

# MANUALE TIROCINANTE

## 5818 - LP Meccatronica

Gli studenti possono svolgere il tirocinio presente nel piano didattico:

**95776 TIROCINIO P, 36 CFU** (durata= min.900 ore/ max.1080 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.

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

## **IMPORTANTE**

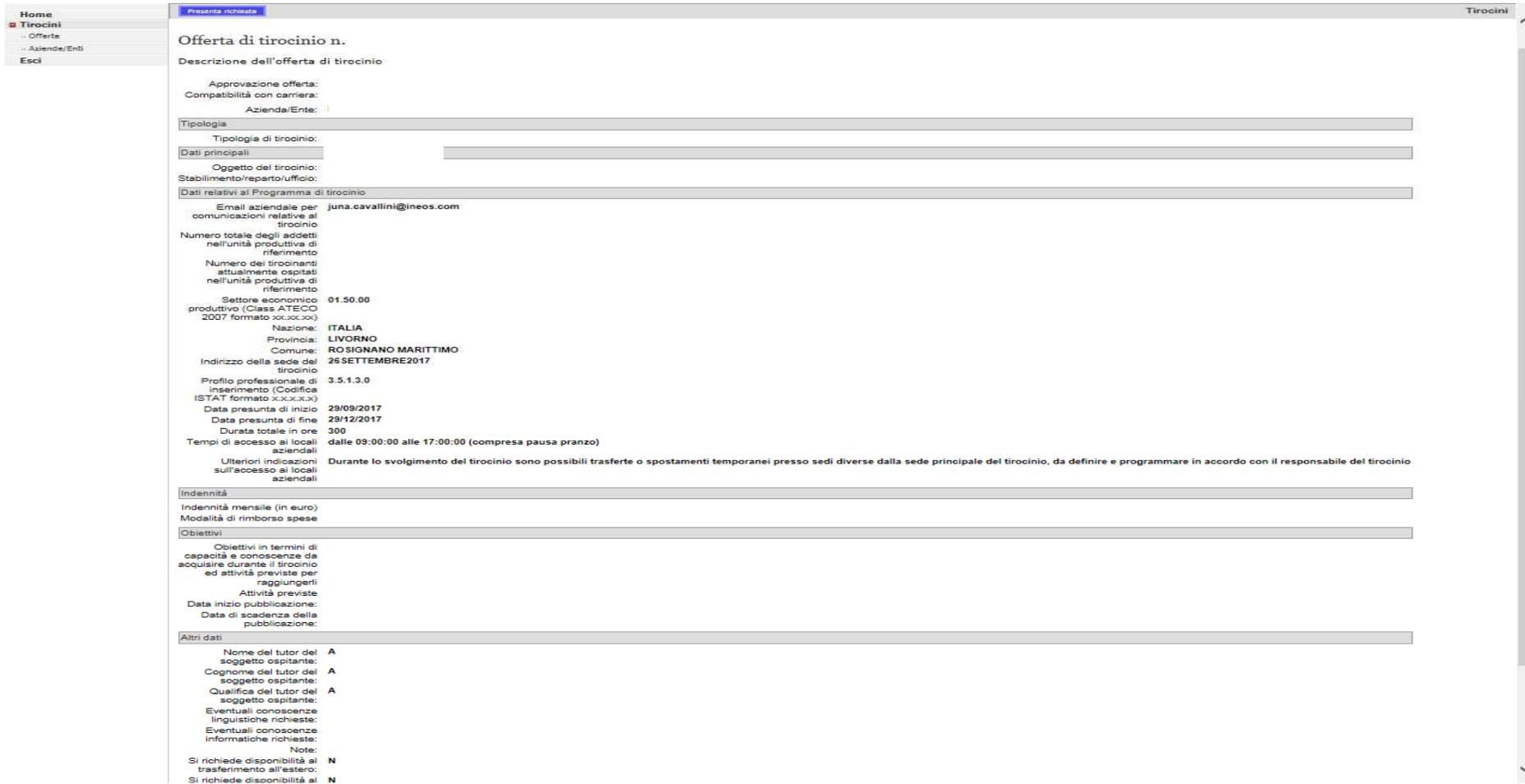
**La procedura per attivare il tirocinio è gestita interamente tramite applicativo ed è accompagnata in ogni sua fase da un sistema di messaggistica che notifica per email lo stato di avanzamento e le azioni da compiere a ognuno degli attori coinvolti, dall'inizio alla fine delle attività (è possibile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

