

## TUTTE LE FASI DEL TIROCINIO

<b>1_ Ente ospitante</b>	•Accreditarsi al link: <a href="https://aziendetirocini.uniroma3.it/PublicArea/Registrazione/Registrazione.aspx">https://aziendetirocini.uniroma3.it/PublicArea/Registrazione/Registrazione.aspx</a>
<b>2_ Studente</b>	•Inviare il modulo della richiesta di adesione al progetto all'ufficio tirocinio del Dipartimento all'email <a href="mailto:tirocinio.architettura@uniroma3.it">tirocinio.architettura@uniroma3.it</a>
<b>3_ Studente</b>	•Ottenere l'assegnazione di un'azienda da parte del Dipartimento sulla base delle preferenze espresse nel modulo (se non è già stata espressa la preferenza dello studio all'interno del modulo)
<b>4_ Studente</b>	•Accedere a GOMP → home → tirocini e stage → crea nuovo curriculum o aggiorna oppure •Accedere a GOMP → home → tirocini e stage → Autocandidatura (selezionare l'azienda assegnata dall'università)
<b>5_ Ente ospitante</b>	•Accettare la candidatura del tirocinante (già contattato dall'ufficio tirocinio)
<b>6_ Ente ospitante</b>	•Procedere con la proposta di Progetto Formativo
<b>7_ Ente ospitante</b>	•Inviare (tutor aziendale) al Dipartimento (docente tutor) la Bozza del Progetto Formativo
<b>8_ Docente tutor</b>	•Valutare il Progetto Formativo arrivato via mail (segnalato da ALLERT)
<b>9_ Docente tutor</b>	•Accettare - Rifiutare - Modificare
<b>10_ Studente</b>	•Scaricare dalla propria area riservata il documento del progetto formativo (accettato dal docente tutor), firmarlo e inviarlo nuovamente tramite procedura di upload per accettazione (il Progetto firmato rimarrà sempre visibile nell'area riservata dello studente nella sezione "Carriera/tirocini")
<b>11_ Ente ospitante</b>	•Scaricare (tutor aziendale) quanto inviato dal tirocinante (dopo l'accettazione della Bozza da parte del docente tutor) e ricaricarlo controfirmato
<b>12_ Docente Tutor</b>	•Firmare digitalmente il Progetto Formativo all'interno della piattaforma dopo la firma del tirocinante e dell'ente ospitante
<b>13_ Ente ospitante</b>	•Permettere l'inizio del tirocinio <b>solo dopo</b> l'approvazione del Progetto Formativo da parte del docente tutor
<b>14_ Ente ospitante</b>	•Caricare (tutor aziendale) gli allegati richiesti (foglio ore svolte e relazione finale) al termine del tirocinio; quindi, chiuderlo ufficialmente
<b>15_ Docente Tutor</b>	•Verbalizzare tramite firma digitale il tirocinio concluso (verificato il documento finale già caricato dal tutor aziendale) e assegnare il numero dei crediti in base alla durata (30 ore x 1 cfu) e per un massimo di 6 cfu
<b>16_ Studente</b>	•Compilare, a conclusione del tirocinio, un breve questionario di valutazione dell'esperienza fatta ed inviarlo per e-mail a: <a href="mailto:tirocinio.architettura@uniroma3.it">tirocinio.architettura@uniroma3.it</a>
<b>17_ Studente</b>	•Verificare al termine del tirocinio che il documento finale sia caricato sulla piattaforma e chiuso ufficialmente dal tutor aziendale e verbalizzato dal docente tutor
<b>18_ Studente</b>	•Verificare che nella propria area riservata di GOMP siano stati caricati i cfu maturati con il tirocinio

NB. prima di iniziare il tirocinio accertarsi che l'azienda sia accreditata e abbia svolto tutte le procedure necessarie. Il periodo di lavoro ha inizio a partire dalla data di firma del progetto formativo da parte del docente tutor (vedi punto 13), il periodo di lavoro antecedente a tale data non verrà considerato utile ai fini dell'acquisizione dei cfu.