



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

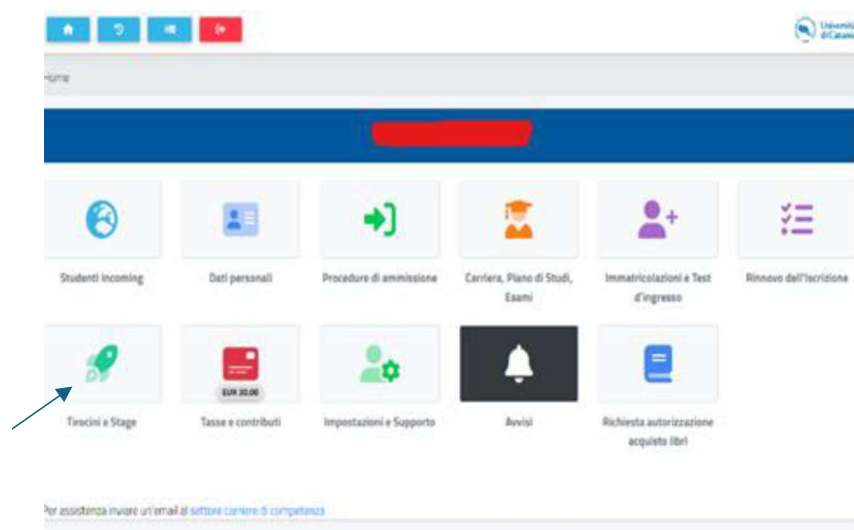
smart edu
STUDENTI
POWERED BY GOMP

smart edu
STUDENTI
POWERED BY GOMP

**Procedura informatizzata
Tirocini Curricolari**

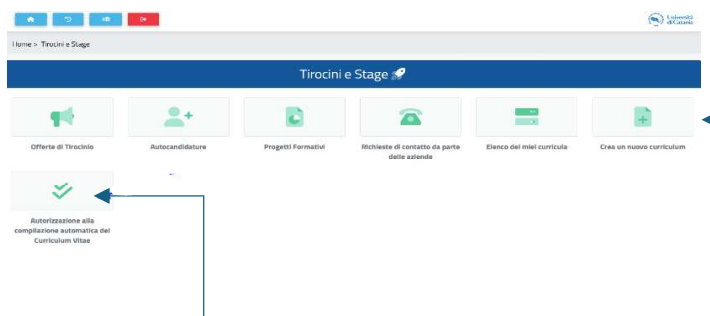
Guida Studenti

Flusso Tirocini Curricolari in SmartEdu



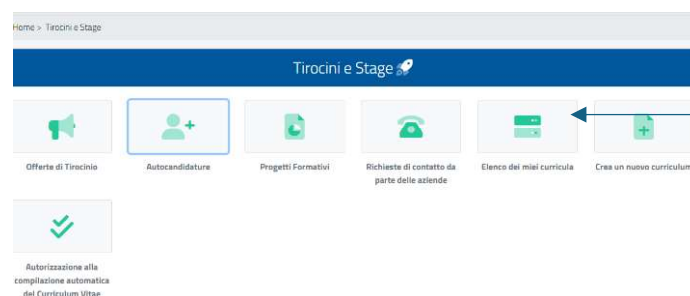
Al flusso tirocini si accede dal portale studenti SmartEdu, <https://studenti.smartedu.unict.it/> attraverso il menù **TIROCINI E STAGE**

