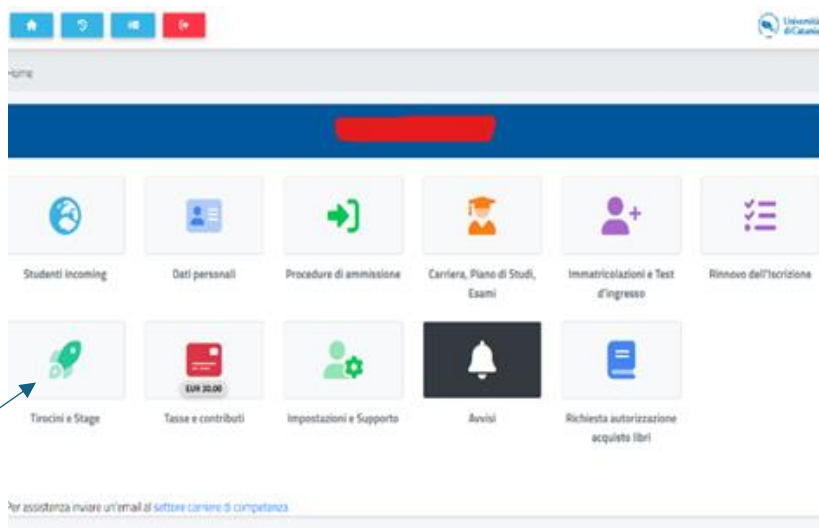




**Procedura informatizzata
Tirocini Curricolari**

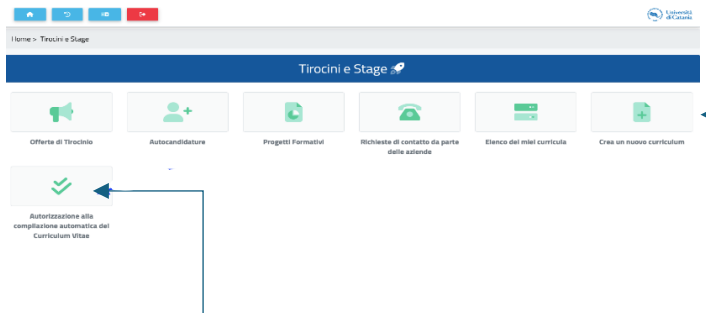
Guida Studenti

Flusso Tirocini Curricolari in SmartEdu



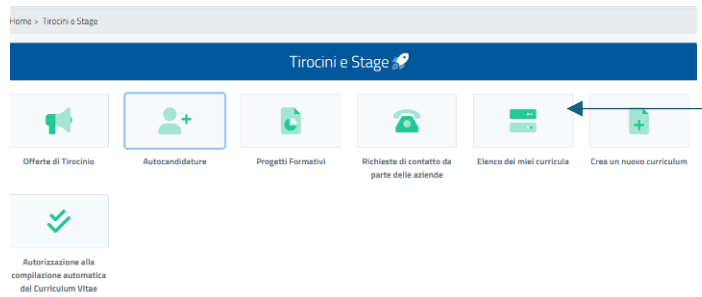
Al flusso tirocini si accede dal portale studenti SmartEdu, <https://studenti.smartedu.unict.it/> attraverso il menù **TIROCINI E STAGE**

Prima di qualsiasi operazione, è necessario pubblicare il proprio **curriculum**, che aziende/enti convenzionati con l'Università visioneranno insieme alla candidatura dello studente.

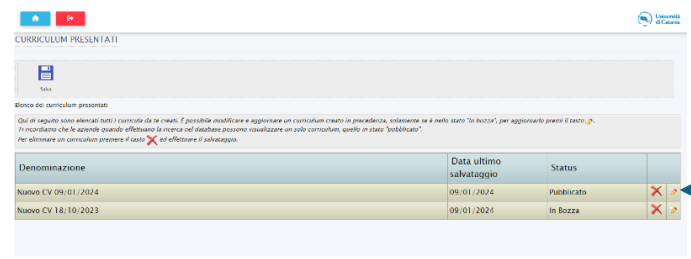


Per compilare il proprio curriculum accedere al menù
TIROCINI E STAGE

Si può procedere con una compilazione manuale
(crea nuovo curriculum)
o autorizzare il sistema a una compilazione automatica
(autorizzazione alla compilazione automatica del curriculum).



