



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO

**Metodologie Chimiche per Prodotti e Processi
(cod. 6006)**

**MODALITÀ DI ATTIVAZIONE
PER STUDENTI**

Sommario

Come attivare il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV).....	3
Presentare richiesta da un'offerta ad personam pubblicata dal Soggetto ospitante.....	3
Approvazione della richiesta e inizio del TPV.....	5
Formazione deontologica erogata dal CNPI.....	6
Conclusione del TPV.....	9
Informazioni utili.....	9

Come attivare il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)

Dopo aver individuato il Soggetto ospitante già convenzionato per lo svolgimento del **Tirocinio pratico-valutativo** (d'ora in poi **TPV**), chiedi al Tutor del Soggetto ospitante di pubblicare un'**offerta di tirocinio ad personam** a te riservata su SOL-Tirocini.

L'offerta dovrà tenere conto **degli obiettivi, delle attività e del programma a contenuto predefinito del TPV concordati da Università e CNPI** e del periodo di svolgimento concordato (max 12 mesi).

Il TPV è gestito **interamente online**, dopo la pubblicazione dell'offerta ad personam da parte del Soggetto ospitante e l'accettazione dell'Ufficio Tirocini, ti sarà possibile visualizzarla su SOL-Tirocini accedendo da [Studenti OnLine](#) con le tue credenziali istituzionali e cliccare sull'icona **Tirocini**.



Presentare richiesta da un'offerta "ad personam" pubblicata dal Soggetto ospitante

Dopo la verifica e l'accettazione dell'**offerta ad personam** da parte dall'Ufficio Tirocini, puoi visualizzarla su SOL-Tirocini e presentare richiesta per dare il via all'iter di attivazione del tirocinio.

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Tirocini - Welcome

Tirocini - Home page studenti

di

Prima di procedere con l'attivazione del tirocinio prendi visione dell'[Informativa Privacy](#). Per tutte le informazioni sull'iter di attivazione e chiusura del tirocinio, consulta la pagina web Tirocini del tuo corso di studi. È possibile iniziare il tirocinio curriculare solo quando il programma è stato firmato da tutti (soggetto ospitante e studente) e procedura consente la stampa del registro presenze.

[Avvisi relativi a tirocini post laurea in Italia - Laureati](#)

[Informazioni su Corso online su sicurezza e salute nei luoghi di studio e tirocinio](#)

Tirocini curricolari da svolgere - C.d.S.

Codice	Descrizione	Crediti
--------	-------------	---------

Tirocini curricolari da svolgere - C.d.S.

Codice	Descrizione	Crediti
--------	-------------	---------

Offerte di tirocinio Ad Personam

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

Clicca sulla freccia e, una volta dentro l'offerta di tirocinio ad personam, clicca su **Presenta richiesta** per accettarla (vedi sotto).

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

StudentiOnline

Home
Tirocini
Offerte
Aziende/Enti
Esci

Elenco offerte di tirocinio Presenta richiesta Tirocini

Offerta di tirocinio n.

Descrizione dell'offerta di tirocinio

Approvazione offerta: ☒ L'offerta è stata approvata dal tuo ambito
 Compatibilità con carriera: ☒
 Azienda/Ente:

Tipologia

Tipologia di tirocinio:

Dati principali

Oggetto del tirocinio:
 Stabilimento/reparto/ufficio/scuola:
 Obiettivi formativi del tirocinio:

Attività da svolgere in azienda/ente:
 Conoscenze teoriche e applicative, abilità trasversali (capacità organizzative, lavoro di gruppo, ecc) o obiettivi della classe di laurea:
 Numero di tirocinanti:
 Durata:
 Data d'inizio prevista:
 Data di fine prevista:
 Sede operativa del tirocinio:
 Sono previste indennità/rimborsi spese/borse di studio/premi:
 Data inizio pubblicazione:
 Data di scadenza della pubblicazione:

Altri dati

Nome del tutor del soggetto ospitante:
 Cognome del tutor del soggetto ospitante:
 Ruolo del tutor del soggetto ospitante:

Per accettare l'offerta clicca su **Presenta richiesta**.

Successivamente, clicca su **Cerca il tutor** per inserire il nominativo della **Prof.ssa Stefania Albonetti** come Tutor Accademico (Il nominativo del Tutor accademico potrebbe essere modificato dalla Commissione Tirocini).

