

PROCEDURA PROGETTO FORMATIVO ONLINE

STUDENTI

AVVIO TIROCINIO

Dopo aver verificato sul sito del proprio CdS l'avvenuta **assegnazione** (scadenze: 15.09; 15.01; 15.05), per avviare il proprio tirocinio ogni studente dovrà **contattare, entro due settimane, il tutor didattico assegnato** per ricevere tutte le informazioni indispensabili al corretto avvio del tirocinio (flusso sotto riportato.), e alle attività relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. ENTE

Pubblicazione offerta

Se ENTE = ATENEO

ogni docente pubblica la propria offerta

2. UFFICIO TIROCINIO

Accettazione offerta

3. STUDENTE

Candidatura

- Portale SmartEdu - con le proprie credenziali

1. Inserire il curriculum:

> Carriera > Curricula > Autorizzazione alla compilazione automatica del Curriculum Vitae > cliccare su: il titolo conseguito o il corso di laurea intrapreso, i relativi sbocchi professionali, il voto di laurea (se presente), tutti gli esami affrontati con i voti e le date di sostenimento 2 > salva

2. Cercare l'offerta di tirocinio:

> Carriera > Tirocini > Ricerca offerte > cliccare su: Cerca > selezionare il tirocinio che si intende svolgere > Procedi con la candidatura

N.B. *Se non è presente l'offerta di proprio interesse, contattare il proprio tutor aziendale (o didattico se ENTE = ATENEO) per verificare che abbia provveduto alla pubblicazione.*

4. ENTE

Accettazione candidatura

Viene generata una mail: *Il Progetto Formativo Curriculare dello studente XXXXX ha cambiato stato: da In bozza è ora Inviato dall'azienda all'Ateneo.*

5. UFFICIO TIROCINIO

Assegnazione tutor didattico

Viene generata una mail: *Il Progetto Formativo Curriculare dello studente XXXXX ha cambiato stato Esaminato dall'Ufficio Tirocini. DOCENTE: deve accettare/modificare il pfo.*

6. DOCENTE

Approvazione del pfo

Viene generata una mail: *Il Progetto Formativo Curriculare dello studente XXXXX ha cambiato stato Bozza approvata dal docente. STUDENTE: deve firmare il progetto formativo.*

7. STUDENTE

Firma del pfo

- Portale SmartEdu - con le proprie credenziali

> Tirocini > Progetti formativi > Scaricare il pfo > Firmare (scrivendo nome e cognome anche al computer) > Caricare il file firmato (come allegato) > Invia

Viene generata una mail: *Il Progetto Formativo Curriculare dello studente XXXXX ha cambiato stato Firmato dal tirocinante. AZIENDA: deve firmare il progetto formativo*

8. ENTE

firma il progetto formativo

Viene generata una mail: *Il Progetto Formativo Curriculare dello studente XXXXX ha cambiato stato Firmato dall'azienda: DOCENTE: deve firmare il pfo.*

9. DOCENTE

Firma del pfo

10. ADi

Avvio progetto

Avviato il progetto è possibile svolgere l'attività.