Se scegli la creazione automatica del CV, ricordati di verificare che il tuo curriculum salvato sia effettivamente completo di tutte le informazioni utili
elenco dei miei curricula
In caso contrario, procedi con le opportune modifiche e salva nuovamente
depublica curriculum



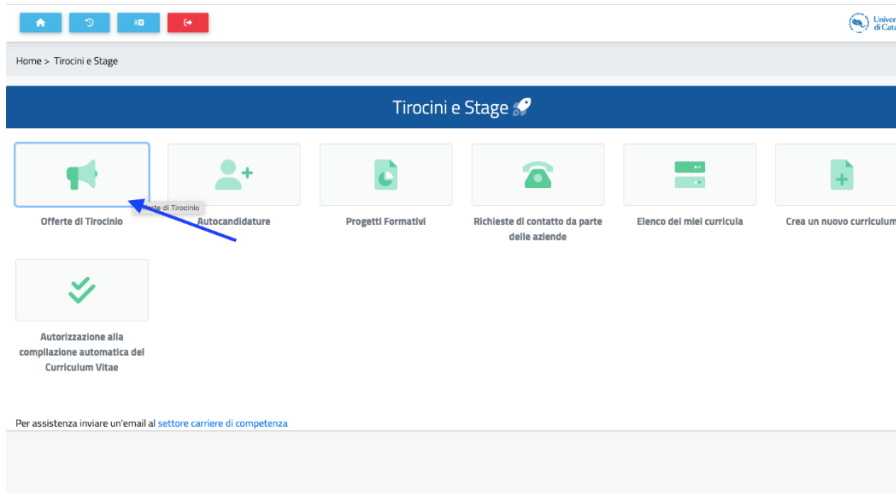
CURRICULUM PRESENTATI

Stato dei curriculum presentati

Qui di seguito sono elencati tutti i curricula da te creati. È possibile modificare e aggiornare un curriculum creato in precedenza, solamente se è nello stato "In Bozza", per aggiornarlo presso il sito. Ti ricordiamo che le aziende quando effettuano la ricerca nel database possono visualizzare un solo curriculum, quello in stato "Pubblicato". Per eliminare un curriculum premere il tasto "X" ed effettuare il salvataggio.

Denominazione	Data ultimo salvataggio	Status	
Nuovo CV 09/01/2024	09/01/2024	Pubblicato	X
Nuovo CV 18/10/2023	09/01/2024	In Bozza	X

Ricerca offerte di tirocinio



The screenshot shows a user interface for 'Tirocini e Stage'. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, forward, and refresh. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Tirocini e Stage'. The main header is a dark blue bar with the text 'Tirocini e Stage' and a magnifying glass icon. Below the header, there is a grid of six cards. The first card, 'Offerte di Tirocinio', is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it. The other cards are: 'Autocandidature', 'Progetti Formativi', 'Richieste di contatto da parte delle aziende', 'Elenco dei miei curricula', and 'Crea un nuovo curriculum'. Below the grid, there is a card with a green checkmark icon and the text 'Autorizzazione alla compilazione automatica del Curriculum Vitae'. At the bottom, there is a footer with the text 'Per assistenza inviare un'email al [settore carriere di competenza](#)'.

Dopo aver compilato il *curriculum*, lo studente può **visualizzare le offerte di tirocinio e candidarsi**.

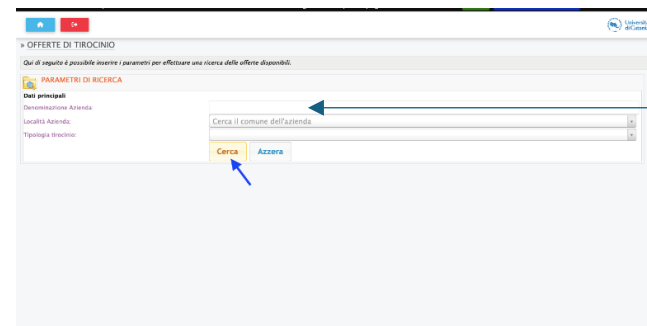
L'operazione di *candidatura* è immediata, il sistema provvede a notificare l'evento al candidato e *all'ente ospitante*, che da quel momento potrà visionare il curriculum del candidato.

