

GUIDA PER STUDENTI E LAUREATI

Il sistema consente a tutti gli studenti della Facoltà di Ingegneria dell'UNIVPM iscritti ad un corso di Laurea oppure a Master/Dottorati/Scuole di Specializzazione (come previsto nel "[vademecum tirocini](#)"), di accedere alla procedura per ottenere l'assegnazione di un tirocinio formativo.

IMPORTANTE :OGNI SINGOLO UTENTE DEVE AVERE UN SOLO ACCOUNT ATTIVO. PER LE ISCRIZIONI A CORSI DI STUDIO SUCCESSIVI E PER OGNI ALTRA VARIAZIONE DEL CURRICULUM, SI PROCEDE AD AGGIORNARE IL PROFILO GIÀ CREATO .

**PRIMA
REGISTRAZIONE
SE SI È UTENTI
GIÀ REGISTRATI
ANDARE A :
“ACCESSO ED
AGGIORNAMENTO”**

dalla voce "[ACCESSO TIROCINANTI](#)" nel menù principale del sito, entrare nella schermata di login utente: quindi premere il tasto "[inserisci nuovo curriculum](#)". Nella pagina che viene aperta vengono chiesti alcuni dati di base per la creazione del nuovo account.

I dati richiesti, una volta inseriti, devono essere confermati premendo il tasto "registra".

Questa operazione genera l'invio automatico all'indirizzo e-mail personale indicato, della password per accedere all'account appena creato.

Entro 72 ore dal ricevimento della password, occorre tornare alla pagina di login utente per **accedere**, con le credenziali ottenute, **all' account** appena creato e **completare le schede** di cui è composto il profilo, con tutti i dati necessari.

I **dati** di ogni scheda completata vanno **confermati premendo** il tasto "**aggiorna**" presente in fondo alla scheda stessa .

Se i dati inseriti sono completi, nell'ultima scheda del profilo, ovvero "tirocini", vengono visualizzate (ove presenti) le proposte di tirocinio opzionabili per il Corso di Studio o Area di Competenza registrati. In caso di dati incompleti si viene rinviati alla scheda "anagrafica", ove compare un avviso a fondo giallo che segnala il problema .

I profili non completati entro 72 ore vengono eliminati automaticamente dal sistema ed occorre iniziare, da capo, una nuova procedura di registrazione.

È consigliato eseguire questi pochi e semplici passaggi con un minimo di attenzione e leggendo le note presenti sulle schermate.

**ACCESSO ED
AGGIORNAMENTO**

una volta creato, si accede al proprio profilo da "[ACCESSO TIROCINANTI](#)" inserendo l'indirizzo e-mail registrato e la password ricevuta e premendo il tasto "invia".

Se la password viene smarrita, se ne può chiedere un nuovo invio compilando l'apposito campo nella pagina di login e premendo il tasto "richiedi password".

Se l'account non presenta problemi, all'accesso viene immediatamente visualizzata la lista dei tirocini opzionabili : nella parte superiore della pagina compaiono i tasti "visualizza il curriculum" e "modifica il curriculum" che consentono, rispettivamente, il controllo e l'aggiornamento dei propri dati.

Ogni aggiornamento dei dati del profilo deve essere confermato premendo il tasto "aggiorna" presente in fondo ad ogni singola scheda .

N.B. ► I LAUREATI GIÀ REGISTRATI, CHE EFFETTUANO L'ISCRIZIONE AD UN NUOVO CORSO DI STUDIO DEVONO AGGIORNARE IL PROPRIO PROFILO INSERENDO LA NUOVA ISCRIZIONE NELLA SCHEDA "ISTRUZIONE E FORMAZIONE" SEZIONE "NUOVA ISCRIZIONE IN UNIVPM".

Se nel profilo è stata registrata più di una iscrizione, nella pagina dei tirocini opzionabili compare un menù a tendina ove figurano le diverse matricole presenti . La preselezione di una delle matricole , consente di visualizzare ed opzionare i tirocini curriculari relativi alla carriera collegata alla matricola stessa .

