinio curriculare
- Azienda/Ente**
- Oggetto del tirocinio**
- Inizio previsto**
- Fine prevista**
- Programma di tirocinio firmato**
[.pdf](#) Il documento è in corso di validazione da parte degli uffici
- Registro presenze completo**
[.pdf](#)  Attenzione! Il documento non sarà validato fino a quando non compilerai il questionario
- Relazione finale**
[.pdf](#)  Attenzione! Il documento non sarà valutato fino a quando non compilerai il questionario
- Questionario**
[Compila il questionario](#)

A red arrow points to the [Compila il questionario](#) button.

Dopo aver compilato il questionario obbligatorio è possibile consultarne l'esito uscendo dalla pagina, tornando in homepage e cliccando su **Consulta l'esito della compilazione**.

Successivamente:

1. l'**ufficio tirocini** verifica il **registro presenze** e, se non ci sono elementi da modificare, lo **valida**.
2. Il **tutor accademico** verifica la **relazione di fine tirocinio** e la **valutazione tirocinio tutor aziendale** e, se non ci sono elementi da modificare, **valida** la documentazione per la successiva verbalizzazione da parte della Commissione Tirocini.

Per sapere come registrare i tirocini su Almaesami leggere con attenzione il paragrafo **Cosa fare al termine del tirocinio** nella pagina dedicata al **Tirocinio curricolare**.