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

StudentiOnline

Home
Tirocini
Offerte
Aziende/Enti
Esci

Tirocini - Richiesta di tirocinio

Richiesta di tirocinio

Presenta una richiesta di tirocinio

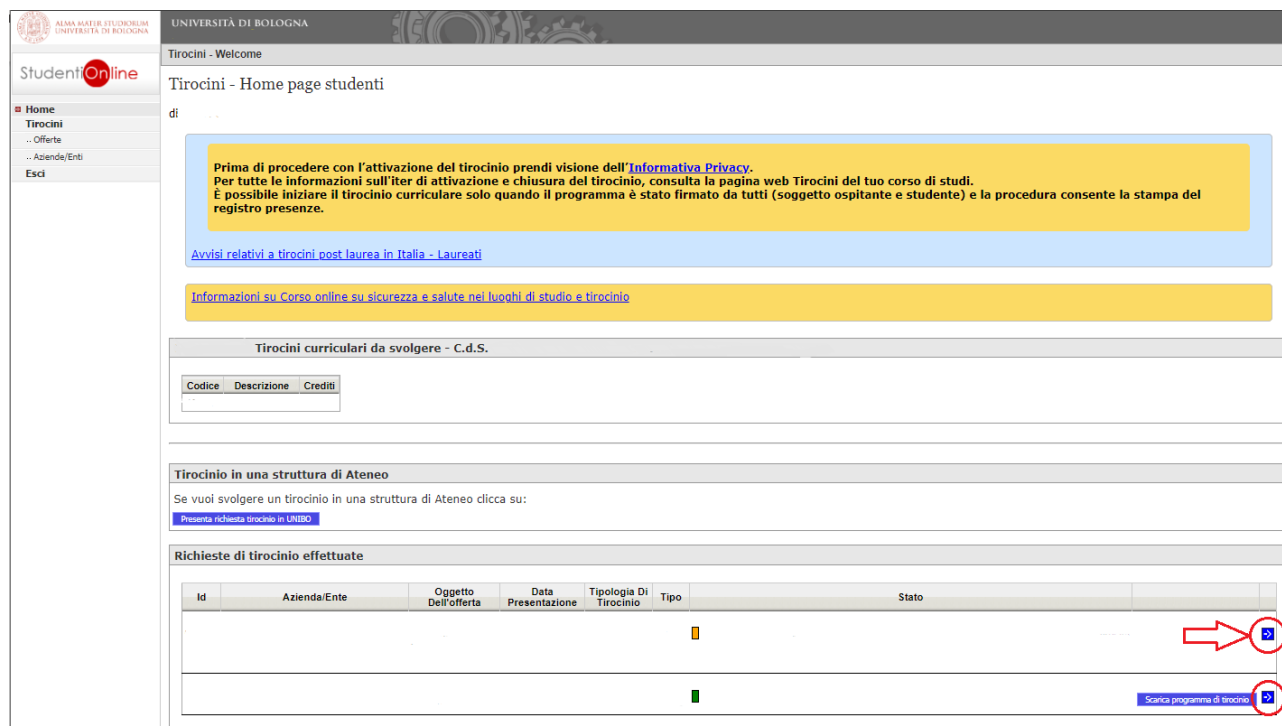
Approvazione offerta ☒ L'offerta è stata approvata dal tuo ambito
 Compatibilità con carriera ☒
 Tutor Accademico Richiesto **Cerca il tutor**
 Domicilio tirocinante (via, Comune, Provincia, Nazione) - dato utilizzato nel caso di tirocini misti/a distanza
 Allega curriculum e motivazioni (pdf o doc Max 2Mb) * Nessun file selezionato
 Tirocinio prova finale* ☐ Sì ☒ No **Seleziona No**
 Carriera selezionata
 Scegli il tirocinio
 Note

Clicca su **Invia richiesta**

Approvazione della richiesta e inizio del TPV

Dopo aver presentato richiesta di tirocinio, l'Ufficio Tirocini verifica i dati inseriti nel programma di tirocinio e, se non ci sono elementi da modificare, motivi di rifiuto o incongruenze, dichiara verificata la richiesta. Questa dovrà essere poi validata online dal Tutor Accademico e approvata dalla Commissione Tirocini.

Verrai informato via email dello stato di avanzamento della richiesta di tirocinio e potrai sempre verificare in quale stato si trova la richiesta accedendo su [SQL-Tirocini](#) nella sezione **Richieste di tirocinio effettuate**.



StudentOnline

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Tirocini - Welcome

Tirocini - Home page studenti

di

Prima di procedere con l'attivazione del tirocinio prendi visione dell'[Informativa Privacy](#). Per tutte le informazioni sull'iter di attivazione e chiusura del tirocinio, consulta la pagina web Tirocini del tuo corso di studi. È possibile iniziare il tirocinio curriculare solo quando il programma è stato firmato da tutti (soggetto ospitante e studente) e la procedura consente la stampa del registro presenze.

