



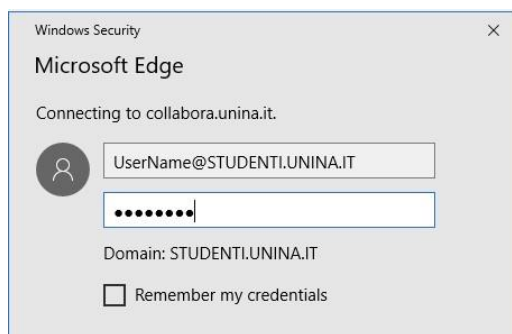
UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Portale Ufficio Tirocini Studenti

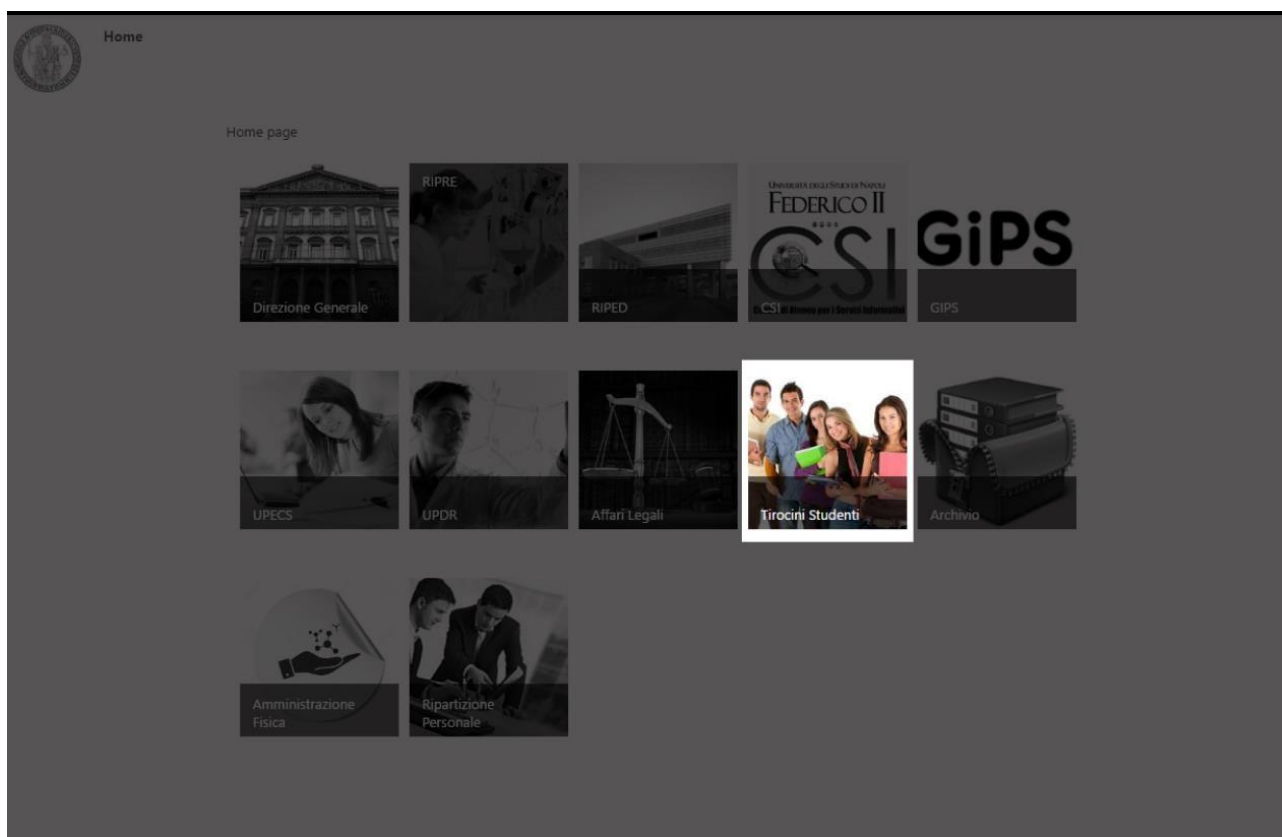
1. Accesso al portale “Tirocini Studenti”

Accedere al portale **Collabora** all’indirizzo <http://collabora.unina.it>.

Nota: Se richiesta l’autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.



Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “Ufficio Tirocini Studenti” attraverso il collegamento “**Tirocini Studenti**”.



Si accede così alla pagina principale portale “Ufficio Tirocini Studenti”.

2. Accesso Studenti

L'utente, in fase di accesso al portale, potrà accedere solo ad alcune funzioni che sono:

- Modulistica
- FAQ
- Verifica Tirocini

Nell'home page, potrà, inoltre, cliccare ed attivare solo le richieste di nuovo tirocinio:

Università degli Studi di Napoli Federico II Newsfeed OneDrive Siti SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2

Tirocini Studenti Modulistica FAQ Help

Tirocini Studenti

Home page

Verifica Tirocini

Portale Tirocini Studenti

Benvenuti al nuovo portale per la "Ripartizione Realazioni Studenti - Ufficio Tirocini Studenti" basato su Microsoft Sharepoint 2013.

