

MANUALE TIROCINANTE

6009 - LP abilitante in Meccatronica

Gli studenti possono svolgere esclusivamente presso le aziende selezionate dal corso di studio il tirocinio presente nel piano didattico:

B6459 - TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO 2, 36 CFU

La durata è di min.900/ max.1080 ore, di cui **75 ore** sono destinate allo svolgimento di una Formazione deontologica professionale a cura dell'Ordine dei Periti, da svolgere su apposita piattaforma, propedeutica al superamento della Prova Pratica Valutativa (PPV)

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 tables for 'Tirocini curriculari da svolgere' and one table for 'Offerte di tirocinio Ad Personam'. The 'Offerte di tirocinio Ad Personam' table has columns for 'Id', 'Azienda/Ente', 'Tipologia Di Tirocinio', and 'Oggetto / Area D'inserimento'. A red arrow points to a blue button with a right-pointing arrow in the 'Oggetto / Area D'inserimento' column. Another red arrow points to the table header from the left.

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



clickare su **Presenta richiesta**

Home
Tirocini
Offerte
Aziende/Enti
Esci

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: **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.xx.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.x.x.x.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 trasferte 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

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: **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 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, 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 a green square icon and 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
						 Scarica programma di tirocinio da firmare Carica programma di tirocinio firmato

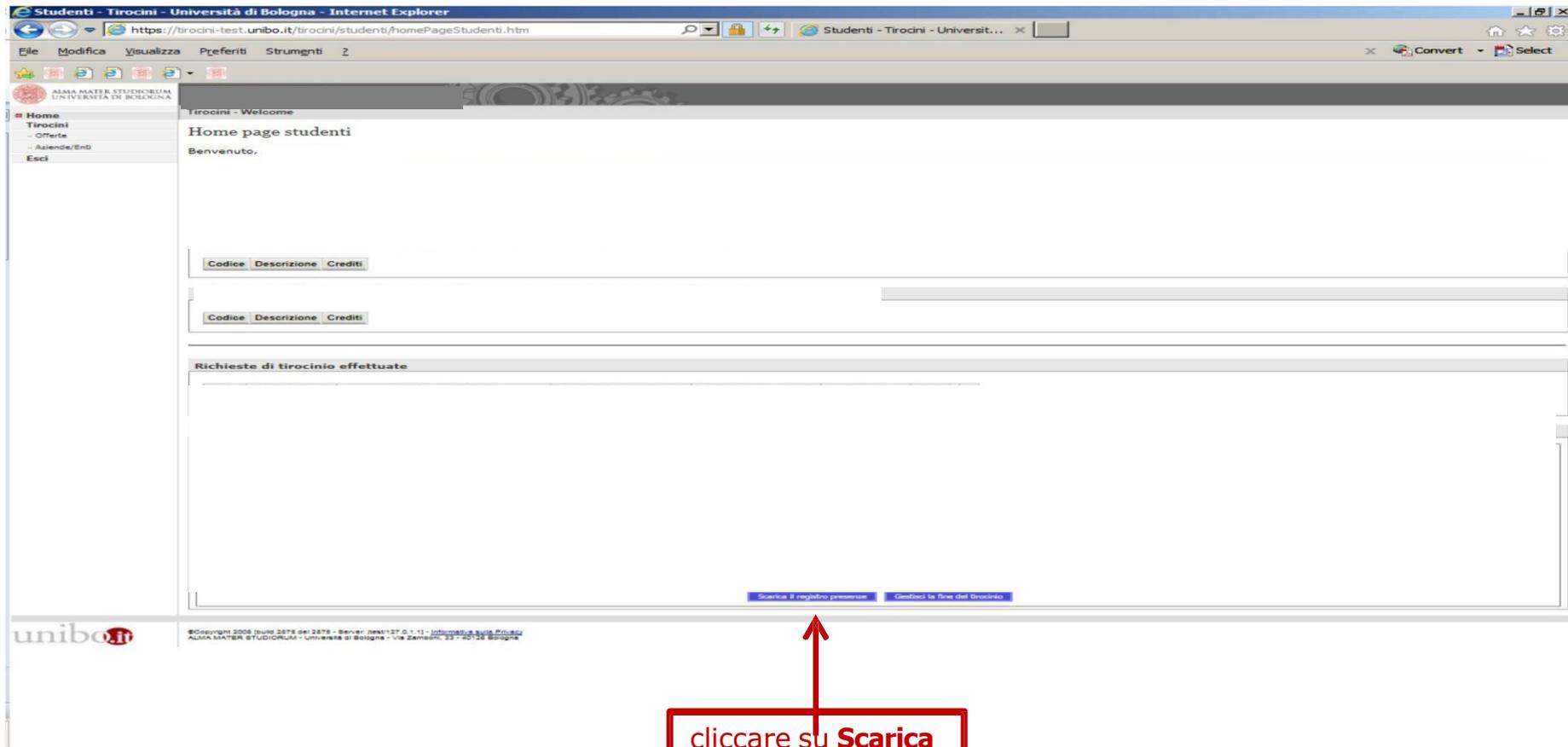


3. cliccare su **Sfogli**, caricare il **Programma di Tirocinio** completo di firme e cliccare su **Salva**

