

VADEMECUM PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO (Studente e Azienda)

1.0 ATTIVAZIONE TIROCINIO CON STUDENTE/LAUREATO NOTO (NON IN RISPOSTA A UN'OPPORTUNITÀ)

Nel caso in cui l'azienda abbia già selezionato lo studente/laureato senza aver pubblicato un annuncio sul portale l'azienda può attivare e compilare un progetto formativo.

In seguito alla registrazione dell'azienda (**Vedi Guida all'utilizzo del sistema Esse3 per azienda**), quest'ultima effettua il Login:

Servizi online

Home

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

ita eng

Guest

⇒ Area Riservata

registrazione

Login

password dimenticata

⇒ Strutture

⇒ Didattica

⇒ Esami

⇒ Mobilità internazionale

Application Form for Incoming students

⇒ Registrazione Aziende

Richiesta registrazione

Didattica » Area Struttura Didattica

Benvenuti nello Sportello internet

*** AREA STUDENTE: ***

- pre-iscrizione ai corsi di laurea (test selettivi o per la verifica della preparazione iniziale - TVI);
- immatricolazione;
- iscrizione ai corsi singoli;
- stampa MAV per versamento;
- compilazione piano degli studi;
- domanda on-line di borsa di studio, servizio abitativo e/o altri servizi per il diritto allo studio (www.unibg.it/isu);
- domanda di esonero tasse;
- prenotazione appelli d'esame;
- domanda di conseguimento titolo;
- pratiche studenti: domanda reimmatricolazione a seguito di rinuncia/decadenza, seconda laurea, trasferimento ad altra Università, passaggio di corso di laurea, riconoscimento titolo accademico straniero/equipollenza;
- iscrizione ad esami di abilitazione all'esercizio delle professioni;
- gestione opportunità di stage curr, extcurr e placement

Guide on-line per studenti

PRIMA DI PROSEGUIRE TI INVITIAMO A PRENDERE VISIONE DELL'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30.06.2003

"Codice in materia di protezione dei dati personali

N.B.: se sei uno studente in possesso di **titolo di studio estero** e intendi effettuare la pre-iscrizione/immatricolazione ad un corso di laurea attivato dall'Ateneo, dovrai rivolgerti alla Segreteria

*** AREA DOCENTE: ***

- consultazione e stampa lista iscritti agli appelli;
- verbalizzazione esami;
- pubblicazione esiti;
- firma digitale verbali.
- quest val...
- Commissioni concorsi...
- Programma corsi ...
- Verbali laurea...

*** AREA SOGGETTI ESTERNI: ***

AZIENDE:


- accreditamento e convenzionamento...
- pubblicazione opportunità di stage curr, extcurr, placement;
- monitoraggio e selezione candidature;
- gestione progetto formativo

CAAF:

- trasmissione telematica dichiarazione ISEE/ISEEU;
- verifica del flusso telematico dei dati trasmessi.

L'azienda clicca su **Avvio tirocinio con studente noto**:

Esterno



ASDFASDF
ASDFASDF

⇒ **Area Riservata**

Logout
Cambia Password

⇒ **Home**

⇒ **Didattica**

Facoltà
Sedi
Coordinamento Offerta

⇒ **Commissioni**

Tirocini e stage
Concorsi

⇒ **Area Sogg. Esterni**

⇒ **Area azienda**

Dati Azienda
Contatti Azienda
Convenzioni
Presentazione azienda

⇒ **Tirocini e Placement**

Le Mie Opportunità
Nuova Opportunità
I Miei Candidati
I miei tirocini
**Avvio tirocinio
con studente/laureato**

HOME

User: ASDFASDF ASDFASDF

Area Soggetti Esterni

Benvenuto nell'Area Riservata ai Soggetti Esterni


Inserisce il **numero di matricola dello studente** e clicca su **cerca studente/laureato**

