



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

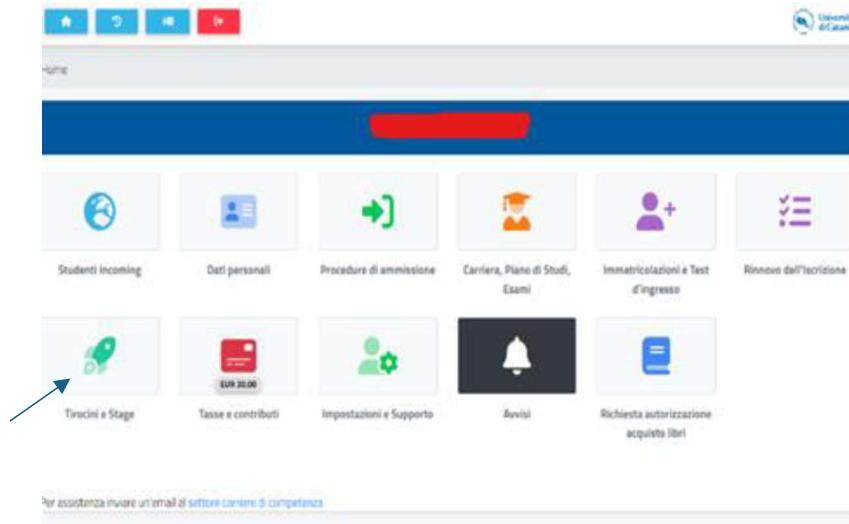
smart edu
STUDENTI
POWERED BY GOMP

smart edu
STUDENTI
POWERED BY GOMP

Procedura informatizzata Tirocini Curriculari

Guida Studenti

Flusso Tirocini Curriculari 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 menu
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).



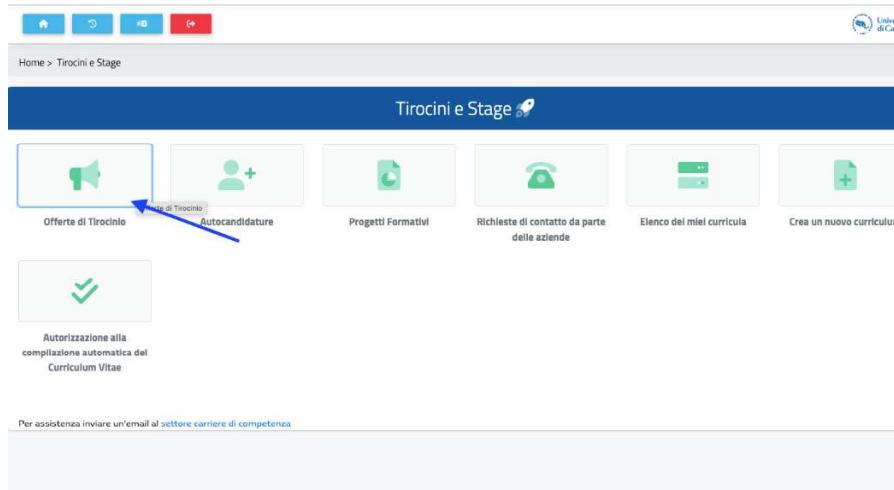
Se scegli la creazione automatica del CV, ricordati di verificare che il tuo curriculum salvato sia effettivamente completo di tutte le informazioni utili
elenco dei miei curriculum

In caso contrario, procedi con le opportune modifiche e salva nuovamente
depubblica curriculum



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

Ricerca offerte di tirocinio



Home > Tirocini e Stage

Tirocini e Stage

Offerte di Tirocino Autocandidature

Progetti Formativi Richieste di contatto da parte delle aziende

Elenco dei miei curriculum Crea un nuovo curriculum

Autorizzazione alla compilazione automatica del Curriculum Vitae

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.



Progetto formativo di tirocinio e Avvio del Tirocinio

➤ 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.

Dettagli Home > Catania > Dipartimenti > Progetti formativi

» GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

Progetto formativo | Storia

Tirocinio

Dati del Progetto Formativo

Avviso
Tirocinante
Titolo concordato
Il tirocinante dichiara di aver presentato domanda di concordato al notario.
Offerta tirocinio
Codice interno:

GP Intel 2012

Sigla Professione

Attestato

Attestato

Tutte le aziende

Figura professionale di riferimento del progetto: indirizzo di studio e perfezionamento di cui Alta Formazione della Giunta regionale, T.I. confermato 2012, n. 452 (inviato alla Giunta regionale il 20/06/2012) e la legge n. 90 del 20/06/2012 ed eventuali invito 5387

Due formule

Due formule

Crediti:

Data inizio tirocinio prevista: 12/10/2012

Data inizio tirocinio effettiva:

Data fine tirocinio prevista: 12/12/2012

Data fine tirocinio effettiva:

Rimborso spese tirocinio/Indennità tirocinante: € 0

Facilitazione prenotata:

Numero di valori: 0

Sei:

N. lavoratori dello studio di confronto generale/totali dell'azienda:

Allegati:



- 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

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.



	UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA	AREA DELLA DIDATTICA <small>Service Didattici e Tirocinio</small>
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:		

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'

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.