OPZIONE DEI TIROCINI OFFERTI

I TIROCINI OPZIONABILI SI VISUALIZZANO ACCEDENDO AL PROPRIO PROFILO. NON È POSSIBILE OPZIONARE I TIROCINI DALLA PAGINA “ELENCO TIROCINI” . Nella pagina dei tirocini opzionabili , a sinistra di ogni riga della lista, è possibile visualizzare i dettagli del singolo tirocinio e dell’Azienda Ospitante.

Alla destra di ogni riga compare il tasto che consente di opzionare il tirocinio ed è anche visibile il numero di adesioni eventualmente già effettuate da altri utenti .

L’opzione del tirocinio viene effettuata premendo il tasto “aderisci” posto a destra della descrizione .

Una volta effettuata l’opzione , il tasto “aderisci” cambia configurazione e diventa “annulla”, consentendo così di annullare la scelta fatta .

Possono essere **effettuate** fino ad un **massimo** di **TRE** scelte contemporanee .

Occorre infine premere il tasto “invia”, che compare nella parte superiore della schermata , per notificare l’adesione effettuata al Consiglio competente (CUCS), per l’assegnazione del tirocinio . Il sistema invierà automaticamente all’interessato un’e-mail che conferma la regolarità dell’opzione .

ASSEGNAZIONE DEL TIROCINIO

di norma, entro quindici giorni dalla ricezione della prima adesione, il Consiglio competente provvede all’ **assegnazione** del tirocinio **ad uno dei candidati** che hanno effettuato l’opzione .

Il sistema invia **automaticamente** all’assegnatario una **e-mail** di **conferma** dell’**assegnazione** del tirocinio .

Anche l’Azienda Ospitante viene avvisata con una e-mail della possibilità di avvio del tirocinio, non appena espletate le ulteriori formalità previste .

I **tirocini assegnati non sono più visibili negli account** personali degli utenti .

L’**assegnatario** del tirocinio **non può effettuare ulteriori opzioni** o annullamenti.

In caso di ripensamento motivato o di impossibilità a svolgere il tirocinio assegnato, l’interessato deve effettuare la **rinuncia** al tirocinio, **per** ottenerne la cancellazione ed avere la possibilità di **opzionarne uno nuovo** (vedere [vademecum tirocini](#)).

AVVIO DEL TIROCINIO

per poter avviare il tirocinio occorre, una volta ricevuta l’e-mail di assegnazione da parte del CUCS di riferimento, **presentarsi alla** Ripartizione Corsi di Studio (**Segreteria Studenti**) della Facoltà, che provvede a fornire la documentazione cartacea da compilare e, in particolare, **stampa** in duplice copia il **Progetto Formativo e di Orientamento**, che è il documento ufficiale del tirocinio .

L’**assegnatario** deve **sottoscrivere** i due originali del progetto formativo. **Deve inoltre curare** la loro **sottoscrizione** (ovviamente, esclusivamente in originale) da parte del **Tutor Accademico** e dell’**Azienda Ospitante** (timbro e firma) ed **infine** la loro **riconsegna** alla **Segreteria Studenti** .

Il **tirocinio può iniziare** a partire da **quindici giorni dopo** la **riconsegna alla Segreteria Studenti** del **Progetto Formativo e di Orientamento** completo delle firme richieste e di ogni altro documento previsto.

Il tirocinio ha inizio e fine alle date effettivamente riportate sugli originali del Progetto Formativo che sono stati firmati in ultima istanza dal Preside ed un esemplare dei quali è stato trasmesso all’Azienda Ospitante .

La verifica definitiva di tutti gli elementi qualificanti il tirocinio (data inizio, data fine, monte-ore assegnato, orario etc ...) deve essere fatta sull’originale del progetto formativo in possesso sia della Facoltà che dell’Azienda Ospitante .

DURATA DEL TIROCINIO

la durata del tirocinio varia in funzione della sua tipologia (curricolare o post-laurea) e, per i tirocini curricolari , del Corso di Studio frequentato e della previsione o meno di includere nel monte-ore il periodo di preparazione della prova finale .

Per i dettagli sulla durata dei tirocini, si invita a leggere il [vademecum tirocini](#) .