Servizi online

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

Home

Esterno



ASDFASDF
ASDFASDF

⇒ Area Riservata

Logout
Cambia Password

⇒ Home

⇒ Didattica

Facoltà
Sedi
Coordinamento Offerta

⇒ Commissioni

Tirocini e stage
Concorsi

⇒ Area Sogg. Esterni

⇒ Area azienda

Dati Azienda
Contatti Azienda
Convenzioni
Presentazione azienda

⇒ Tirocini e Placement

Avvia tirocinio curriculare o extracurriculare

Inserire la matricola dello studente/laureato con cui si desidera avviare un tirocinio curriculare o extracurriculare

Matricola:

Cerca studente/laureato


Verifica l'identità dello studente e clicca su **Avvio tirocinio**:

Servizi online

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

Home

Esterno



ASDFASDF
ASDFASDF

Area Riservata

Logout
Cambia Password

Home

Didattica

Facoltà
Sedi
Coordinamento Offerta

Commissioni

Tirocini e stage
Concorsi

Area Sogg. Esterni

Area azienda

Dati Azienda
Contatti Azienda
Convenzioni
Presentazione azienda

Tirocini e Placement

Avvia tirocinio curriculare o extracurriculare

Inserire la matricola dello studente/laureato con cui si desidera avviare un tirocinio curriculare o extracurriculare

Matricola:

Cerca studente/laureato

- Nome: **SAMSON**
- Cognome: **FAMUYIDE**
- Matricola: **1005541**
- Corso di studio: **COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, EDITORIA (DM. 270/04)**

Sede del Tirocinio:

Avvio Tirocinio

ATTENZIONE! Nel caso in cui la sede di svolgimento e/o il tutor aziendale non fossero presenti in elenco è necessario inserirli PRIMA nella sezione CONTATTI AZIENDA. A quel punto l'**azienda** compila il **progetto formativo** con i dati relativi al tirocinio dello studente (*data inizio/fine, obiettivi formativi, attività principali del tirocinio, figura professionale di riferimento, contenuti della formazione generale, ore della formazione generale, ore della formazione specifica*) e clicca su


salva e richiedi approvazione.

UNA VOLTA CHE L'AZIENDA HA SALVATO IL PROGETTO E COMUNICATO ALLO STUDENTE L'AVVENUTA CREAZIONE DEL PROGETTO DI TIROCINIO, LO STUDENTE DEVE PROCEDERE CON L'APPROVAZIONE:

Lo studente **effettua il login** e nel menù a sinistra nella sezione **Tirocini e Placement** accede a **Gestione tirocini** e ne **I miei tirocini** troverà l'offerta di tirocinio (l'offerta in questione sarà caratterizzata da uno stato "SCELTO"), a questo punto clicca sul pallino rosso:

Servizi online

Home



SAMSON
FAMUYIDE

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Home

Segreteria

Piano di Studio

Carriera

Esami

Laurea

Tirocini e Placement

HomePage Stage

Aziende

Opportunità

Le mie opportunità

Le mie opportunità future

Le mie ricerche salvate

Gestione tirocini



Iniziative

Iniziative

Mobilità internazionale

I miei Tirocini

Verifica propri Tirocini.
Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scelto	afg		26/07/2018	 Vedi	Vedi	 Vedi	Vedi

1

 di 1

Visualizzati 1 - 1 di 1

1.1 ACCETTAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTO Lo studente scorre e controlla tutto il progetto formativo e, una volta verificati tutti i dati, clicca **Accetta progetto formativo**:

Convenzione azienda	convenzione con ateneo
Natura	
Responsabile della gestione tirocinio	
Sede	dsaasd, das, AFGHANISTAN
Data inizio	26/07/2018
Data fine	31/12/2018
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)	
Modalità di svolgimento	Full Time
Orario previsto	
Tutor aziendale	ASDFASDF ASDFASDF
Telefono del tutor aziendale	234234234
Email del tutor aziendale	SDFASDF@U.DA
Numero tirocinanti curriculari per tutor	
Numero tirocinanti extra-curriculari per tutor	

