

COME CONCLUDERE IL TIROCINIO

Una volta terminato il periodo di tirocinio indicato nel progetto formativo, 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 Attestato 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**" del proprio Corso di Laurea
7. presenta al Tutor aziendale il portfolio e il Diario e attestato di fine tirocinio, compilati per essere firmati e timbrati.
8. presenta al Tutor universitario il portfolio e il Diario di attestato di fine tirocinio per presa visione del lavoro svolto (solo dopo aver visionato il portfolio, il Tutor universitario compila il questionario).
9. invia il "**Diario e attestato di fine tirocinio**" all'ufficio tirocini

IL TUTOR AZIENDALE

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

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 (arriva un messaggio automatico sulla email ufficiale del docente)

NB L'ufficio tirocini potrà concludere la procedura solo se:

- riceverà il "**Diario e attestato di fine tirocinio**" firmati e timbrati dall'Azienda;
- sono compilati i 3 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).