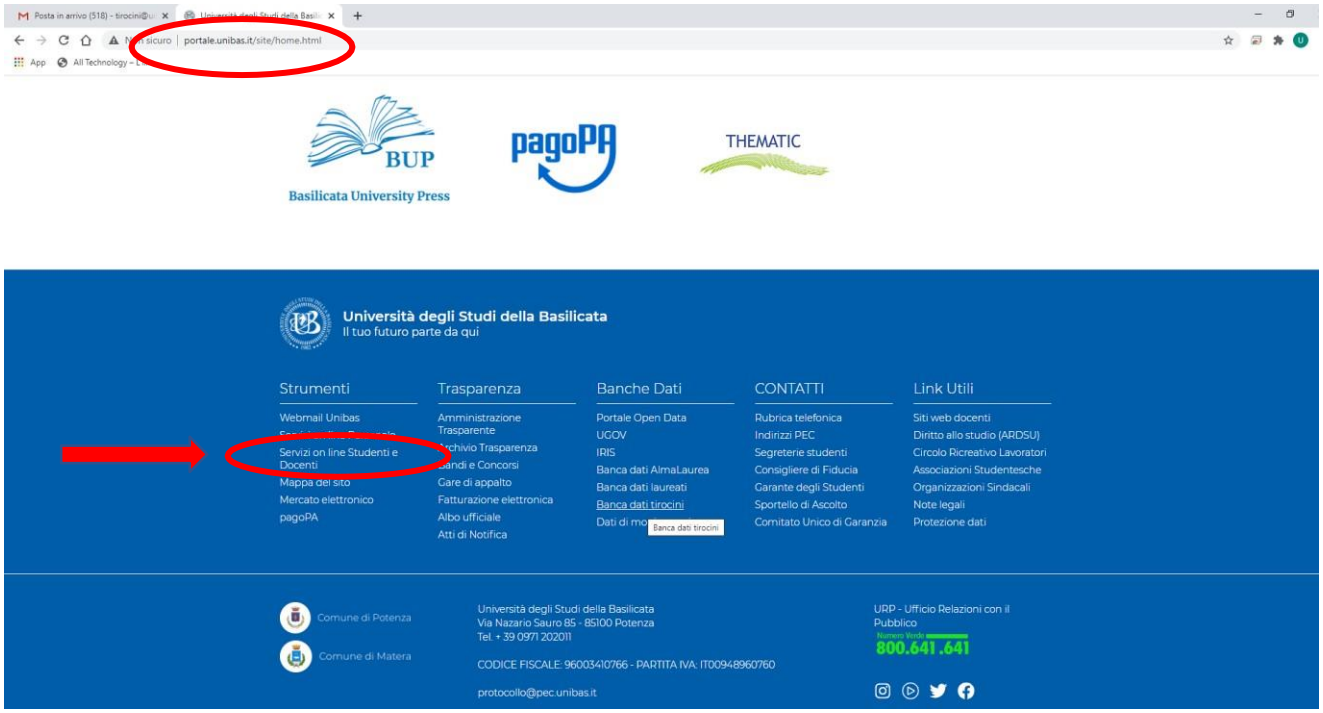
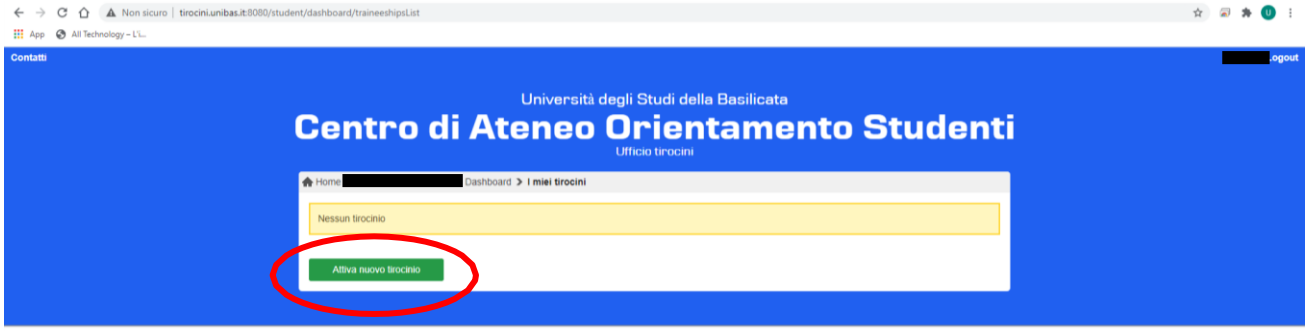
Procedura online Tirocini

Dalla Homepage dell'Unibas (http://portale.unibas.it/site/home.html) clicca su **Servizi online Studenti e Docenti** e accedi alla tua area Esse3:



Effettua il login con le tue credenziali e, aprendo il menù presente in alto a destra, accedi alla voce **Funzioni di Utilità/Richiesta tirocini.** Comparirà la schermata di seguito riportata: clicca sull'icona **Tirocini**.

