

1 ACCREDITAMENTO ENTE OSPITANTE

Un referente dell'**Ente ospitante** si registra al portale: <https://aziendetirocini.uniroma3.it/>, accredita l'ente e scarica dal portale la convenzione, che dovrà essere firmata dal rappresentante legale e ricaricata sul portale.
Le Linee Guida per l'iter sul portale aziendale possono essere trovate al seguente link: http://architettura.uniroma3.it/wp-content/uploads/sites/20/file_locked/2020/05/Tirocini_-_aziende.pdf

2 ADESIONE AL PROGETTO UFFICIO TIROCINIO

Lo **studente** invia il modulo della richiesta di adesione al progetto all'Ufficio Tirocini del Dipartimento all'email tirocinio.architettura@uniroma3.it

↓
L'**Ufficio tirocinio del Dipartimento** assegna un'azienda sulla base delle preferenze espresse nel modulo e delle convenzioni attive (se non è già stata espressa la preferenza dello studio all'interno del modulo)

3 AUTOCANDIDATURA

Lo **studente** crea o aggiorna su GOMP il curriculum (*home → tirocini e stage → crea nuovo curriculum* oppure *home → tirocini e stage → elenco dei miei curricula → pulsante*) e invia l'autocandidatura (*home → tirocini e stage → Autocandidatura → Proponi la tua candidatura ad un'azienda accreditata*) all'azienda assegnata dall'Università

4 ITER PROGETTO FORMATIVO E ATTIVAZIONE STAGE

L'**Ente ospitante** accetta l'autocandidatura e procede alla compilazione del Progetto Formativo che salva e invia tramite il portale al docente tutor per l'approvazione

↓
Il **docente tutor** approva il progetto formativo (eventualmente può decidere di modificarlo o rifiutarlo se non lo ritiene congruo al percorso formativo)

↓
Lo **studente** scarica dalla sua pagina personale su GOMP il Progetto Formativo, lo firma per accettazione e lo carica nuovamente sul portale

↓
Il **tutor aziendale** scarica dal portale il Progetto Formativo firmato dallo studente e lo ricarica controfirmato

↓
Il **docente tutor** firma digitalmente il Progetto Formativo

↓
L'**Ufficio Stage** richiede ai tre attori tramite mail la conferma del periodo di tirocinio indicato sul Progetto Formativo e delle modalità di svolgimento (in presenza, a distanza, misto)

↓
Il **tutor aziendale** deve rispondere alla mail dell'Ufficio Stage per far attivare ufficialmente il tirocinio e la copertura assicurativa del tirocinante (in caso di presenza del tirocinante in una sede diversa da quella inserita nel progetto formativo va inviata comunicazione a ufficio.stage@uniroma3.it per l'estensione dell'assicurazione)

5 CHIUSURA STAGE

Il **tutor aziendale**, al termine del tirocinio, per chiuderlo ufficialmente e definitivamente deve: caricare sul portale il foglio ore svolte e il documento di fine stage, e rispondere a un breve questionario che si attiva sul portale

↓
Il **docente tutor** assegna il numero dei crediti in base alla durata (30 ore x 1 cfu, per un massimo di 6 cfu) e verbalizza mediante firma digitale il tirocinio

↓
Lo **studente** compila, a conclusione del tirocinio, un breve questionario di valutazione dell'esperienza fatta

Sarà compito dello studente verificare che sia stata eseguita correttamente tutta la procedura di chiusura e verbalizzazione del tirocinio e che nella propria area riservata di GOMP siano stati caricati i cfu maturati