Contenuti del progetto formativo	
Area/funzione aziendale di riferimento	
Obiettivi formativi dall'opportunità	
Obiettivi formativi	
Attività svolte	
Competenze acquisite	
Contenuti della formazione generale	
Ore della formazione generale	10
Contenuti della formazione specifica	
Ore della formazione specifica	10

Indietro

Accetta progetto formativo

Una volta accettato il progetto formativo nella sezione **Gestione tirocini** il pallino relativo all'opportunità del tirocinio diventerà **giallo** (quindi in attesa di **approvazione da parte dell'ufficio tirocini**). Entro 24 ore, se i dati sono corretti, avverrà l'approvazione e **il pallino diventerà di nuovo rosso**.

A questo punto lo studente, sempre da **Gestione tirocini**, cliccherà su tale pallino e, in fondo alla pagina dovrà **cliccare in sequenza**:

- **Richiedi riconoscimento crediti e poi**
- **Stampa progetto formativo**
-

NEL CASO DI UN LAUREATO I DUE PASSAGGI PRECEDENTI NON SONO DA NECESSARI, LA PROCEDURA SI FERMA DUNQUE ALL'APPROVAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELLO STUDENTE):

Informazioni	
Convenzione azienda	convenzione con ateneo
Natura	Valutazione Finale
Responsabile della gestione tirocinio	
Sede	dsasds, das, AFGHANISTAN
Data inizio	26/07/2018
Data fine	31/12/2018
Durata prevista (mesi)	
Durata prevista (settimane)	
Durata prevista (giorni)	
Durata prevista (ore)	
Modalità di svolgimento	Full Time
Orario previsto	
Tutor aziendale	ASDFASDF ASDFASDF
Telefono del tutor aziendale	234234234
Email del tutor aziendale	SDFASDF@U.DA
Numero tirocinanti curriculari per tutor	
Numero tirocinanti extra-curriculari per tutor	

Contenuti del progetto formativo	
Area/funzione aziendale di riferimento	
Obiettivi formativi dall'opportunità	
Obiettivi formativi	
Attività svolte	
Competenze acquisite	
Contenuti della formazione generale	
Ore della formazione generale	10
Contenuti della formazione specifica	
Ore della formazione specifica	10

[Indietro](#) [Richiedi riconoscimento crediti](#) [Stampa progetto formativo](#)