Successivamente, clicca sulla voce “**Attiva nuovo tirocinio”**

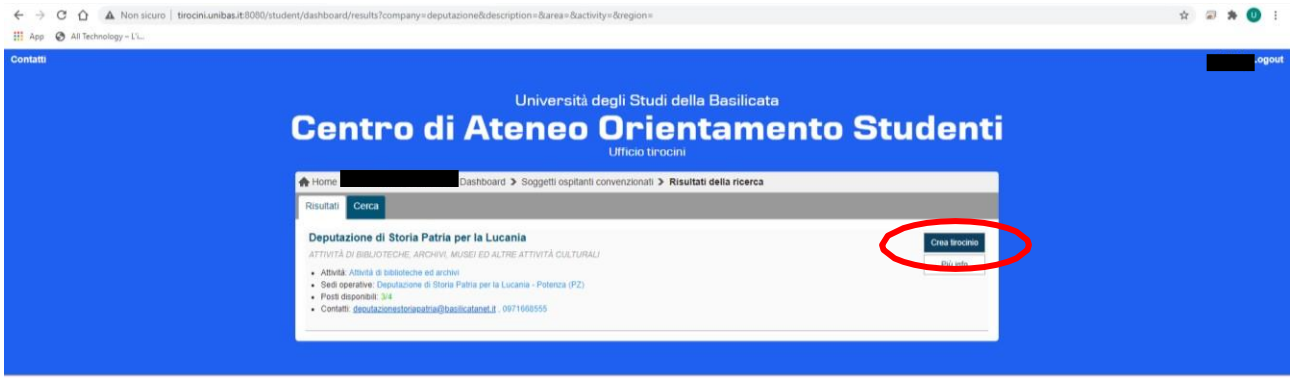


Per trovare il soggetto ospitante presso cui intendi effettuare il tirocinio, è sufficiente inserire, all’interno della barra “Soggetto ospitante”, una parola chiave che lo identifichi, per poi avviare la ricerca.

Qualora fossi interessato a svolgere il tirocinio presso un soggetto ospitante non presente nel DB Tirocini, l’azienda/ente/associazione/professionista etc. deve registrarsi al link: http://tirocini.unibas.it:8080/

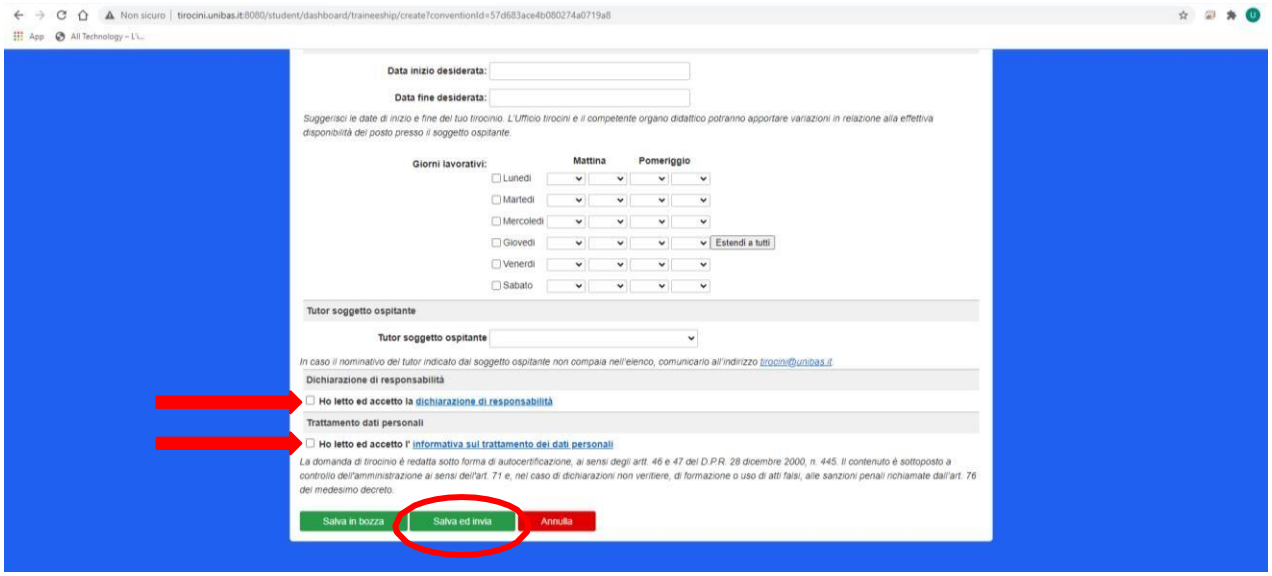
A titolo di esempio, se si volesse ricercare come soggetto ospitante la “**Deputazione di Storia Patria per la Lucania”**, è sufficiente inserire la parola chiave “Deputazione”, come si evince dalla schermata seguente:

Dopo aver trovato il Soggetto ospitante di tuo interesse, clicca sulla voce **Crea Tirocinio**:



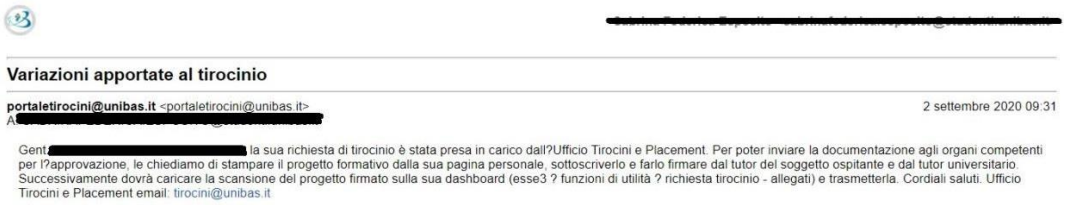
Compila il form in ogni sua parte.

In ultimo “salva ed invia” la richiesta di tirocinio.



Conclusa, da parte tua, la procedura sopra descritta, l’Ufficio Tirocini provvederà ad esaminare la richiesta di tirocinio e ne predisporrà la validazione.

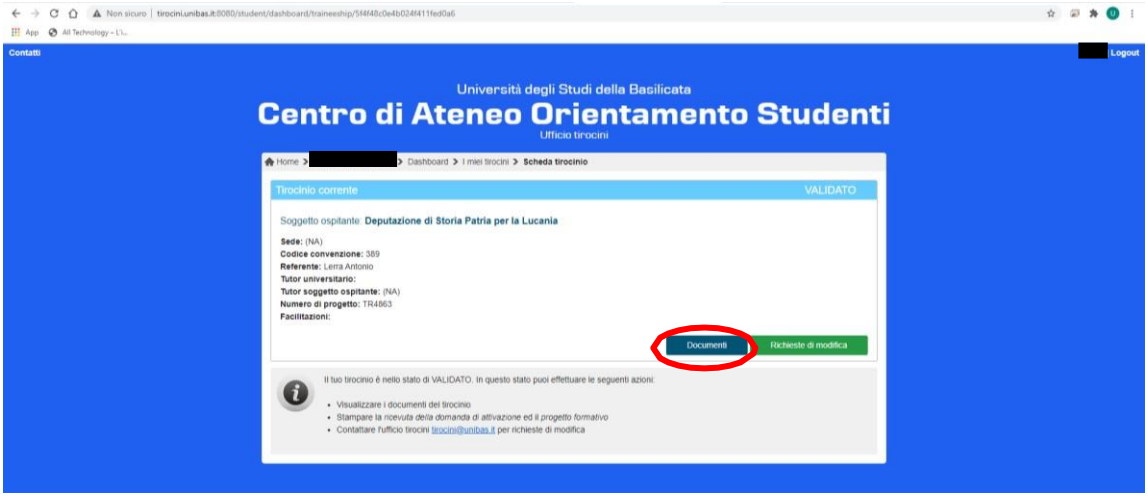
Riceverai una email, come quella riportata nella schermata seguente, con la quale ti verrà chiesto di stampare e acquisire tutte le firme sul progetto formativo (tirocinante, tutor aziendale e tutor universitario).