# Come presentare richiesta

The screenshot shows the 'Home page studenti' of the 'Tirocini - Welcome' section. It features two sections for 'Tirocini curriculari da svolgere' and one for 'Offerte di tirocinio Ad Personam'. The 'Offerte di tirocinio Ad Personam' section contains a table with the following columns: Id, Azienda/Ente, Tipologia Di Tirocinio, and Oggetto / Area D'inserimento. A blue arrow points to a button in the 'Oggetto / Area D'inserimento' column. A red arrow points to the 'Offerte di tirocinio Ad Personam' section header.

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

clickare su **Presenta richiesta**



**Presenta richiesta**

### 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: **juna.cavallini@ineos.com**

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,xxx,xx) **01.50.00**

Nazione: **ITALIA**

Provincia: **LIVORNO**

Comune: **RO SIGNANO MARITTIMO**

Indirizzo della sede del tirocinio: **26 SETTEMBRE 2017**

Profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT formato x,xxx,x) **3.5.1.3.0**

Data presunta di inizio: **29/09/2017**

Data presunta di fine: **29/12/2017**

Durata totale in ore: **300**

Tempi di accesso ai locali aziendali: **dalle 09:00:00 alle 17:00:00 (compresa pausa pranzo)**

Ulteriori indicazioni sull'accesso ai locali aziendali: **Durante lo svolgimento del tirocinio sono possibili trasferite o spostamenti temporanei presso sedi diverse dalla sede principale del tirocinio, da definire e programmare in accordo con il responsabile del tirocinio**

**Indennità**

Indennità mensile (in euro)

Modalità di rimborso spese

**Obiettivi**

Oggettivi 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: **A**

Cognome del tutor del soggetto ospitante: **A**

Qualifica del tutor del soggetto ospitante: **A**

Eventuali conoscenze linguistiche richieste:

Eventuali conoscenze informatiche richieste:

Note:

Si richiede disponibilità al trasferimento all'estero: **N**

Si richiede disponibilità al

L'offerta è destinata esclusivamente a

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

clickare su **Cerca il tutor**, inserire il nominativo del **Prof. Gianluca Palli** e clickare 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

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 **Studente** 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 contains 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, there is a table titled 'Richieste di tirocinio effettuate'. 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 'Stato' column of the first row, which contains two buttons: 'Scarica programma di tirocinio da firmare' and 'Carica programma di tirocinio firmato'.

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



3. cliccare su **Sfogli**, 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)

