

COME ATTIVARE UN TIROCINIO IN PRESENZA

IMPORTANTE

LO STUDENTE DEVE ESSERE IN POSSESSO DELL'ATTESTATO DEL CORSO SULLA SICUREZZA SENZA IL QUALE IL TIROCINIO IN PRESENZA NON POTRÀ ESSERE ATTIVATO

- 1 Una volta trovata l'azienda convenzionata lo studente deve chiedere all'Ufficio tirocini l'**ABBINAMENTO**: inviando una e-mail a tirocini@design.unifi.it comunicando: **nome, cognome, matricola, recapito telefonico, nome dell'azienda**

Ottenuto l'abbinamento lo studente entra su **SOL** > "Vuoi effettuare un tirocinio", inserisce matricola e password e compila il progetto formativo.

Sul progetto:

A. Inserire la data di inizio e fine tirocinio calcolando le ore relative ai crediti.

B. Nelle seguenti sezioni inserire quanto segue:

- o **TEMPI DI ACCESSO - ORARIO SETTIMANALE**
(non più di 35 ore settimanali e 7 giornaliere)
- o **OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO:**
Scrivere gli obiettivi che lo studente dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio.
- o Sempre su **OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**, aggiungere le seguenti frasi:
 - **"In collaborazione con il tutor aziendale"** (*inserire nome e cognome del tutor aziendale*)
 - **"Il tirocinante per gli spostamenti casa/ufficio utilizza"** (*scegliere tra mezzi: pubblici o privati*)
 - **"Durante il tirocinio, se ci saranno uscite e verranno utilizzati mezzi dell'azienda, il tirocinante dovrà essere accompagnato dal tutor aziendale"** (*inserire nome e cognome del tutor aziendale*)"

Scegliere un **tutor universitario** tra i professori di ruolo del proprio corso di studi (NO docenti a contratto)

* * *

Per potere stampare il progetto formativo, lo studente deve richiedere per email all'Ufficio Tirocini tirocini@design.unifi.it la **VALIDAZIONE**.

Dopo la validazione lo studente dovrà farsi firmare il progetto (stampato in PDF) da:

- **tutor aziendale;**
- **responsabile dell'azienda;**
- **tutor universitario.**

- 2 Quando il progetto è firmato da tutti, si invia il PDF scansionato all'Ufficio Tirocini (tirocini@design.unifi.it), insieme ai seguenti documenti:

- autocertificazione di non parentela;
- dichiarazione relativa alla copertura assicurativa per contagio Covid-19;
- attestato del corso sulla sicurezza, entro e non oltre **TRE GIORNI PRIMA** della data di inizio tirocinio.

PER CONCLUDERE IL TIROCINIO

Alla fine del tirocinio:

- 1 **Lo studente, il tutor aziendale, il tutor universitario** dovranno compilare il **questionario online**;
- 2 **Il tutor aziendale e il tutor universitario** dovranno compilare la **relazione finale online**.

Quando le compilazioni online saranno completate lo studente deve inviare all'Ufficio tirocini tirocini@design.unifi.it i seguenti documenti cartacei scansionati:

- **Diario e attestato di fine tirocinio;**
- Una **Relazione cartacea** descrittiva dell'attività svolta durante il tirocinio (minimo 6000 caratteri, spazi inclusi, e minimo 4 immagini esplicative), vistata e firmata dal tutor aziendale.