[Avvisi relativi a tirocini post laurea in Italia - Laureati](#)

[Informazioni su Corso online su sicurezza e salute nei luoghi di studio e tirocinio](#)

Tirocini curriculari da svolgere - C.d.S.

Codice	Descrizione	Crediti

Tirocinio in una struttura di Ateneo

Se vuoi svolgere un tirocinio in una struttura di Ateneo clicca su:

[Presenta richiesta tirocinio in UNIBO](#)

Richieste di tirocinio effettuate

Id	Azienda/Ente	Oggetto Dell'offerta	Data Presentazione	Tipologia Di Tirocinio	Tipo	Stato

Scarica programma di tirocinio

Lo stato di avanzamento si suddivide in più passaggi (l'immagine sotto riporta un esempio, il numero di passaggi potrebbe variare):



Dopo la validazione da parte del Tutor Accademico e l'approvazione da parte della Commissione Tirocini del tuo corso di studio, potrai completare l'attivazione firmando elettronicamente il programma di TPV.

Dal momento che il TPV è esterno all'Università, il programma dovrà essere firmato online anche dal Tutor del Soggetto ospitante.

Una volta conclusi tutti i passaggi, potrai scaricare da SOL-Tirocini il registro presenze (punto 6 dell'immagine sopra) e iniziare il TPV. Le ore di tirocinio devono essere svolte all'interno del periodo di inizio/fine riportato alla pag.1 del registro presenze.

Formazione deontologica erogata dal CNPI

Ricorda che per il completamento del TPV è necessario svolgere le **75 ore di formazione deontologica professionale** utili al raggiungimento del monte ore totale previsto, erogata a cura del **Consiglio Nazionale dei Periti Industriali** (d'ora in poi **CNPI**) tramite la piattaforma e-learning eACADEMY.

Prima di iniziare il TPV, per potere accedere alla formazione online erogata dal CNPI devi:

1) inserire i tuoi dati sul **Registro Nazionale dei Tirocinanti dei Periti Industriali** per fare domanda d'iscrizione al TPV presso il CNPI (il link per l'accesso alla piattaforma e i contatti del CNPI sono disponibili nella fase di presentazione della richiesta su [SOL-Tirocini](#));

2) caricare il programma di TPV già approvato dall'Università e completo delle firme elettroniche sulla piattaforma del CNPI (il programma di TPV è scaricabile da SOL-Tirocini in seguito all'attivazione del tirocinio).

A seguire, potrai entrare nella piattaforma eACADEMY e assolvere la formazione deontologica.

Si raccomanda di avviare la formazione il prima possibile, in modo da completarla entro la fine del TPV riportata sul registro presenze rilasciato dall'Università.

Dopo aver completato la formazione deontologica professionale online, **scarica e conserva il pdf che ne attesta lo svolgimento** perché al termine del TPV lo dovrai caricare su [SOL-Tirocini](#).

Conclusione del TPV

Dopo aver completato le ore previste per il TPV e prima di chiuderlo su [SOL-Tirocini](#) assicurati di aver portato a termine la **formazione deontologica (da 3 CFU)** e la **formazione tirocinio (da 6 CFU)**.

Successivamente, devi accedere a [SOL-Tirocini](#) e cliccare su **Gestisci la fine del tirocinio** visibile sulla tua Home page.

The screenshot shows the 'Tirocini in corso o conclusi' section of the SOL-Tirocini platform. It contains a list of fields for a specific internship: 'Id', 'Registro presenze' (with a 'Scarica il registro presenze' button), 'Richiesta di tirocinio collegata numero' (with a 'Visualizza dettaglio Richiesta di tirocinio' button), 'Tipologia di tirocinio' (Tirocinio curriculare), 'Azienda/Ente', 'Oggetto del tirocinio' (- RICHIESTA TIROCINIO), 'Inizio previsto', and 'Fine prevista'. A red box with white text 'Per chiudere il TPV verifica l'ID e clicca su Gestisci la fine del tirocinio' has two red arrows pointing to the 'Id' field and the 'Gestisci la fine del tirocinio' button. The button is also circled in red.

Devi inserire la **data effettiva** di fine tirocinio, e, successivamente, caricare nel campo **Registro presenze** (in un unico documento pdf):

- **pagine 1 e 2 del registro presenze** (completo dei dati richiesti, attestazione della **formazione tirocinio** nel campo "Note" a cura del Tutor del Soggetto Ospitante e sua firma)
- **l'attestato della formazione deontologica rilasciato dalla piattaforma del CNPI.**

Nell'apposito campo devi caricare il documento pdf della **relazione finale** (il facsimile è disponibile tra gli allegati nella pagina del sito web del corso di studio dedicata al TPV).