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)

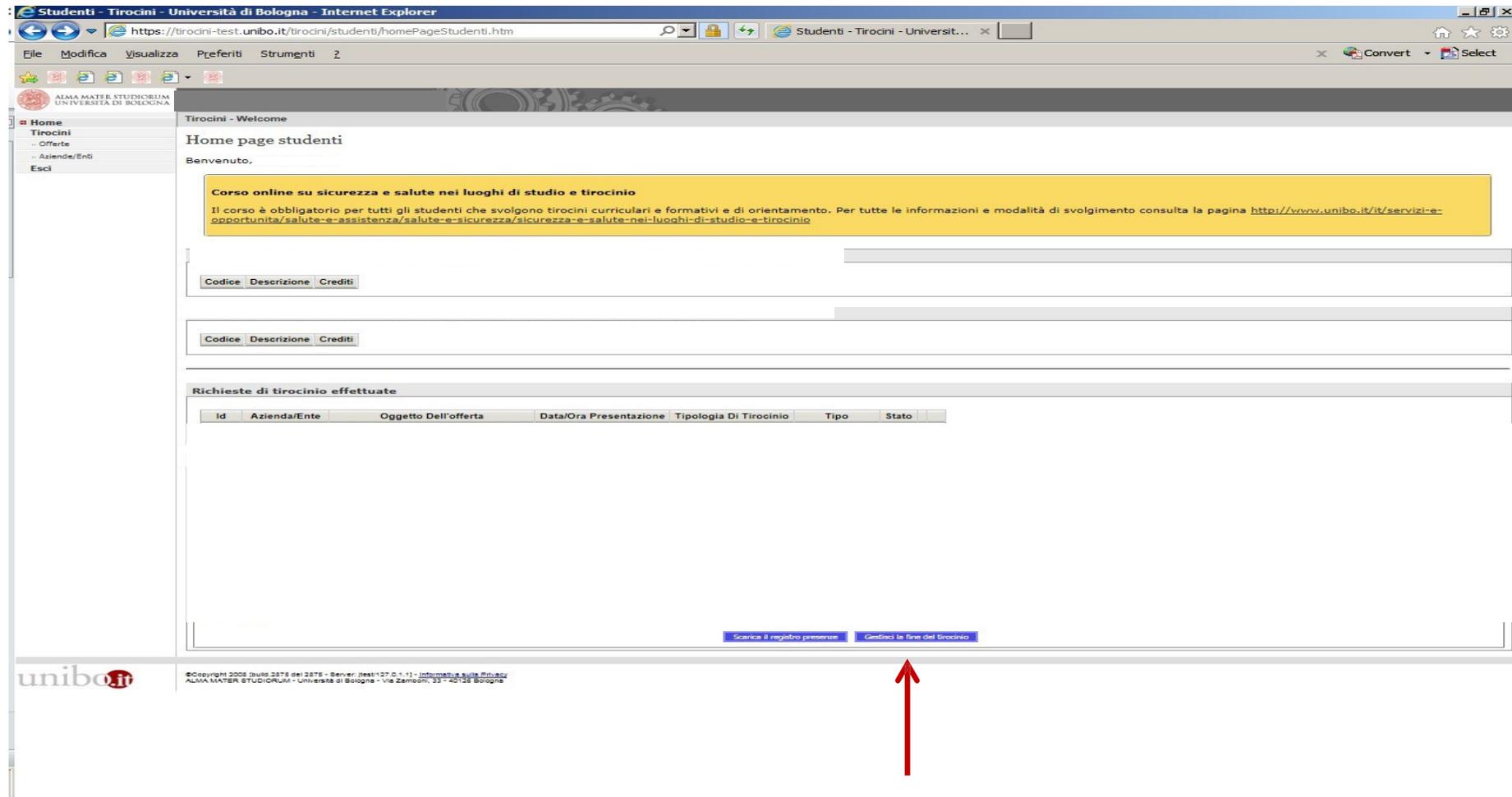


cliccare su **Scarica il registro presenze**

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***: A text input field with a calendar icon.
- Registro presenze completo***: A file upload field with a "Sfoglia..." button and "(PDF, massimo 3Mb)" text.
- Relazione finale***: A file upload field with a "Sfoglia..." button and "(PDF, massimo 3Mb)" text.
- Note**: A text area with a vertical scrollbar.

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 in the image point to the following elements:

- The "Data di fine del tirocinio*" field.
- The "Sfoglia..." button for "Registro presenze completo*".
- The "Sfoglia..." button for "Relazione finale*".
- The "Salva" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "©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**.