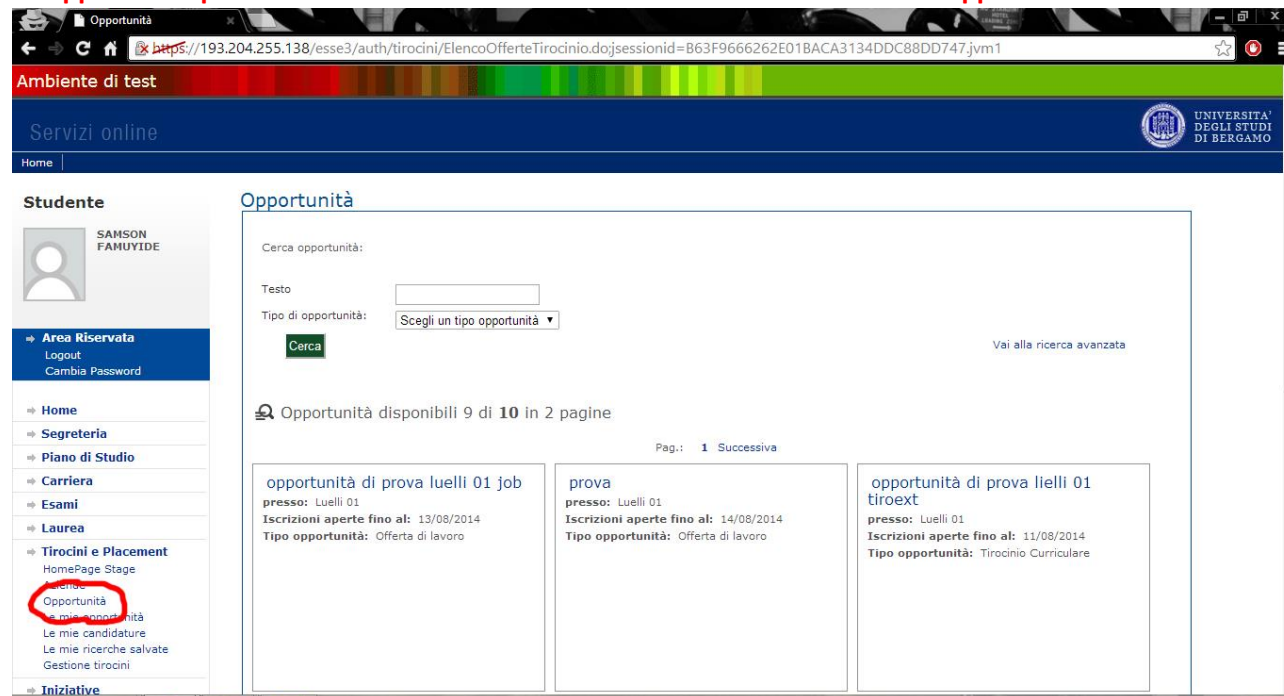
Una volta cliccato su **stampa progetto formativo** verrà scaricato dal browser un file in formato .pdf che **dovrà essere firmato in ordine dal**

- **Referente aziendale**
- **Docente**
- **Tutor universitario (se previsto)**
- **Studente**

E presentato presso l'Ufficio Tirocini almeno 7 giorni prima la data di avvio del tirocinio.

2.0 CANDIDATURA E AVVIO TIROCINIO NEL CASO DI TIROCINIO TRAMITE OPPORTUNITÀ PUBBLICATA:

Le opportunità pubblicate dalle aziende sono visibili studente nella sezione “opportunità”:



Individuata l'offerta al quale si è interessati, lo studente dovrà cliccare sul titolo e in seguito su “candidati a questa opportunità” in seguito a “mi candidato”.

La scelta del tirocinante sarà a cura dell'ente che, una volta fatta la selezione, contatterà l'azienda e procederà, in seguito con **la compilazione del progetto formativo** con i dati relativi al tirocinio dello studente (*data inizio/fine, obiettivi formativi, attività principali del tirocinio, figura professionale di riferimento, contenuti della formazione generale, ore della formazione generale, ore della formazione specifica*) e clicca su **salva e richiedi approvazione**.

UNA VOLTA CHE L'ENTE HA SALVATO IL PROGETTO LO STUDENTE DEVE PROCEDERE CON L'APPROVAZIONE (sarà cura dell'ente comunicare allo studente l'avvenuta creazione del progetto di tirocinio):

Lo studente **effettua il login** e nel menù a sinistra nella sezione **Tirocini e Placement** accede a **Gestione tirocini** e ne **I miei tirocini** troverà l'offerta di tirocinio (l'offerta in questione sarà caratterizzata da uno stato "SCELTO"), a questo punto clicca sul pallino rosso:

Verifica propri Tirocini.
Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e alleg.	Proroghe e sospensio	Valutazione
Scelto	afg		26/07/2018	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1

Lo studente scorre e controlla tutto il progetto formativo e, una volta verificati tutti i dati, clicca **Accetta progetto formativo: Segui procedura 1.1 Accettazione e presentazione progetto**

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA ESSE3 PER AZIENDA

1.0 Registrazione

The screenshot displays the 'Servizi online' (Online Services) page of the University of Bergamo (UNIBG). The page is titled 'Benvenuti nello Sportello internet' (Welcome to the Internet Counter). A red arrow points from the 'Registrazione Azienda' (Company Registration) link in the left sidebar to the 'Richiesta registrazione' (Registration Request) link in the main content area. Another red arrow points from the 'Login' link in the sidebar to the 'Login' link in the main content area. The page also features a list of available functions for students and a section for company registration.