Come ultimo passaggio devi compilare il **questionario obbligatorio di valutazione del tirocinio**.

The screenshot shows the 'Tirocini' section of the University of Bologna's portal. The title is 'Dati relativi alla fine del tirocinio'. Below it, a note states: 'Dopo la fine del tirocinio, compila i seguenti dati. La data di fine deve corrispondere all'ultima data presente nel registro presenze.' There is a large light blue rectangular box for a note. Below this are three fields: 'Fine effettiva *' with a date picker icon, 'Registro presenze* (PDF, massimo 3Mb)' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato', and 'Relazione finale (PDF, massimo 3Mb)' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below these is a 'Note' text area. At the bottom left, a yellow warning icon is followed by the text: 'Attenzione! I dati inseriti saranno valutati solo dopo la compilazione del questionario'. At the bottom right are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. A red box on the right contains three instructions with arrows pointing to the corresponding fields: 'Indica la data **effettiva** di fine del tirocinio.' (pointing to the date field), 'Carica la documentazione richiesta (in formato **.pdf**), clicca su **Salva** e compila il **questionario obbligatorio** di valutazione del tirocinio.' (pointing to the file upload buttons), and 'Carica la documentazione richiesta (in formato **.pdf**), clicca su **Salva** e compila il **questionario obbligatorio** di valutazione del tirocinio.' (pointing to the 'Salva' button).

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

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.

Fine effettiva *

Registro presenze* (PDF, massimo 3Mb) Nessun file selezionato

Relazione finale (PDF, massimo 3Mb) Nessun file selezionato

Note

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

Indica la data **effettiva** di fine del tirocinio.

Carica la documentazione richiesta (in formato **.pdf**), clicca su **Salva** e compila il **questionario obbligatorio** di valutazione del tirocinio.

Facsimile pagina 1 e 2 del registro presenze:



ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

REGISTRO PRESENZE TIROCINIO CURRICULARE
CURRICULAR INTERNSHIP ATTENDANCE RECORD BOOK

Nome del tirocinante: <i>Integre's First Name</i>	
Cognome del tirocinante: <i>Integre's Family Name</i>	
Matricola: <i>Student ID number</i>	
Corso di studio: <i>Degree Programme</i>	
Periodo di tirocinio (dal/al): <i>Internship period (from/to)</i>	
Ore di tirocinio: <i>Internship hours</i>	
Crediti Formativi Universitari: <i>University credits</i>	
Soggetto ospitante: <i>Host Organization</i>	
Tutor soggetto ospitante: <i>Host Organization Tutor</i>	
Tutor accademico: <i>Academic Tutor</i>	

Attestazione di tirocinio
Internship certification

Io sottoscritto/i, *the undersigned*, attesto che/certify that ha regolarmente completato il tirocinio e svolto/has
regularly completed the internship and performed ore di tirocinio/internship hours: dal/from al/to
.....

Data/Date

Firma TUTOR SOGGETTO OSPITANTE/Host Organisation Tutor's Signature

Questa pagina può essere firmata digitalmente o con firma autografa (se la firma viene apposta in forma digitale, non è richiesto il timbro)./This page
can be *handwritten or electronically signed*. The stamp is not due in *case* of electronic signature.

TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE/
STAMP OF THE HOST ORGANISATION



Note
Comments

Dopo aver completato la gestione della fine del TPV:

- 1) l'Ufficio Tirocini verifica il registro presenze;
- 2) il Tutor Accademico valuta la relazione finale e, in caso positivo, valida il TPV;
- 3) la Commissione Tirocini verbalizza i CFU associati al TPV su AlmaEsami sulla base della documentazione caricata su [SOL-Tirocini](#) e della validazione del Tutor accademico.

IMPORTANTE

Il TPV deve essere verbalizzato su AlmaEsami da parte della Commissione Tirocini del corso di studio entro la data di appello della Prova Pratico Valutativa (PPV).

Informazioni utili

Per ulteriori informazioni puoi consultare la pagina dedicata al Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) sulla pagina web del corso di studio tirocini e le FAQ oppure rivolgerti all'Ufficio Tirocini competente per il tuo ambito.

Per informazioni sui **contenuti didattici** puoi rivolgerti al tuo Tutor accademico o alla Commissione Tirocini del tuo corso di studio.

Per informazioni sul **convenzionamento** puoi consultare la pagina Aziende/Enti che si trova all'interno della pagina web del TPV sul sito del tuo corso di studio.