Invio candidatura spontanea AUTOCANDIDATURA

Lo **studente** può proporsi ad un'azienda anche in assenza di offerta di tirocinio mediante invio automatico del proprio curriculum. Tale operazione prende il nome di **"autocandidatura"** e può essere effettuata per qualunque ente accreditato nel sistema. Dopo aver pubblicato il curriculum, si procede dal menù: [TIROCINI E STAGE](#) < [AUTOCANDIDATURE](#)



ATTENZIONE



- *Per facilitare la ricerca, inserire in 'denominazione azienda' meno parole possibili.*
- *Non è necessario compilare tutti i campi*

Progetto formativo di tirocinio e Avvio del Tirocinio

UNIVERSITÀ di CATANIA - Studenti - Progetti formativi

GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

Progetto formativo | **Avvio**

Tirocinio

Dati del Progetto Formativo

Azienda

Tirocinante

Stato occupazionale

Il tirocinante dichiara di aver presentato domanda di sostegno al reddito

Offerta tirocinio

Codice offerta

CP Iniziativa 2011

	Sigla	Professione
Area aziendale		
Obiettivi di base		
Obiettivi formativi professionali		
Obiettivi trasversali		

Stato da approvazione

Attività

Tutor aziendale

Figura professionale di riferimento del Dipartimento regionale delle qualifiche professionali di cui alla Delibera della Giunta regionale 11 settembre 2012 n. 492 (nella parte della definizione del Dipartimento Regionale di cui all'art. 4, co. 4.3, legge n. 30 del 2012) ed eventuale livello ESF

Orario totale

Domanda tirocinio

Documento

Credito

Data inizio tirocinio previsto

Data fine tirocinio effettiva

Data fine tirocinio prevista

Data fine tirocinio effettiva

Emolumento, spese mensili/indennità mensile

Facilitazione periodica

Importo settimanale

Scad.

N. operazioni della serie di assegnamenti/proprio del tirocinio

Allegati

➤ L'azienda può accettare o respingere la candidatura dello studente.

➤ L'azienda dopo l'accettazione della candidatura, procederà alla compilazione del progetto formativo, in cui verranno specificate le attività, le ore da svolgere e i riferimenti del tutor aziendale.

➤ Lo studente può visualizzare il progetto sul suo interfaccia nella sezione progetti formativi e se non intende confermare la propria disponibilità dovrà respingere il progetto o comunicarlo subito al referente dei tirocini del proprio Dipartimento.

ATTENZIONE



Lo studente può avviare sul portale un solo tirocinio per volta e se è presente un progetto anche allo stato 'in bozza', nessun altro progetto potrà essere predisposto per lo studente da altre aziende.

- Il progetto formativo viene esaminato dal **referente dei tirocini** presso il Dipartimento, che inserisce il nominativo del tutor didattico e del Presidente della commissione per la valutazione del tirocinio (Presidente del CdS).
- Con l'accettazione del progetto formativo da parte di un **tutor didattico**, sarà possibile procedere all'apposizione delle firme.
- Firmano il progetto formativo di tirocinio, in sequenza:
 - Studente tirocinante
 - Tutor aziendale
 - Tutor didattico
 - Area della Didattica - UniCT

Ad ogni cambio di stato del progetto il sistema invierà una notifica email.

Con l'ultima firma dell'A.Di. il progetto è formalmente approvato e il tirocinio può avere inizio.


ATTENZIONE



Il sistema non consentirà la rendicontazione di ore di tirocinio svolte prima del cambio di stato in "AVVIATO"

VARIAZIONI AL PROGETTO FORMATIVO

Le variazioni al progetto (cambio orario, proroga della scadenza, variazioni di sede, ecc...) devono essere autorizzate dal tutor didattico e aziendale e comunicate al referente dei tirocini dipartimentale utilizzando l'apposita modulistica