E' possibile accedere al portale da qualsiasi dispositivo per consultare, modificare e collaborare, in maniera intuitiva e veloce, al fine di ottimizzare le attività ed i processi specifici dell'ufficio.

Nuovo tirocinio per studenti italiani

New Training Request - Foreign Students

Verifica Assegnazioni

Richiesta Tirocini Studenti (Ita/Eng)

La richiesta di un tirocinio studente può essere effettuata direttamente dall'home page del portale.

Le icone sono:



Portale Tirocini Studenti

Benvenuti al nuovo portale per la "Ripartizione Realazioni Studenti - Ufficio Tirocini Studenti" basato su Microsoft Sharepoint 2013.

E' possibile accedere al portale da qualsiasi dispositivo per consultare, modificare e collaborare, in maniera intuitiva e veloce, al fine di ottimizzare le attività ed i processi specifici dell'ufficio.



Nuovo tirocinio per studenti Italiani

New Training Request - Foreign Students

Verifica Assegnazioni

Alla richiesta di un tirocinio (italiano) occorrerà accettare i termini e condizioni vigenti dell'Università Federico II di Napoli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Con l'accesso al portale si considerano accettati i termini e le condizioni vigenti dell'Università Federico II di Napoli.

Per proseguire cliccare su "Prosegui", altrimenti annullare la richiesta cliccando su "Annulla".

Annulla

Prosegui

Cliccando su "Prosegui", lo studente accetterà i termini e condizioni dell'Università Federico II di Napoli ed apparirà il seguente modulo:



TIROCINANTE		Account: s.provastudente2
Nominativo	PROVA STUDENTE 2 SESSIONI DI PROVA - PRVSSN85D24F839H	
Data di nascita	<input type="text"/>	Matricola <input type="text"/>
Nato/a	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Residente	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Via	<input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
Numero civico	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	
CONDIZIONI DEL TIROCINANTE		
Iscrizione anno accademico	<input type="text"/>	Iscrizione anno in corso <input type="text"/>
Dipartimento	<input type="text"/>	
Corso di studi	<input type="text"/>	
Studente con disabilità	<input type="text"/>	
SOGGETTO OSPITANTE		
Ragione sociale	<input type="text"/>	
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>	
Indirizzo della sede di svolgimento del tirocinio (solo se diverso da quello della sede legale)	<input type="text"/>	
TUTORI		
Tutore Aziendale	Nome e cognome	<input type="text"/>
	Telefono	<input type="text"/>
	FAX	<input type="text"/>
	Email	<input type="text"/>
Tutore dell'Università	Cognome e Nome	<input type="text"/>
	Telefono	<input type="text"/>
	FAX	<input type="text"/>
	Email	<input type="text"/>
ATTIVITA' DI TIROCINIO		
Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio	<input type="text"/>	
Durata	n. mesi <input type="text"/> ore <input type="text"/> dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	
Tempo di accesso ai locali aziendali	dalle ore <input type="text"/> alle ore <input type="text"/>	Numero crediti formativi previsti per l'attività di tirocinio <input type="text"/>
FACILITAZIONI PREVISTE		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva"/>		

Nel compilare i campi, tenere presente le seguenti indicazioni:

- Soggetto Ospitante, SELEZIONARE ACOIN nel menu a tendina poi in "Indirizzo della sede legale del Tirocinio" inserire nome ed indirizzo dell'Ottica presso cui svolgere le attività)
- Tutore Aziendale (indicare la persona che vi seguirà all'interno dell'ottica)
- Tutore dell'Università (selezionare dal menu a tendina il nome del Coordinatore prof. Rosario de Rosa, avendo cura di controllare che la mail che comparirà sia rosario.derosa3@unina.it) quest'ultimo riceverà e-mail di notifica

- Attività di Tirocinio (scrivere “attività di misurazione visiva e montaggio lenti”)
- Durata (indicare un periodo massimo di 3 mesi, le ore che bisogna svolgere, il periodo di inizio e fine tirocinio)
- Numero di crediti (ogni 25 ore corrispondono ad 1 credito)

Cliccando su “Salva” comparirà il seguente avviso di conferma ed il relativo documento sarà generato nell’apposito elenco “Raccolta Tirocini”.



DOPO L’APPROVAZIONE DEL TUTOR (purtroppo non si avrà nessuna notifica dell’approvazione, che però solitamente avviene al più tardi il giorno dopo l’inserimento della richiesta)

1. Accedere a nuovamente a collabora.unina.it
2. Cliccare su Tirocini Studenti
3. Cliccare su Verifica Tirocini

4. Stampare 2 copie del progetto di tirocinio e restituirne una alla segreteria didattica (anche via mail segrdid@fisica.unina.it) timbrata e firmata dall’ottica PRIMA dell’inizio stabilito