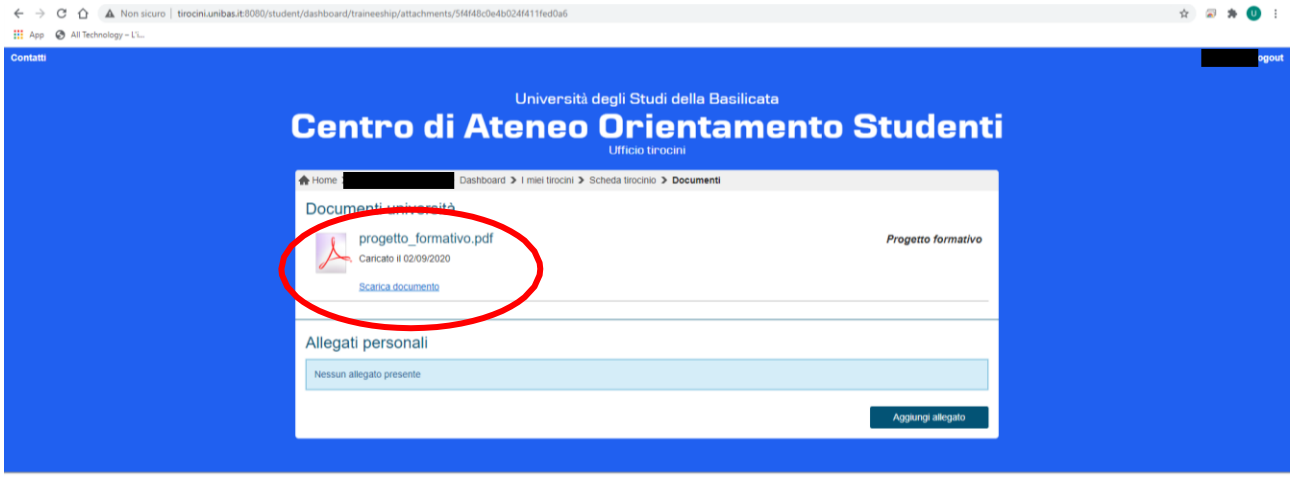
Ti preciso che il progetto formativo, da sottoscrivere e far firmare, dovrà essere stampato dalla tua dashboard (seguendo sempre il percorso **Esse3 /Funzioni di Utilità/Richiesta tirocinio**) seguendo i passaggi che vengono di seguito riportati.

1) Nella schermata che segue, spostando il cursore sulla dicitura **Validato**, verrà evidenziata la tua pratica di tirocinio:

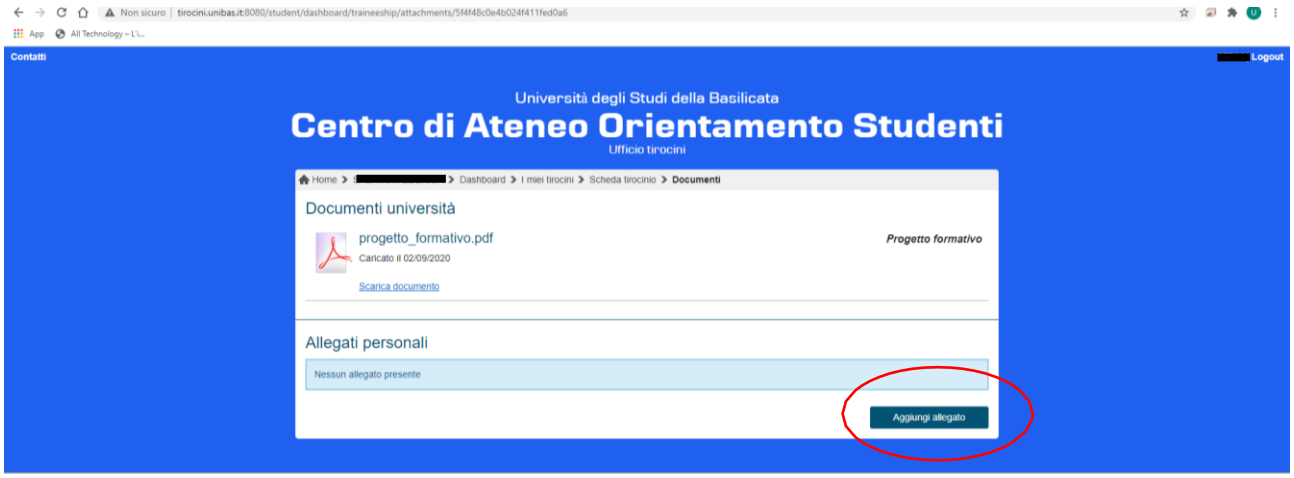
2) cliccando sulla dicitura "Validato", si aprirà un'altra finestra che riporta i dati del soggetto ospitante. Cliccare, in basso a destra, sulla dicitura "**Documenti":**