Ambiente di test

Servizi online

Home

Guest

- ➔ Area Riservata
 - Registrazione
 - Login
 - Password dimenticata
- ➔ Strutture
- ➔ Didattica
- ➔ Esami
- ➔ Mobilità Internazionale
 - Application Form for Incoming students
- ➔ Registrazione Aziende
 - Richiesta registrazione

Didattica > Area Struttura Didattica

Benvenuti nello Sportello internet

*** AREA STUDENTE: ***

FUNZIONI DISPONIBILI:

- pre-iscrizione ai corsi di laurea (test selettivi o per la verifica della preparazione iniziale - TVI);
- immatricolazione;
- iscrizione ai corsi singoli;
- stampa MAV per versamento;
- compilazione piano degli studi;
- domanda on-line di borsa di studio, servizio abitativo e/o altri servizi per il diritto allo studio (www.unibg.it/isu);
- domanda di esonero tasse;
- prenotazione appelli d'esame;
- domanda di perfezionamento titolo;
- domanda reimmatricolazione a seguito di rinuncia/decadenza;
- domanda di trasferimento ad altra Università;
- domanda di passaggio di corso di laurea;
- domanda per il riconoscimento titolo accademico straniero/equipollenza;
- domanda di seconda laurea;
- iscrizione ad esami di abilitazione all'esercizio delle professioni.

Guide on-line per studenti

PRIMA DI PROSEGUIRE TI INVITIAMO A PRENDERE VISIONE DELL'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30.06.2003

"Codice in materia di protezione dei dati personali".

Se sei uno studente dell'Ateneo o ti sei già registrato, clicca su **login**, altrimenti clicca su **registrazione**.

N.B.: se sei uno studente in possesso di **titolo di studio estero** e intendi effettuare la pre-iscrizione/immatricolazione ad un corso di laurea attivato dall'Ateneo, dovrai rivolgerti alla Segreteria studenti, previo appuntamento da fissare scrivendo a studenti.stranieri@unibg.it.

*** AREA DOCENTE: ***

FUNZIONI DISPONIBILI:

- consultazione e stampa lista iscritti agli appelli;
- verbalizzazione esami;

- Per registrarsi al sistema è necessario cliccare il link Richiesta registrazione posto sotto la voce Registrazione Azienda. Una volta registrati si accede dal link Login.

PIÙ visitati Come Iniziare HotMail gratuita Personalizzazione coll... Raccolta Web Slice Siti suggeriti WindowsMedia

Ambiente di test

Servizi online

Home

Guest

- ⇒ **Area Riservata**
 - Registrazione
 - Login
 - Password dimenticata
- ⇒ **Strutture**
- ⇒ **Didattica**
- ⇒ **Esami**
- ⇒ **Mobilità internazionale**
 - Application Form for Incoming students
- ⇒ **Registrazione Aziende**
 - Richiesta registrazione

Registrazione aziende

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione dell'azienda, stipulare convenzioni per tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti, predisporre progetti formativi, pubblicare offerte di tirocinio e lavoro e creare una presentazione aziendale.

Check List

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda			
	Nazione azienda		
	Identificativo azienda		
	Dati dell'azienda		
	Dati utente		
	Dati sede operativa		
	Rappresentante legale		
	Inserimento username		
	Riepilogo dei dati inseriti		

Registrazione aziende

- Attenzione! Per la registrazione è necessario inserire, tra le altre informazioni:

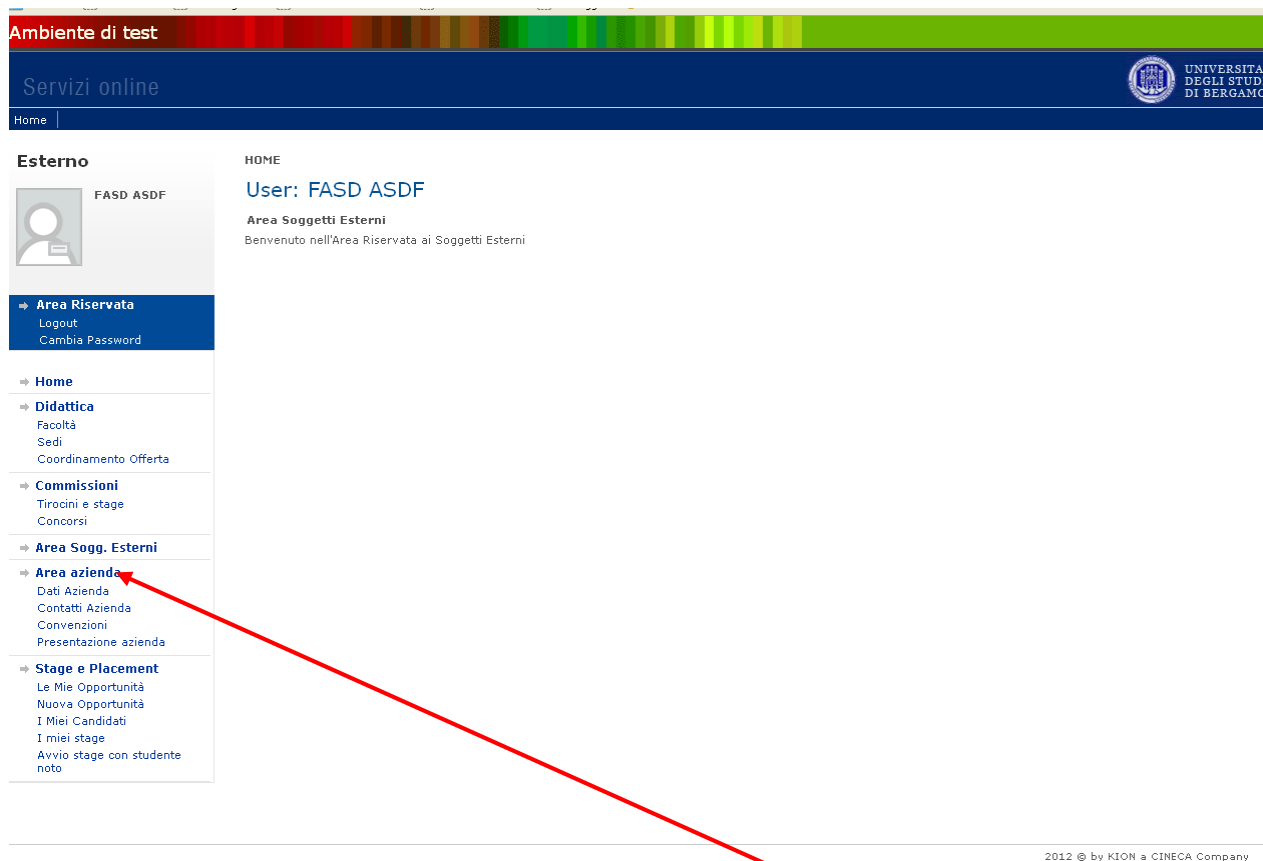
- 1) Partita iva o Codice fiscale dell'azienda
- 2) Dati del rappresentante legale
- 3) Dati della sede legale

Il sistema, al termine della registrazione, genera una pwd che può essere in seguito modificata. Si riceve comunque una notifica via mail contenente la pwd.

Nel caso in cui l'azienda sia già registrata, il sistema permette comunque la registrazione di un nuovo utente. Gli operatori del servizio associano successivamente il nuovo referente all'azienda già esistente.

Entro 8 ore lavorative, un operatore abilita il referente all'utilizzo delle funzionalità del sistema.

