

Trova l'Azienda convenzionata collegandoti alla Banca Dati di Ateneo all'indirizzo internet: www.unifi.it/p11331.html

ABBINAMENTO

Invia una email all'Ufficio Tirocini, del proprio Corso di Studio, con i seguenti dati per l'**abbinamento**:

- nome, cognome, matricola, corso di studio
- ente ospitante (Azienda)

L'Ufficio Tirocini risponde con una email di conferma, dopo aver abbinato lo studente all'Azienda, e da questo momento sarà possibile compilare la **Bozza di progetto**.

VALIDAZIONE

Invia una email all'Ufficio Tirocini, del proprio Corso di Studio, chiedendo la **validazione** della Bozza di progetto.

L'ufficio controllerà on-line la correttezza dei dati inseriti, validerà e invierà una mail con le indicazioni per la stampa, la raccolta delle firme del tutor aziendale, del legale rappresentante dell'azienda e del tutor universitario, oltre che dello studente.

Nel caso in cui sia necessario integrare o chiarire alcuni dati sarà contattato per email o telefono dall'Ufficio.

ATTIVAZIONE

Consegna una (1) copia firmata, come sopra indicato, in originale almeno tre (3) giorni lavorativi prima della data di inizio indicata nel progetto, corredata da **Autocertificazione Parentela e Propedeuticità**.

(percorso: *Corso di Studio > Didattica > Tirocinio*)

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Lo studente potrà **svolgere** il tirocinio secondo le modalità ed i tempi indicati nel progetto stesso, registrando la propria presenza e le attività svolte nel **diario di tirocinio**.

Nel caso in cui siano previste delle uscite dalla sede dell'azienda è necessario che l'azienda ne dia preventiva comunicazione al *Centro per l'Impiego, Ispettorato Inail, Organizzazioni Sindacali* e all'*Ufficio Tirocini*. In caso di malattia o di assenze giustificate lo studente dovrà comunicare l'evento al tutor aziendale e al tutor universitario.

CONCLUSIONE

Dal giorno successivo alla data di conclusione si apre la procedura on-line che prevede la compilazione di un questionario da parte del tirocinante, del Tutor Aziendale e del Tutor Universitario.

- Da questo momento il Tutor Aziendale compila on-line la Relazione Finale attestante l'attività svolta e le competenze apprese.
- La relazione deve essere convalidata dal Tutor Universitario.
- Lo Studente consegna al rispettivo Ufficio Tirocini il Diario del Tirocinio e l'Attestato Finale che l'Ufficio provvederà ad inoltrare alla Segreteria Studenti per la registrazione in carriera.