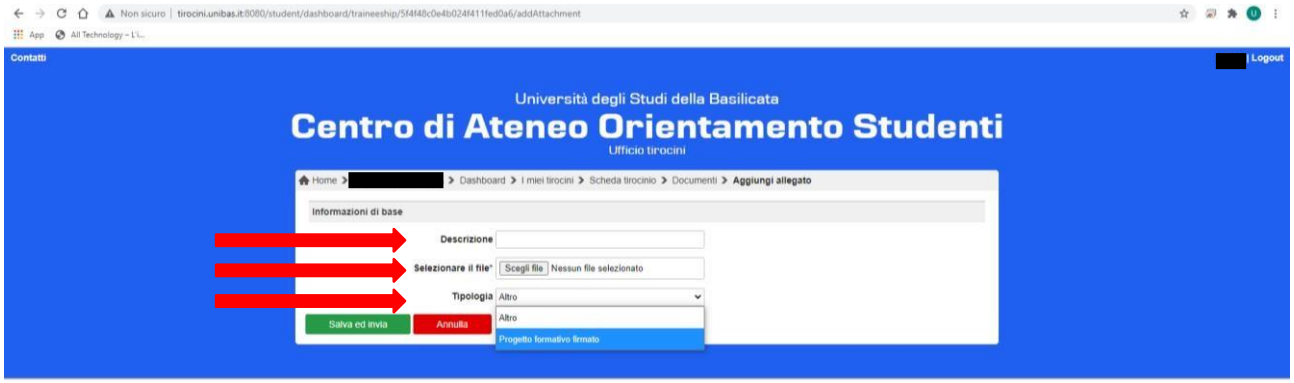
3) scarica il tuo progetto formativo da sottoscrivere e far firmare al tutor universitario e al tutor aziendale:



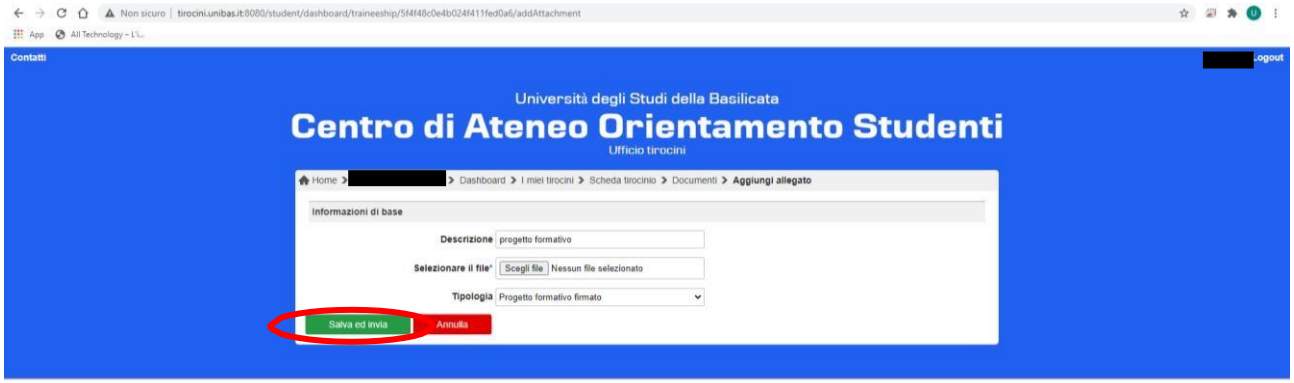
Acquisite le firme, scansiona il progetto e, seguendo lo stesso percorso dalla tua dashboard (Esse3/Funzioni di utilità/Richiesta tirocinio/Documenti), clicca su “Aggiungi allegato”.