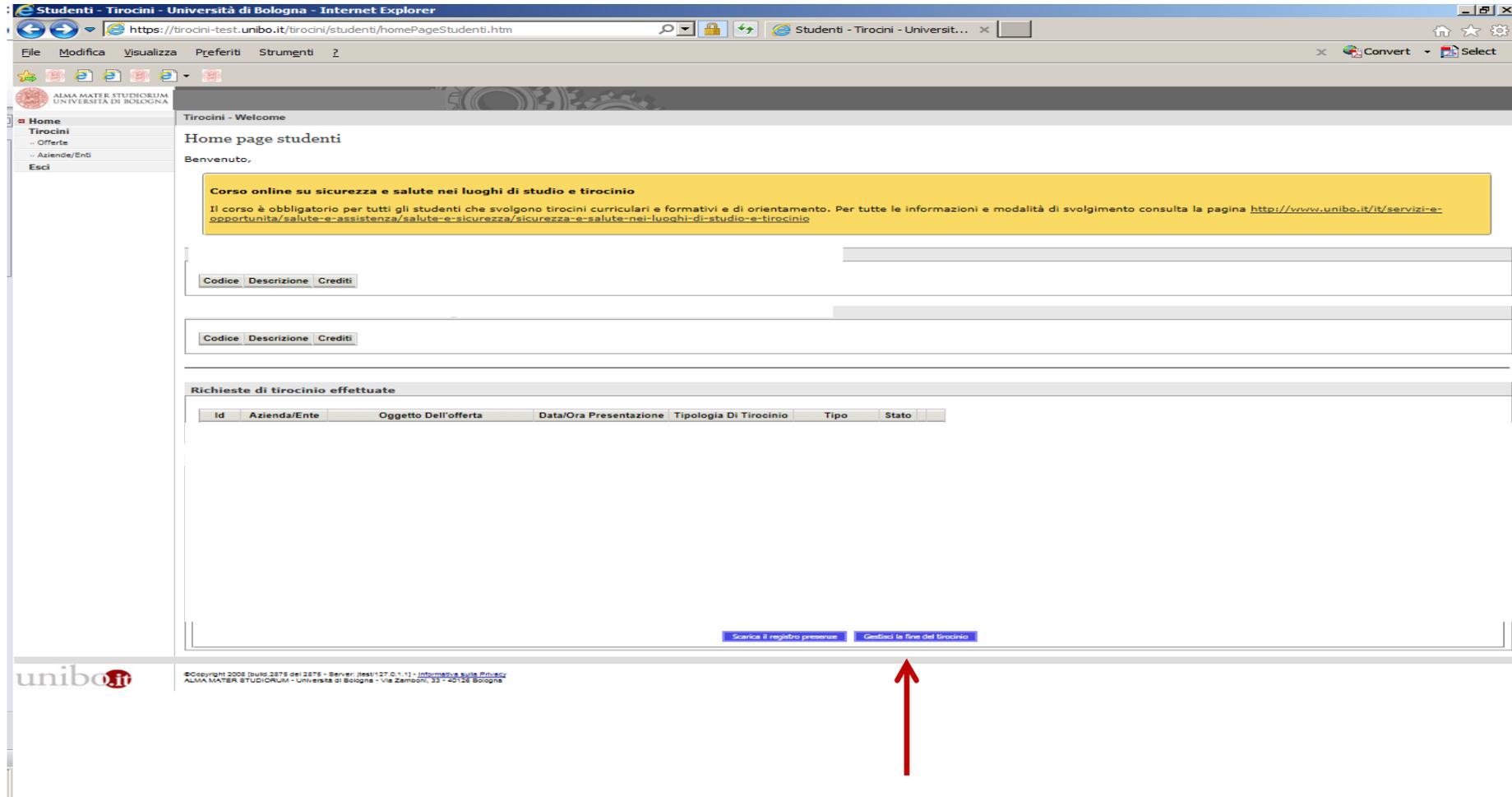


clickare su **Scarica**  
il registro presenze

**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,



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**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tirocini-test.unibo.it/tirocini/studenti/fineTirocinio.htm?selecttirocinio=113252&backUf>. The page title is "Studenti - Fine del tirocinio - Università di Bologna - Internet Explorer". The main content area is titled "Tirocini" and "Dati relativi alla fine del tirocinio". Below the title, there is a large cyan rectangular area. The form contains the following fields:

- "Data di fine del tirocinio\*" with a text input field and a calendar icon.
- "Registro presenze completo\*" (PDF, massimo 3Mb) with a file selection button labeled "Sfoglia...".
- "Relazione finale\*" (PDF, massimo 3Mb) with a file selection button labeled "Sfoglia...".
- "Note" with a text area.

Below the form, there is a warning message: "Attenzione! I dati inseriti saranno valutati solo dopo la compilazione del questionario". At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" and "Annulla". Red arrows point to the "Data di fine del tirocinio" field, the "Sfoglia..." buttons for the PDF uploads, and the "Salva" button.

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 following content:

- Tipologia di tirocinio**  
Tirocinio curriculare
- Azienda/Ente**
- Oggetto del tirocinio**
- Inizio previsto**  
02/06/2017
- 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**.