

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.

N.B. In caso di dati incompleti si viene rinviiati 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 subito 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".

N.B. ► I LAUREATI GIÀ REGISTRATI CHE VOGLIONO ACCEDERE AI TIROCINI POST-LAUREA DEVONO CONTATTARE L'UFFICIO DELLA PRESIDENZA DI INGEGNERIA che fornirà le informazioni e la modulistica necessaria all'indirizzo e-mail tirocini.ingegneria@univpm.it

Se nel profilo è stata registrata più di una iscrizione (triennale e magistrale), 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.

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

ASSEGNAZIONE DEL TIROCINIO

entro quindici giorni dalla ricezione della prima adesione, il Consiglio del Corso di Laurea, provvede all’**assegnazione** del tirocinio **al candidato** che ha effettuato l’opzione.

Il sistema invia **automaticamente** allo studente 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 dallo studente le ulteriori formalità previste, ovvero la consegna tramite e-mail all’Ufficio Tirocini del progetto formativo firmato.

I **tirocini assegnati** sono **visibili negli account** personali degli utenti nella sezione ‘ISTRUZIONE E FORMAZIONE’.

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

In caso di rinuncia motivata o di impossibilità a svolgere il tirocinio assegnato, lo studente deve effettuare la **rinuncia** al tirocinio, per ottenerne la cancellazione ed avere la possibilità di **opzionarne uno nuovo** dovrà inviare una e-mail all’indirizzo tirocini.ingegneria@univpm.it

AVVIO DEL TIROCINIO

Per poter avviare il tirocinio occorre, una volta ricevuta l’e-mail di assegnazione da parte del CUCS di riferimento, scaricare la copia del Progetto Formativo da stampare, direttamente nella propria area riservata del portale nella **scheda "Istruzione e Formazione"**, cliccando il tasto "**VEDI**" del tirocinio di interesse;

Il Progetto Formativo stampato e firmato dallo studente, va scansionato ed inviato per e-mail ai soggetti interessati, ovvero Tutor Accademico e Azienda o Direttore di Dipartimento se svolto nelle strutture interne all’Ateneo, per le relative firme di competenza.

Il Progetto Formativo completo delle firme (eccetto quella del Preside) e delle date di inizio e fine tirocinio, che dovranno essere concordate con il proprio tutor, unitamente al modulo di ammissione al tirocinio, andrà **scansionato e rinviato per e-mail** all’indirizzo: tirocini.ingegneria@univpm.it per l’attivazione.

Il tirocinio ha inizio e fine nelle date effettivamente riportate nel Progetto Formativo, che verrà firmato in ultima istanza dal Preside e rinviato allo studente, a conferma dell’accettazione.

DURATA DEL TIROCINIO

La durata del tirocinio varia in funzione della sua tipologia (curricolare o post-laurea) e, per i tirocini curricolari, può essere previsto o meno nel monte ore, il periodo di preparazione della prova finale. I CFU possono essere consultati anche nel proprio libretto on-line.

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

.Si **ricorda** brevemente che:

- **qualunque variazione** al periodo di tirocinio deve essere **tempestivamente comunicata** all’Ufficio Tirocini;
- il **monte-ore** assegnato **non può essere variato**;
- la durata dei **tirocini** può essere al **massimo** di **sei mesi**, proroghe incluse.

FINE DEL TIROCINIO

Al termine del tirocinio l'Azienda Ospitante rilascia allo studente la scheda di valutazione riguardo l'attività svolta, compilata preventivamente on-line all'interno del portale, che dovrà poi essere stampata e firmata dal Tutor Aziendale.

Sulla base di questa attestazione, lo studente potrà sostenere **l'esame di fine tirocinio con il Tutor Accademico**, entro il termine fissato (consultare gli scadenziari di laurea pubblicati nel sito della segreteria studenti di Facoltà) per completare tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio.

L'attestazione finale del tirocinio deve essere caricata successivamente in **esse3web** seguendo il percorso **'carriera-allegati carriera-allegati generici'** entro la scadenza prevista.

ELENCO TIROCINI Da **ELENCO TIROCINI** è possibile visualizzare i tirocini attivi offerti, opzionati ed **SCHEDE AZIENDE** assegnati presenti nel database. Lo stato di ciascun tirocinio è evidenziato nell'ultima **ELENCO AZIENDE** 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](#)).

* * * * *

TUTOR ACCADEMICO ED AZIENDALE

Il tutor è colui che affianca il tirocinante e ne supervisiona l'attività prevista dal progetto formativo, concorda le modalità di svolgimento, monitora l'andamento in funzione degli obiettivi prefissati, fornisce una valutazione finale del lavoro svolto e ne attesta i risultati raggiunti.

