

## **Sistema tirocini per la facoltà di Medicina e Psicologia**

### **Lato Studente**

#### ***Inserimento di una nuova candidatura***

1. Fare click su “Invia una nuova richiesta di tirocinio” e poi “In una nuova candidatura per un semestre al quale non ti sei mai candidato”.
2. Selezionare uno dei semestri dall’elenco di quelli disponibili (se l’elenco è vuoto non sarà possibile aprire una nuova candidatura in questo momento).
3. Allegare il proprio Curriculum Vitae e premere “Avanti”.
4. Continuare con l’operazione di Inserimento di richieste di tirocinio (passo 2).

**Nota:** Non è possibile avviare una nuova candidatura se ci sono già due semestri di tirocinio completati o in corso.

#### ***Inserimento di richieste di tirocinio***

1. Fare click su “Invia una nuova richiesta di tirocinio” e poi “In una candidatura in corso di compilazione e non ancora confermata”. Selezionare la candidatura interessata dal menù a tendina.
2. Fare click sul pulsante “Cerca e scegli un ente”.
3. Utilizzare il motore di ricerca per trovare gli enti interessati e fare click sul loro nome per vederne i dettagli.
4. In fondo alla pagina di dettagli selezionare un’area e poi su “Richiedi tirocinio”.
5. Ripetere le fasi 2-4 per aggiungere ulteriori richieste. Richieste inserite possono essere eliminate dalla pagina della candidatura.
6. Prima dello scadere del periodo di candidatura, chiudere la stessa facendo click su “Conferma candidatura”

**Nota:** Una candidatura chiusa non può essere modificata; le richieste di tirocinio di candidature non confermate non saranno prese in considerazione dagli enti.

#### ***Gestione delle richieste di tirocinio***

1. Dopo aver confermato la candidatura entrare nell’area “Richieste di tirocinio” e selezionare la candidatura interessata con il menù a tendina.
2. Se l’ente ha accettato una richiesta di tirocinio in seguito allo scadere del periodo di candidatura, è possibile prendere visione del Progetto Formativo (P.F.) proposto e fare click su “Accetta” o “Rifiuta”.
3. Il tirocinio ha inizio quando lo studente ha accettato il P.F. e la segreteria lo ha approvato.
4. Al termine del primo e secondo semestre di tirocinio, compilare il Questionario valutativo nell’area “Tirocini”. La compilazione del Questionario è **obbligatoria**, viene resa disponibile dopo quattro mesi dall’inizio del tirocinio, ed è consentita fino a due mesi dopo la fine del semestre di riferimento.
5. Al termine del secondo semestre di tirocinio, caricare i Libretti di tirocinio dei due semestri in formato PDF direttamente dal gestionale, entrando nell’area “Tirocini”. I libretti verranno poi approvati dalla Segreteria. In caso di rifiuto, sarà possibile caricare nuovi libretti. Il

caricamento dei Libretti al termine del secondo semestre di tirocinio è **obbligatorio** ed è consentito fino a due mesi dopo la fine del semestre di riferimento.

6. Dopo aver compilato il questionario (e caricato i Libretti, se si tratta del secondo semestre di tirocinio), lo studente dovrà dichiarare il completamento del tirocinio entrando nell'area "Tirocini" e cliccando su "Dichiara completamento del tirocinio". E' **obbligatorio** dichiarare il completamento del tirocinio entro due mesi dalla fine del semestre di riferimento; dopo di ciò, il tirocinio potrà essere concluso dall'ente.
7. Dopo la chiusura del tirocinio, entrare nell'area "Tirocini" per inserire un commento di valutazione del tirocinio.

**Note:**

- E' possibile accettare un solo tirocinio per semestre.
- In caso di primo semestre di tirocinio, è **obbligatorio** compilare il questionario per poter dichiarare il completamento del tirocinio.
- In caso di secondo semestre di tirocinio, è **obbligatorio** compilare il questionario e caricare i libretti dei due semestri per poter dichiarare il completamento del tirocinio.
- In entrambi i casi, è **obbligatorio** dichiarare il completamento del tirocinio, al massimo entro due mesi dalla fine del semestre di riferimento. A seguito di ciò, l'ente deve concludere il tirocinio. **Tirocini non conclusi dall'ente non sono ritenuti validi.**

### ***Sospendere o annullare un tirocinio***

- Per sospendere un tirocinio in corso entrare nell'area "Tirocini" e fare click su "Sospendi" nella riga della tabella relativa al tirocinio interessato. In un secondo momento è possibile riprendere il tirocinio facendo click su "Riprendi". L'ente non può segnalare il completamento di tirocini sospesi.
- Per annullare il tirocinio fare click su "Sospendi". Il tirocinio viene così invalidato e non può essere ripreso.

### ***Segnalazione di un semestre di tirocinio svolto con il sistema cartaceo***

1. Fare click su "Tirocini".
2. Nella sezione "Segnalazioni" fare click dove indicato per segnalare lo svolgimento di un semestre di tirocinio svolto con il vecchio sistema cartaceo. Inviare la segnalazione solamente se il tirocinio non è presente nella tabella visualizzata nella stessa pagina.
3. La segreteria esaminerà la richiesta e sceglierà se approvarla o meno. Lo stato della segnalazione può essere controllato nell'area "Tirocini".