

LINEE GUIDA ATTIVAZIONE TIROCINIO

Aziende:

- se non già eseguito, l'azienda deve accreditarsi al seguente link:
<https://aziendetirocini.uniroma3.it/PublicArea/Registrazione/Registrazione.aspx>
- l'Azienda può accettare o respingere la candidatura di un tirocinante;
- dopo l'accettazione della candidatura può procedere con la proposta di Progetto Formativo;
- quando la Bozza è pronta il referente aziendale la sottomette all'Ateneo;
- dopo l'accettazione della Bozza da parte del tutor didattico, l'Azienda, tramite il proprio tutor, scarica a sua volta il PF firmato al tirocinante per poi ricaricarlo controfirmato;
- Azienda permette l'inizio del tirocinio solo dopo l'attivazione del Progetto Formativo da parte dell'Ufficio Stage e Tirocinio;
- quando il tirocinio giunge a termine il tutor aziendale carica gli allegati richiesti (foglio ore svolte e relazione finale), compila il questionario e lo chiude ufficialmente.

Studenti e laureati:

- gli studenti (da: GOMP-menù-carriera-piani di studio ed esami-curricula), anche laureati da non oltre un anno, compongono o aggiornano il curriculum; si candidano per le offerte di tirocinio e interagiscono con le aziende (se l'azienda/studio non è presente su GOMP deve prima registrarsi). Ricercano le offerte presentate e procedono con la candidatura (menù-carriera, piani di studio e esami-tirocini-offerte di tirocinio - ricerca offerte), oppure si autocandidano alle aziende registrate (se il tirocinio è già concordato);
- una volta che l'Ateneo ha accettato il Progetto, assegna il tutor didattico e autorizza la fase successiva. Dopo l'accettazione del tutor didattico, nella propria area riservata lo studente dovrà scaricare il documento, firmarlo, scansarlo e inviarlo nuovamente tramite procedura di upload per accettazione, lo firma l'Azienda e lo ricarica. Il Progetto arriva al tutor didattico che lo firma digitalmente all'interno della piattaforma, arriva all'ufficio stage e tirocini che avvia il Progetto;
- il Progetto, firmato dallo studente, rimarrà sempre visibile nell'area riservata dello studente nella sezione "Carriera/tirocini";
- al termine del tirocinio lo studente deve verificare che il tutor aziendale carichi sulla piattaforma il documento finale e che lo chiuda ufficialmente. Questo arriva al docente tutor che lo firma e assegna i cfu conseguiti (30 ore x 1 cfu) verbalizzando così la fine del tirocinio che automaticamente si registra sulla carriera del tirocinante.

Docenti:

- arriva ALLERT via mail
- il docente valuta il Progetto Formativo e decide se Accettare – Rifiutare - Modificare

Successivamente:

- firma digitalmente all'interno della piattaforma il Progetto Formativo dopo la firma del tirocinante e dello studio (azienda);
- l'ufficio stage e tirocini avvia il progetto;
- al termine del tirocinio, il tutor aziendale carica il documento finale e il tutor didattico effettua la verbalizzazione del tirocinio con firma digitale assegnando il numero dei crediti in base alla durata (30 ore x 1 cfu) e per un massimo di 6 cfu;
- il tirocinio, a questo punto, viene registrato sulla carriera dello studente.