

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 nome per vederne i dettagli.
Sono indicati in rosso gli enti con convenzione scaduta.
4. In fondo alla pagina di dettagli selezionare un’area di tirocinio fra quelle disponibili e poi “Richiedi tirocinio”.
5. Ripetere le fasi 2-4 per aggiungere ulteriori richieste entro il limite indicato. Le richieste inserite precedentemente possono essere annullate dalla pagina della candidatura.
6. Prima dello scadere del periodo di candidatura, chiudere la stessa facendo click su “Conferma candidatura”

La candidatura deve essere confermata solo dopo aver inserito tutte le richieste di tirocinio (massimo 12), altrimenti sarà impossibile inserirne altre.

Note:

- Una candidatura confermata può essere riaperta solo dalla Segreteria Amministrativa; una candidatura riaperta può essere modificata dallo Studente se il periodo di candidatura non è terminato. In seguito alla riapertura ed eventuali modifiche di una candidatura, questa deve essere **riconfermata** da parte dello Studente oppure dalla Segreteria nel caso il periodo di candidatura sia terminato.
- 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 quella interessata con il menù a tendina.

2. Se l'Ente ha accolto una richiesta di tirocinio e inserito un Progetto Formativo (P.F.), è possibile prenderne visione e fare click su "Accetta" o "Rifiuta".
Dopo aver premuto "Accetta" è possibile annullare l'operazione con il comando "Annulla".
In tal caso è possibile accettare nuovamente o rifiutare lo stesso progetto oppure accettarne un altro fra quelli proposti dagli Enti.
3. Il tirocinio ha inizio quando lo Studente ha accettato il P.F. e la Segreteria lo ha validato.
4. Al termine del tirocinio entrare nell'area "Tirocini" per inserire un commento di valutazione del tirocinio (facoltativo).

Nota: è possibile accettare un solo P.F. per semestre.

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 "Annulla". 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 Amministrativa esaminerà la richiesta e sceglierà se approvarla o meno. Lo stato della segnalazione può essere controllato nell'area "Tirocini".