In queste pagine **si ricorda** brevemente solo che :

- **qualunque variazione** al periodo di tirocinio deve essere **tempestivamente comunicata** alla Presidenza di Facoltà ;
- il **monte-ore** assegnato **non può essere variato** ;

FINE DEL TIROCINIO

al termine del tirocinio l'Azienda Ospitante rilascia al tirocinante un'attestazione dell'attività svolta, su modello rilasciato dalla Segreteria Studenti e firmata dal Tutor Aziendale. Sulla base dell'attestazione, gli studenti che ne hanno l'obbligo, possono sostenere l'esame di tirocinio con il Tutor Accademico, entro il termine previsto per completare tutti gli esami del piano di studio fissato per ogni sessione di laurea. L'attestazione finale del tirocinio deve essere riconsegnata alla Segreteria Studenti, entro il medesimo termine (vedere: Segreteria Studenti - scadenziari di laurea).

ELENCO TIROCINI **SCHEDE AZIENDE** **ELENCO AZIENDE**

Da ELENCO TIROCINI è possibile visualizzare i tirocini attivi offerti, opzionati ed assegnati presenti nel database. Lo stato di ciascun tirocinio è evidenziato nell'ultima casella a destra della lista visualizzata:

- “**Offerto**” significa che il tirocinio è opzionabile e non è stata effettuata ancora alcuna scelta ;
- “**Opzionato**” significa che il tirocinio è ancora opzionabile, ma ha già ricevuto il numero di adesioni riportato a fianco;
- “**Assegnato**” significa che il tirocinio non è più opzionabile ed è iniziato oppure da iniziare.

Da SCHEDE AZIENDE è possibile visualizzare le schede delle Aziende convenzionate per avere ulteriori notizie ed informazioni ;

Da ELENCO AZIENDE è possibile verificare se l'Azienda cui si è interessati figura già tra quelle convenzionate, oppure visualizzare tutte le Aziende che hanno sede in una determinata area geografica. Se l'Azienda non risulta tra quelle convenzionate, occorre procedere alla stipula di una nuova convenzione (FASE I della “Procedura per Tirocini” descritta nel [vademecum tirocini](#)).

* * * * *

LAUREATI

A SEGUITO DELLE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE, I TIROCINI EXTRA CURRICOLARI (TRA ESSI I POST -LAUREA) SONO SOGGETTI ALLE SINGOLE NORMATIVE E PROCEDURE REGIONALI, CON RIFERIMENTO ALLA REGIONE NELLA QUALE SARANNO EFFETTIVAMENTE SVOLTI. PERTANTO PER LA LORO ATTIVAZIONE NON È PIÙ UTILIZZABILE LA PROCEDURA SUL SITO <https://tirocini.ing.univpm.it>. PER INFORMAZIONI SUI TIROCINI POST-LAUREA, RIVOLGERSI ALL'UFFICIO TIROCINI DELLA FACOLTÀ.

* * * * *

FAQ's

“sono a conoscenza di una proposta di tirocinio inserita nel database, ma non ne trovo traccia nel mio profilo e neppure nell'elenco dei tirocini ”

- l'Azienda/Ente/Struttura proponente non ha eseguito correttamente l'inserimento.
- la proposta, inserita correttamente, non è ancora stata approvata dal CUCS.
- effettivamente la proposta è stata formulata per un Corso diverso da quello creduto.

“ voglio opzionare un'offerta di tirocinio, che vedo presente nell'elenco tirocini ma non riesco a visualizzare nel mio profilo ”

- il mio profilo non è aggiornato. Se entro mi trovo nella scheda “anagrafica”.
- il mio profilo non è aggiornato. Non ho registrato l'iscrizione al nuovo Corso.
- il mio Corso di Laurea non corrisponde esattamente a quello per il quale è stata formulata l'offerta (es. stesso nome ma Corso DM 509/99 e offerta DM 270/04).
- la data di inizio del periodo di validità dell'offerta è posteriore a quella attuale (dunque il tirocinio non è ancora opzionabile sebbene approvato dal CUCS).

SE IL PROBLEMA NON PUÒ ESSERE RISOLTO ATTRAVERSO LE VERIFICHE PERSONALI, CI SI PUÒ RIVOLGERE AL SERVIZIO TIROCINI PRESSO LA PRESIDENZA DI FACOLTÀ. I RECAPITI SI TROVANO ALLA VOCE “[CONTATTI](#)” .