2.0 Area azienda



Dalla home page è possibile accedere alla sezione Area azienda.

In questa area è possibile:

2.1 Dati azienda permette la modifica dei dati aziendali e l'aggiunta di sedi. L'aggiunta di sedi è necessaria in particolare per le sedi che ospitano tirocinanti

2.2 Contatti azienda permette la modifica dei contatti e l'inserimento di nuovi referenti aziendali. In questa sezione è possibile aggiungere i tutor per i tirocini. Se si vuole rendere attivo il nuovo contatto all'interno del sistema è necessario inviare una richiesta a tiroplace@unibg.it per il rilascio delle credenziali.


2.3 Convenzioni permette la stampa e la visualizzazione della convenzione. Il sistema visualizza una convenzione in stato Istituita. Nel caso non compaia un numero di protocollo associato è NECESSARIO stampare il documento e consegnarlo all'ufficio Orientamento e Programmi Internazionali. Le amministrazioni pubbliche devono inviare via Pec la convenzione firmata digitalmente.

Una volta consegnata, la copia della convenzione controfirmata dall'Università degli Studi di Bergamo sarà caricata sul profilo aziendale. NB per le aziende con convenzione attiva al momento del passaggio al sistema ESSE3, continua a vigere la convenzione precedente, che non viene caricata sul profilo aziendale.

2.4 Presentazione aziendale permette di inserire una o più presentazioni aziendali. È possibile allegare file e documenti multimediali. Le presentazioni sono soggette all'approvazione da parte dell'Ufficio Orientamento e Programmi Internazionali.

3.0 Stage e Placement

Servizi online



UNIVERSITA'
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Home

Esterno

FASD ASDF

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Home

Didattica

Facoltà

Sedi

Coordinamento Offerta

Commissioni

Tirocini e stage

Concorsi

Area Sogg. Esterni

Area azienda

Dati Azienda

Contatti Azienda

Convenzioni

Presentazione azienda

Stage e Placement

Le Mie Opportunità

Nuova Opportunità

I Miei Candidati

I miei stage

Avvio stage con studente noto

HOME > Ricerca tirocini e stage

Ricerca tirocini e stage

Ricerca tirocini e stage

Area:

Tipo Tirocinio: Curriculare

Settore:

Durata: da a (gg)

Periodo: da a (gg/mm/yyyy)

Convenzione:

Stato: Approvata

Ricerca

Nuova offerta

Titolo	Data inizio	Durata	Settore	Stato	Azioni
prova tirocurr	15/07/2014	180 gg	Struttura Privata		

Legenda:

Offerta di tirocinio in bozza

Offerta di tirocinio proposta

Offerta di tirocinio in valutazione

Offerta di tirocinio chiusa

Offerta di tirocinio in corso

Offerta di tirocinio approvata e numero domande presentate

Modifica offerte di tirocinio

Elimina offerte di tirocinio

Domande presentate

Duplica offerta

Dalla home page è possibile accedere alla sezione Stage e Placement

In questa area è possibile:

3.1 **Le Mie Opportunità** permette di gestire, modificare, duplicare le opportunità di tirocinio e lavoro e visualizzare i candidati.

Google Calendar x Le mie Opportunità x

https://193.204.255.138/esse3/auth/tirocinj/azi/TIROGestOppAziElenco.do?jsessionid=0B3DD8C1AB1BAB94FB895F59F55F7A2.jvm1

Più visitati Come iniziare HotMail gratuita Personalizzazione coll... Raccolta Web Slice Siti suggeriti WindowsMedia

Ambiente di test

Servizi online

Home








UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

Esterno

FASD ASDF

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Le mie Opportunità

Titolo	Ultima Modifica	Creato da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
prova tirocurr	27/06/2014	FASD ASDF	Tirocinio Curriculare	Approvata	0	   
offerta lavoro	27/06/2014	FASD ASDF	Offerta di lavoro	Da approvare	0	  