CHI PUO' SVOLGERE IL RUOLO DI TUTOR ACCADEMICO

- Professori ordinari
- Professori associati
- Professori a contratto
- Ricercatori anche a tempo determinato

CHI PUO' SVOLGERE IL RUOLO DI TUTOR AZIENDALE

- Professore o ricercatore dell'Università Politecnica delle Marche
- Professore o ricercatore di altra Università
- Dottorando iscritto al terzo anno presso questa Università o presso sedi consorziate
- Titolare di assegno di ricerca presso questa Università
- Titolare di contratto su corsi integrativi presso questa Università
- Specializzando iscritto all'ultimo anno di corso presso questa Università o sedi aggregate
- Ingegnere/architetto di un ente già convenzionato con la Facoltà
- Dipendente di ente pubblico di ricerca
- Dipendenti laureati tecnici almeno di categoria D di questa Università in possesso di dottorato di ricerca o scuola di specializzazione medica
- Professore a contratto di insegnamento ufficiale

FAQ's

“sono a conoscenza di una proposta di tirocinio inserita nel portale, ma non riesco a visualizzarla 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.
- la proposta è stata formulata per un Corso di laurea diverso da quello a cui si è iscritti.

“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 inserito l'iscrizione al nuovo Corso di laurea con la relativa matricola.
- 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).

Come individuare il tutor accademico:

Il docente di riferimento dovrà essere di una materia affine al progetto che lo studente andrà svolgere presso un ente/ azienda esterna.

Qual è il ruolo del tutor accademico:

Il tutor accademico è il docente che verbalizza l'esame di fine tirocinio al termine del periodo concordato, cosicché lo studente acquisisce i crediti formativi necessari, previsti dal proprio piano di studio.

Nel caso in cui il tirocinio viene svolto nelle strutture interne alla Facoltà (Dipartimenti, laboratori) il tutor accademico ed aziendale possono coincidere.

Quante ore dovranno essere svolte per il tirocinio:

Le ore sono consultabili all'interno del proprio libretto esse3 online alla voce 'tirocinio'; se comprende anche la preparazione della tesi, in questo caso si sommano i crediti formativi del tirocinio e quelli della 'prova finale'.

Durata, orario e facilitazioni del tirocinio:

Il tirocinio presso enti esterni può avere una durata massima di 6 mesi e l'orario giornaliero non può superare le 8 ore, per un totale di **40 ore settimanali**. Non vi è obbligo di corrispondere somme di denaro a favore dei tirocinanti; è possibile comunque riconoscere buoni pasto, rimborsi spese, servizio mensa o contributi economici, da specificare nel progetto formativo nel campo 'facilitazioni previste'.

L'azienda dove svolgere il tirocinio può essere di famiglia?

Sì, l'importante che il tutor aziendale individuato sia un ingegnere con competenze professionali adeguate.

Nel caso in cui il tirocinio venga attivato presso un'impresa individuale e/o senza dipendenti, il titolare deve seguire il tirocinante in modo costante durante tutto il periodo di svolgimento.

E' necessario un registro presenze?

La Facoltà di Ingegneria non richiede un registro delle ore svolte a fine tirocinio; lo studente, se richiesto dal tutor aziendale, può predisporlo autonomamente con quest'ultimo.

Scheda di valutazione fine tirocinio:

Il tutor aziendale dovrà compilare la valutazione finale del tirocinio all'interno del portale <https://tirocini.ing.univpm.it/> disponibile on-line **dall'ultimo giorno indicato nel progetto formativo**.

La scheda di valutazione andrà poi inviata al proprio tutor accademico, così da accordarsi per sostenere l'esame di fine tirocinio e verbalizzare il voto in esse3.

N.B. Le date di inizio e fine VALIDITA' non coincidono con quelle del tirocinio, ma sono solo un'indicazione della durata in cui il tirocinio è visibile nel portale e quindi opzionabile dallo studente.

Le date effettive di svolgimento del tirocinio dovranno essere riportate nel progetto formativo, dopo averlo scaricato all'interno della propria area riservata del portale e completo di tutte le firme da inviare all'indirizzo e-mail tirocini.ingegneria@univpm.it.

“sono un laureato e vorrei attivare un tirocinio post-laurea”

contattare l'indirizzo e-mail tirocini.ingegneria@univpm.it e specificare la Regione di riferimento in cui vorrà essere attivato, in quanto la normativa e la modulistica previste sono differenti per ogni Regione.

SE IL PROBLEMA NON PUÒ ESSERE RISOLTO ATTRAVERSO LE VERIFICHE PERSONALI, CI SI PUÒ RIVOLGERE ALL'UFFICIO TIROCINI DI FACOLTA' TRAMITE I RECAPITI CHE SI TROVANO ALLA VOCE “[CONTATTI](#)” .

