

UFFICIO TIROCINI

CONCLUDERE UN TIROCINIO

Per poter concludere il tirocinio, deve essere portata a termine la procedura evidenziata nel documento “attivare un tirocinio”

Una volta terminato il periodo di tirocinio indicato nel progetto formativo (1CFU = 25ore), la procedura si svolge **interamente online** a meno della presa visione del portfolio cartaceo relativo al tirocinio da parte dei due tutor e della consegna del Diario e Attesta di fine tirocinio, all'ufficio tirocini da parte dello studente.

LO STUDENTE

1. www.architettura.unifi.it > **SOL servizi on line** (in rosso a destra)
2. clicca su *studenti* > “Vuoi effettuare un tirocinio?”
3. inserisce matricola e password
4. compila il questionario relativo al tirocinio
5. produce un portfolio delle attività svolte nel periodo di tirocinio
6. scarica e compila il “*Diario e attestato di fine tirocinio*” dal proprio Corso di Laurea
7. presenta al Tutor aziendale il portfolio e il Diario, stampati per essere firmati e timbrati
8. presenta al Tutor universitario il portfolio e il Diario validati dal Tutor aziendale per presa visione del lavoro svolto (*solo dopo aver visionato il portfolio, il Tutor universitario approva la relazione finale*)
9. consegna il “*Diario e attestato di fine tirocinio*” all'ufficio tirocini

IL TUTOR AZIENDALE

1. www.unifi.it
2. clicca su *studenti* (in rosso a destra)
3. clicca su *stage e tirocini* (in blu a sinistra)
4. clicca su Aziende e Enti
5. inserisce matricola e password
6. compila il questionario relativo al tirocinio
7. compila la **RELAZIONE FINALE** in tutti i campi indicati (*abilitazione attiva solo dopo la compilazione del questionario da parte del Tutor universitario*)
8. verifica e firma il “*Diario e attestato di fine tirocinio*” compilato dallo studente

IL TUTOR UNIVERSITARIO

1. www.architettura.unifi.it > **SOL servizi on line** (in rosso a destra)
2. clicca su *docenti* > “St@ge e tirocini: tutor universitari”
3. inserisce matricola e password
4. compila il questionario relativo al tirocinio (*procedura da effettuare al momento della presentazione del portfolio e del Diario da parte dello studente*)
5. approva la **RELAZIONE FINALE** compilata dal tutor aziendale

NB L'ufficio tirocini potrà concludere la procedura solo se riceverà il “*Diario e attestato di fine tirocinio*” da consegnare all'ufficio tirocini e solo se saranno stati compilati i tre questionari e la relazione finale. La conclusione della procedura è verificabile attraverso la consultazione del proprio Piano di Studi, dove il tirocinio verrà registrato come un normale esame sostenuto (si considerino i tempi di registrazione della segreteria studenti).