 <p>UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA</p>	<p>AREA DELLA DIDATTICA Servizi Didattici e Tirocini</p> <p>DIPARTIMENTO.....</p>
<p><small>Una proroga o un corso innovativo dell'attività deve essere autorizzata dal Dipartimento. La variazione è finalizzata ad autorizzare. In caso contrario sarà il Dipartimento a comunicare segnalando la struttura ospitante e lo studente.</small></p>	
<p>Cognome e Nome _____</p>	
<p>Inferimento al tirocinio di (Cognome e Nome) _____</p>	
<p>Corso di Laurea _____</p>	
<p>Tipologia del tirocinio: <input type="checkbox"/> Pratico <input type="checkbox"/> Magistrale <input type="checkbox"/> Altro _____</p>	
<p>Data inizio _____ data fine _____</p>	
<p>Giorni ed orari di svolgimento indicati nel progetto formativo: _____</p>	
<p>RICHIEDE - SEGNA LA</p>	
<p>VARIAZIONE DI GIORNI/ORE DI TIROCINIO</p>	
<p>Richiede un giorno di tirocinio _____</p>	
<p>Data di decorrenza della variazione _____</p>	
<p>Motivo della variazione _____</p>	
<p>PROROGA/INTERUZIONE DEL TIROCINIO</p>	
<p>Proroga del tirocinio: <input type="checkbox"/> sì _____</p>	
<p>Interruzione anticipata del tirocinio a partire da giorno _____</p>	
<p>per il seguente motivo _____</p>	
<p>Giorni e orari di svolgimento del tirocinio per i giorni di proroga _____</p>	
<p>Il rapporto quasi indicat nel progetto formativo già siglato _____</p>	
<p>Se necessario, segnalare: _____</p>	
<p>VARIAZIONE SEDE DI TIROCINIO / COMUNICAZIONE TRASFERITA</p>	
<p>Se la sede della variazione della sede (indicare precisamente il giorno) _____</p>	
<p>Il rapporto di variazione della sede (per proroga, interruzione, variazione sede, per il giorno e l'ora di consegna e altro) _____</p>	
<p>Luogo (indirizzo completo e regione) recata su differenza del comune segnalando _____</p>	
<p>Giorni di svolgimento del tirocinio nel/ nei giorni di variazione _____</p>	
<p>VARIAZIONE TUTOR AZIENDALE</p>	
<p>Nome e cognome del nuovo tutor aziendale _____ ufficio? _____</p>	
<p>Motivo della variazione: _____</p>	
<p>Luogo, data _____</p>	
<p>Firma del tutor aziendale _____ Firma e titolo del soggetto ospitante _____</p>	
<p>Firma del Tutor didattico _____</p>	
<p>Firma del Tirocinante _____</p>	

VERIFICA INTERMEDIA

A metà percorso di tirocinio è importante che il **tirocinante** aggiorni il proprio tutor didattico sul lavoro svolto. La **verifica intermedia** può avvenire con qualsiasi modalità (mail, telefonata teams ecc.) e formalizzata sul registro delle presenze nell'apposita pagina prevista sul diario di tirocinio. Sulle modalità di svolgimento della verifica intermedia, ogni studente dovrà comunque rispettare le indicazioni fornite dalla segreteria didattica del proprio corso di laurea.

Chiusura del Progetto formativo di Tirocinio

A conclusione del percorso di tirocinio, lo studente tirocinante dovrà predisporre una **relazione** in cui *descriverà le attività svolte, le eventuali difficoltà riscontrate e ciò che ha appreso* da questa esperienza. Il documento dovrà essere concordato con tutor didattico e aziendale e firmato dal tirocinante e dal tutor aziendale.

L'ente/azienda, tramite il proprio **referente aziendale**, procederà ad aggiornare il progetto sulla piattaforma digitale inserendo al suo interno la *documentazione di fine tirocinio* (relazione finale del tirocinante e diario delle presenze al tirocinio). Al fine di chiudere il tirocinio, il tutor aziendale compilerà anche un **questionario di valutazione** del tirocinante.

- Al cambio di stato in CONCLUSO, anche lo studente dovrà compilare un questionario, obbligatorio e propedeutico alla registrazione dei crediti. Per la compilazione, è necessario cliccare sul tab 'storico' del menù Progetto formativo e poi cliccare su 'questionario'



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

AREA DELLA DIDATTICA
Servizi Didattici e Tirocinio

Relazione finale di Tirocinio

COGNOME	
NOME	
NATO A	IL
TEL.	EMAIL
CORSO DI LAUREA IN	
MATRICOLA	
PERIODO TIROCINIO: DAL	AL
TOTALE ORE	CFU
TUTOR DIDATTICO	
TUTOR AZIENDALE	

FIRMA DELLO STUDENTE _____
FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE _____

Sei in Home > Carriera > Tirocini > Progetti formativi

» **GESTIONE PROGETTO FORMATIVO**

Progetto Formativo

Storico

Valutazione e registrazione del tirocinio

- Il **tutor didattico**, presa visione della documentazione di fine tirocinio, valuterà il lavoro svolto e approverà la registrazione dei crediti sulla carriera dello studente. La registrazione dei crediti verrà effettuata dal Presidente del CdS o da un suo delegato.
- Ove previsto dal regolamento del corso di laurea, la **valutazione con merito del tirocinio** può comportare l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo alla votazione finale di laurea.
- Il sistema consente allo studente, a tirocinio concluso, di scaricare direttamente dal progetto formativo la 'CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE' utile per attestare di aver acquisito le competenze previste sul progetto formativo di tirocinio nel mondo del lavoro.