[Nuova Opportunità](#)

3.2 Nuova Opportunità permette di inserire nuove opportunità di lavoro e tirocinio.

Nella compilazione di nuove opportunità è necessario compilare un form:

1) nella prima parte vengono richieste le informazioni generali sulla tipologia di offerta, di contratto e periodo

- a) offerta di lavoro
- b) tirocini curriculari
- c) tirocini extracurriculari
- d) tirocini psicologia per iscrizione all'albo

2) nella seconda parte vengono richieste le informazioni sulle caratteristiche dell'offerta

3) nella terza parte è possibile indicare su quale sistema effettuare la candidatura (Esse3 o aziendale), periodo di visibilità dell'annuncio e quali documenti e informazioni sono necessarie per la candidatura (cv, lettera di motivazione, risposta a domande compilate dall'azienda)

Le opportunità risultano visibili ai candidati entro 15 minuti dalla richiesta di pubblicazione.

3.3 I miei candidati permette la visualizzazione degli studenti e laureati che hanno presentato la loro candidatura. Cliccando sul pallino giallo si aprono i dettagli del singolo candidato come richiesti dall'opportunità presentata (cv, lettera di motivazione, risposta a domande compilate dall'azienda). L'azienda procede quindi alla selezione secondo le proprie modalità. È possibile inserire commenti, assegnare un ranking, inviare una comunicazione mail e scegliere il candidato. Nel caso di tirocini è possibile avviare un tirocinio con il candidato selezionato.

3.4 I miei stage permette l'avvio e la gestione di tirocini curriculari ed extracurriculari.

Per redigere un progetto formativo è necessario cliccare il pallino rosso sullo studente/laureato scelto. Si apre un form che serve a generare il progetto formativo individuale. ATTENZIONE! Nel caso in cui la sede di svolgimento e/o il tutor aziendale non fossero presenti in elenco è necessario inserirli PRIMA nella sezione 2.1 DATI AZIENDA e 2.2 CONTATTI AZIENDA. Una volta richiesta l'approvazione è necessario dare comunicazione allo studente/laureato, che approva il progetto e attendere l'approvazione da parte dell'ufficio. Entro 8 ore lavorative l'ufficio approva o rifiuta le proposte di tirocinio.

Nel periodo compreso tra 15 giorni prima del termine e 30 giorni dopo la conclusione dei tirocini sono disponibili per la compilazione i Questionari di valutazione del tirocinio. Il questionario è anonimo e utilizzato a fini statistici.

3.4.1 Proroghe e interruzioni sempre nella sezione I miei stage è possibile richiedere Interruzioni, Sospensioni e Proroghe del tirocinio. Ogni richiesta è soggetta all'approvazione da parte del tirocinante e da parte dell'Università. Ogni richiesta deve rispettare la normativa generale.

3.5 Avvio stage con laureato noto permette l'avvio di un tirocinio sia curriculare che extracurriculare per un laureato. È necessario inserire il numero di matricola del candidato e procedere poi con la stesura del progetto formativo. Anche in questo caso è necessaria l'approvazione dello studente/laureato e dell'ufficio.

Glossario

Convenzione: è l'atto con il quale si stabilisce l'accordo tra Università e azienda per la realizzazione di tirocini e stage

tirocini curriculari: della durata massima di 12 mesi, attivabili durante i percorsi di studio universitari

tirocini extracurriculari: della durata massima 6 mesi, attivabili entro 12 mesi dalla data di laurea. La normativa Regionale impone l'erogazione di un contributo da parte dell'azienda ospitante di almeno 400 euro, o 300 euro laddove sia previsto l'utilizzo della mensa aziendale o il rilascio di buoni pasto.

Progetto Formativo: è il documento che descrive le attività e gli obiettivi del tirocinio curriculare o extracurriculare.

Libretto di Tirocinio: è il documento in cui vengono riportate le attività effettivamente svolte e una descrizione finale delle stesse.