- Alla voce “Descrizione” inserisci la dicitura **“Progetto formativo”**;
- alla voce “Tipologia” selezionare, dal menu a tendina, **“Progetto formativo firmato”;**
- alla voce “Selezionare il file” allegare la **scansione del progetto formativo firmato”.**



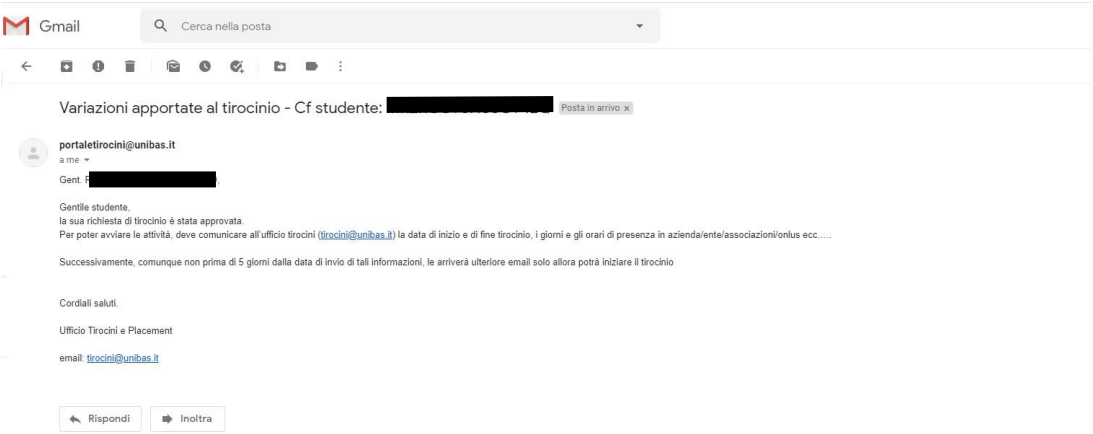
Per concludere l’iter, premi su “**Salva ed invia”.**



Il progetto formativo firmato verrà trasmesso dall’Ufficio Tirocini, per l’approvazione, alla **Commissione Tirocini** del corso di studio di tua afferenza.

Dovrai, quindi, attendere che la Commissione Tirocini comunichi l’approvazione del tuo tirocinio all’Ufficio Tirocini.

Quest’ultimo ti notificherà, con email al tuo indirizzo istituzionale, l’avvenuta approvazione.



Gmail

Cerca nella posta

Variazioni apportate al tirocinio - Cf studente: [redacted] Posta in arrivo ×

portaletirocini@unibas.it
a me

Gent. R[redacted],

Gentile studente,
la sua richiesta di tirocinio è stata approvata.
Per poter avviare le attività, deve comunicare all'ufficio tirocini (tirocini@unibas.it) la data di inizio e di fine tirocinio, i giorni e gli orari di presenza in azienda/ente/associazioni/onlus ecc.....

Successivamente, comunque non prima di 5 giorni dalla data di invio di tali informazioni, le arriverà ulteriore email solo allora potrà iniziare il tirocinio

Cordiali saluti.

Ufficio Tirocini e Placement

email: tirocini@unibas.it

Rispondi Inoltra

Come leggi dallo screenshot della email sopra riportata, dovrai comunicare la data effettiva di inizio e fine tirocinio, nonché i giorni e gli orari, inviando una e–mail a tirocini@unibas.it.

RICORDA:

- **non possono essere effettuate più di otto ore giornaliere;**
- **non possono essere effettuate più di 36 ore settimanali.**

L'Ufficio Tirocini, **non prima di 5 giorni lavorativi dalla ricezione delle informazioni da te fornite**, ti invierà una email con la quale verrai invitato a stampare il diario di tirocinio accedendo sempre alla tua dashboard (Esse3/Funzioni di utilità/Richiesta tirocinio/allegati).

Per quanto concerne i questionari di valutazione, sia del tutor del soggetto ospitante che del tirocinante, verrà richiesta la compilazione on line.

Entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione del tirocinio, dovrai scansionare il diario completo in ogni sua parte e allegarlo in piattaforma alla tua dashboard (Esse3/Funzioni di utilità/Richiesta tirocinio/allegati).

Ti preciso che:

- alla voce "Descrizione" inserisci la dicitura **"Diario di tirocinio"**;
- alla voce "Tipologia" selezionare, dal menu a tendina, **"Diario di tirocinio firmato"**
- alla voce "Selezionare il file" allegare la **scansione del diario firmato.**