

MANUALE DEL TIROCINANTE

GUIDA ALL'USO DI STUDENTI ONLINE - TIROCINI

PER L'ATTIVAZIONE DI

TIROCINIO CURRICULARE

ITER ATTIVAZIONE TIROCINIO > [SOL - TIROCINI](#)

STEP 1: RISPOSTA A UN'OFFERTA DI TIROCINIO «AD PERSONAM»

- Su SOL - Tirocini, nella tua Home Page, vai alla sezione Offerte Tirocini «ad personam» > Seleziona l'offerta riservata a te > **Presenta richiesta**
- Inserisci il nominativo del Tutor accademico e **Invia richiesta** (non è necessario allegare il CV)

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMMINISTRAZIONE

Tirocini - Welcome

Home page studenti
di

Tirocini curriculari
Per informazioni sull'attivazione del tirocinio curriculare consulta le pagine dedicate nel sito del tuo riferimento.
Ricordati che potrai iniziare il tirocinio curriculare solo dopo aver ultimato la procedura

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. Per informazioni sulla modalità di svolgimento consulta la pagina <http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/sicurezza/sicurezza-e-salute-nel-luoghi-di-studio-e-tirocinio>

Tirocini curriculari da svolgere -

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

Tirocini curriculari da svolgere -

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

Offerte di tirocinio Ad Personam

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

- L'Ufficio Tirocini verifica i dati inseriti, il Tutor accademico valida il programma di tirocinio e la Commissione Tirocini approva (o ne richiede la modifica)

STEP 2: FIRMA DEL PROGRAMMA DI TIROCINIO E STAMPA DEL REGISTRO PRESENZE

- Dopo l'approvazione della Commissione Tirocini lo studente e il soggetto ospitante ricevono un *alert* per email nel quale si chiede di firmare elettronicamente il programma di tirocinio online

- Dopo le firme dello studente e del soggetto ospitante sul programma dovrai stampare il registro presenze. Il tirocinio può cominciare a partire dalla data di inizio indicata nel registro presenze

STEP 3: CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

- Una volta raggiunto il monte ore previsto:
 - clicca su *Gestisci la fine del tirocinio* e carica il registro presenze, completo di firme, su SOL – Tirocini
 - Allega la Relazione Finale
 - Compila il questionario online sul tirocinio (la compilazione è obbligatoria)
- L'Ufficio Tirocini verifica e valida il registro presenze e il Tutor accademico valuta la relazione finale.

STEP 4: VERBALIZZAZIONE

- Al termine della procedura online, l'attività sarà registrata su Almaesami da parte della Commissione Tirocini.
- Dopo la verifica di tutta la documentazione presentata, potrai iscriverti all'appello pubblicato su Almaesami dalla prof.ssa Francesca Mantovani per verbalizzare l'esito (voto espresso in trentesimi). È richiesta la tua presenza il giorno della verbalizzazione.