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
depubblica curriculum

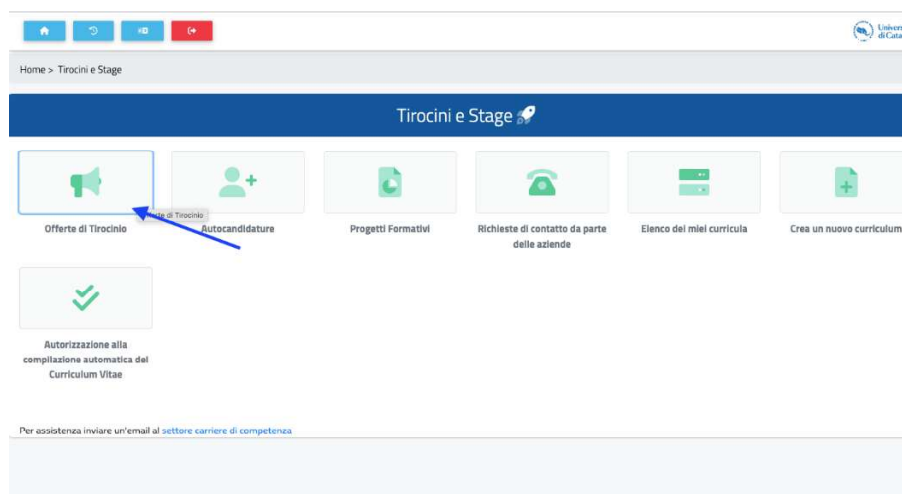
CURRICULUM PRESENTATI

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 premi il tasto "U".
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 U
Nuovo CV 18/10/2023	09/01/2024	In Bozza	X U

Ricerca offerte di tirocinio



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.

Barra di Ricerca - Catania - Tirocini - Progetto Formativo

GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

Progetto Formativo | **Stato**

Tirocinio

Dati del Progetto Formativo	
Azienda	
Tirocinante	
Stato amministrativo	
Il tirocinante dichiara di aver presentato domanda di sostegno di mobilità	
Offerta formativa	
Codice azienda	
CP anno 2013	
Area accademica	
Obiettivi di base	
Obiettivi tecnico professionali	
Obiettivi trasversali	
Dal 1° al 3° semestre	
Attività	
Tutor aziendale	
Figura professionale di riferimento del dipartimento regionale delle qualifiche professionali di cui alla Delibera della Giunta regionale 11 settembre 2012 n. 4922 sulla base della definizione del Repertorio Nazionale di cui all'art. 6, co. 1° legge n. 30 del 28/12/13 ed eventuale livello ESF	
Data inizio	1/10
Giorno inizio	
Giorno fine	
Credito	
Data inizio tirocinio prevista	12/10/2020
Data fine tirocinio effettiva	12/12/2020
Data fine tirocinio prevista	
Beneficiario sponsor ministero/Università/ente	1/0
Facilitazione prevista	
Importo autorizzato	
Sett.	
N. licenziamenti dalla sede di insegnamento	0
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

 <p>UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA</p>	<p>AREA DELLA DIDATTICA Servizi Didattici e Tirocini DIPARTIMENTO.....</p>
<p><small>Una modifica su parte integrante dell'Ateneo/Ente o su parte dell'Ufficio del Dipartimento, la variazione è immediata ed automatica. In caso contrario sarà il Dipartimento a comunicare all'ateneo la struttura espositiva che la studente</small></p>	
<p>Cognome/Nome _____</p>	
<p>Matr. _____</p>	
<p>In riferimento al tirocinio di Cognome e Nome: COGNOME</p>	
<p>Corso di laurea: _____</p>	
<p>Formazione: <input type="radio"/> Formazione <input type="radio"/> altro</p>	
<p>Regione del tirocinio: _____</p>	
<p>Data inizio: _____ data fine: _____</p>	
<p>Spaziati dai corsi di insegnamento indicati nel progetto formativo:</p>	
<p>RICHIEDE - SEGNALE</p>	
<p>VARIAZIONE DI ORIGINARI DI TIROCINIO</p>	
<p>Altre note del 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 <input type="checkbox"/> no</p>	
<p>Interruzione anticipata del tirocinio a partire dal giorno: _____</p>	
<p>per il seguente giorno: _____</p>	
<p>Corsi a cui il tirocinante ha partecipato per il giorno di proroga</p>	
<p>Indicare quali i corsi nel progetto formativo già seguiti</p>	
<p>Altre note: _____</p>	
<p>VARIAZIONE SEDE DI TIROCINIO / COMUNICAZIONE TRASFERITA</p>	
<p>Data e ora della variazione della sede (indicare precisamente il giorno): _____</p>	
<p>Motivo della variazione della sede (indicare precisamente il giorno, la sede, la ragione, la sede o consiglio o altro): _____</p>	
<p>Luogo (indicare completo il nome sociale se differente dall'ateneo ateneo): _____</p>	
<p>Orario di svolgimento del tirocinio (nel caso di variazione): _____</p>	
<p>VARIAZIONE TUTOR AZIENDALE</p>	
<p>Nome e cognome del nuovo tutor aziendale: _____</p>	
<p>Motivo della variazione: _____</p>	
<p>Luogo, data: _____</p>	
<p>Firma del titolo aziendale: _____ Firma e timbro del soggetto esponente</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.



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 _____ CPU _____

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.