



PIN

POLO
UNIVERSITARIO
CITTÀ DI PRATO

SERVIZI DIDATTICI
E SCIENTIFICI
PER L'UNIVERSITÀ
DI FIRENZE

Procedura Tirocini Curricolari

1. Ricerca dell'azienda

Lo studente dopo aver visionato le offerte di tirocini disponibili nella banca dati UNIFI, (https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) si deve recare dal Tutor Universitario del proprio corso di laurea che lo consiglierà nella scelta dell'azienda.

2. Abilitare il tirocinio curricolare

Una volta che lo studente si è accordato con l'azienda per il tirocinio deve chiedere l'ABILITAZIONE. Per farlo deve inviare una e-mail dalla propria casella di posta UNIFI (nome.cognome@stud.unifi.it - che ne certifica l'identità), all'Ufficio Tirocini (equipestage@pin.unifi.it) e all'Azienda, chiedendo l'abilitazione al tirocinio.

Nella e-mail deve essere indicato in oggetto "Richiesta Abilitazione Tirocinio" e nel corpo e-mail deve essere specificato Nome, Cognome, Numero di Matricola, Corso di Laurea e richiesto l'abilitazione per poter compilare il progetto di formazione per il tirocinio curricolare presso l'azienda (di cui si deve indicare nome).

A questo punto lo studente attenderà la risposta che indica che è abilitato a compilare il progetto di formazione.

3. Compilare e Validare il Progetto Formativo

Lo studente compila on-line il progetto formativo, secondo le indicazioni ricevute dall'ufficio tirocini e secondo gli accordi presi con l'azienda.

Fatto questo lo Studente prende appuntamento con l'ufficio tirocini equipestage@pin.unifi.it per la VALIDAZIONE del progetto formativo.

4. Attivare il tirocinio curricolare

Lo studente, ottenuta la validazione stampa il progetto formativo in due copie e recupera le firme dei responsabili dell'azienda e del tutor aziendale, lo consegna all'ufficio tirocini (Non oltre tre giorni prima dell'inizio del tirocinio).

Lo studente durante il tirocinio dovrà annotare le ore svolte su apposito registro tirocini, scaricabile dal sito del polo di prato.

5. Concludere il tirocinio curricolare

Concluse le ore previste del progetto di tirocinio, lo studente deve presentarsi dal tutor universitario per riferirgli in merito all'esperienza di stage. Inoltre al termine del tirocinio, il tutor aziendale, il tutor universitario e lo studente devono compilare on-line il questionario di valutazione finale; dopo che i tre questionari sono stati compilati, il tutor aziendale dovrà redigere, sempre on line, la relazione finale che sarà poi approvata dal tutor universitario.

Il Registro compilato per intero deve essere riconsegnato entro un mese all'ufficio tirocini per poter procedere alla registrazione in carriera.

Altre informazioni sono disponibili sul sito dell'università di Firenze; <http://www.unifi.it/vp-607-stage-e-tirocini.html#curricolare>

Per qualsiasi dubbio od informazione Lo studente del Polo di Prato può prendere appuntamento con l'ufficio tirocini:

- equipestage@pin.unifi.it - Tel. +39 (0574) 602513 - Fax +39 (0574) 602540 -

L'ufficio è anche aperto agli studenti il Martedì e il Giovedì dalle 11.00 alle 13.00 e il mercoledì dalle 14.30 alle 15.30.



PIN

POLO
UNIVERSITARIO
CITTÀ DI PRATO