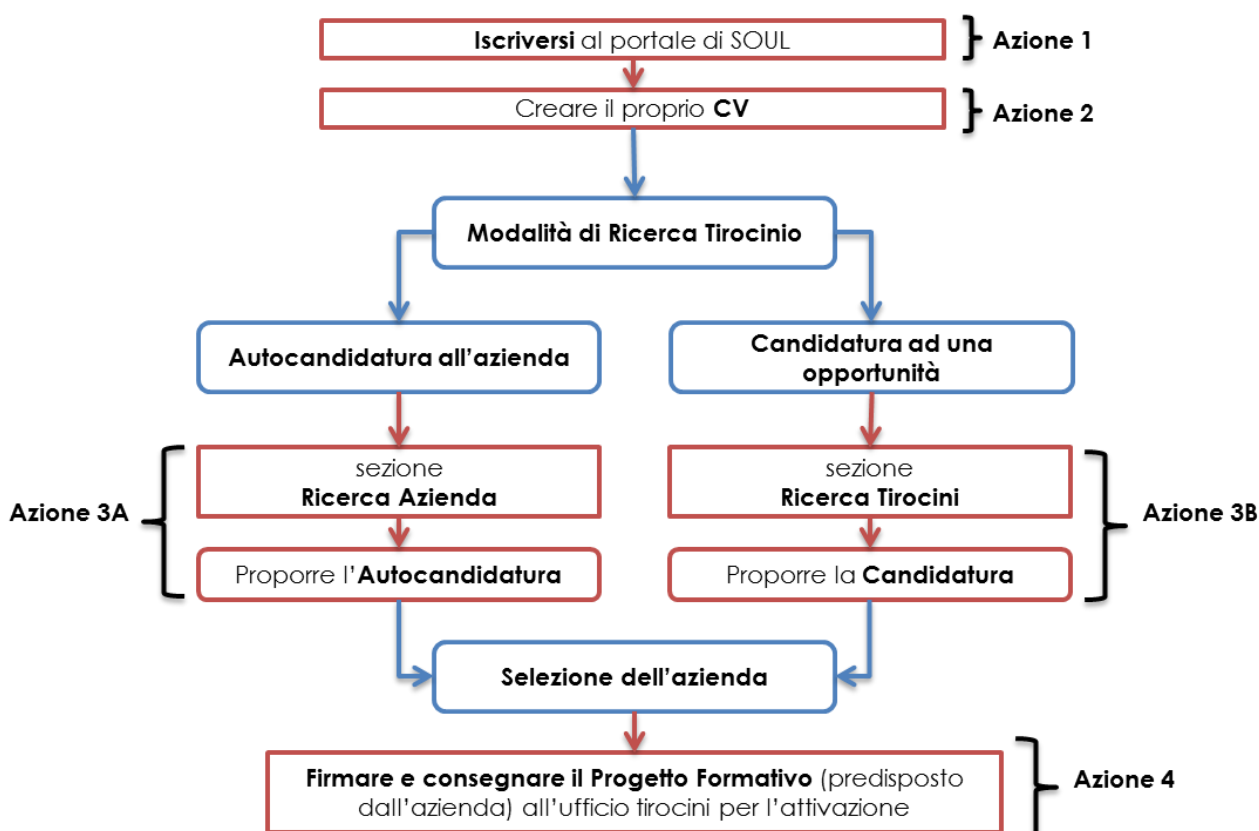


PROCEDURA DI RICERCA TIROCINI PER STUDENTI E LAUREATI

Questa breve guida è uno strumento di supporto per lo svolgimento delle operazioni di ricerca e attivazione dei tirocini sul portale SOUL (www.jobsoul.it).

È destinata a studenti e laureati, che intendono attivare tirocini in convenzione con la Sapienza Università di Roma presso un ente pubblico o privato.

Rappresentazione sintetica della procedura di ricerca tirocinio



AZIONE 1 - Iscriverti al portale di SOUL

1. Collegarsi al sito **www.jobsoul.it**
2. Cliccare prima su "Accedi al servizio" e poi su "**Registrazione Utente**"
3. Completare tutti i campi richiesti dalla scheda e poi cliccare su "**Salva Dati Anagrafici**"
4. E' necessario prestare attenzione all'indirizzo email inserito, che deve essere valido e accessibile, poiché tutte le comunicazioni saranno inviate automaticamente ad esso.

5. Controllare la propria casella di posta elettronica: è necessario cliccare sul link di attivazione contenuto nella mail automatica inviato dal sistema SOUL (verificare anche la cartella SPAM qualora non fosse arrivata la comunicazione)

AZIONE 2 – Creare il proprio CV

1. Collegarsi al sito **www.jobsoul.it** ed accedere con le credenziali scelte in registrazione
2. Nell'area riservata, cliccare sulla sezione "Gestione Tirocini"
3. Nella sezione "Curriculum" cliccare su "Aggiungi un nuovo curriculum"
4. Inserire, nel campo "Titolo", il nome del cv e cliccare su "Salva"
5. Tornare all'area riservata e nella sezione "Curriculum" cliccare su "Elenco curriculum"
6. Cliccare sul titolo del CV per visualizzare e modificare i contenuti

N.B. Per attivare il tirocinio è necessario inserire il ciclo di studi universitario con il quale si sta attivando il tirocinio e la data di laurea, se il corso è concluso.

Dopo aver aperto il cv, nella sezione "Istruzione e formazione" è necessario aggiungere il corso di studi, cliccando sul tasto "Aggiungi": compilare tutti i dati richiesti dalla scheda e cliccare su "Salva".

Prestare attenzione ai seguenti campi:

Facoltà: deve essere riportata la denominazione delle facoltà come istituite dal 1 novembre 2010:

- Architettura
- Economia
- Farmacia e Medicina
- Giurisprudenza
- Ingegneria civile e industriale
- Ingegneria dell'informazione, informatica e statistica
- Lettere e Filosofia
- Medicina e Odontoiatria
- Medicina e Psicologia
- Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione

Corso di laurea: è autocompilante quindi è necessario digitare parte del nome del corso (come risulta da Infostud) per visualizzare l'elenco che si genera e selezionare il proprio corso. La denominazione del corso contiene anche il decreto ministeriale a cui appartiene: D.M. 270 o D.M. 509, a seconda i quando ci si è immatricolati.

Se il proprio corso non è presente nella lista, inviare una mail a tirocini@jobsoul.it.



AZIONE 3A – Effettuare l'Autocandidatura

1. Collegarsi al sito **www.jobsoul.it** ed accedere con le credenziali scelte in registrazione
2. Nell'area riservata, nella barra delle attività cliccare su "**Ricerca Aziende**"
3. Ricercare l'azienda o ente presso cui si intende svolgere il tirocinio, utilizzando i campi di ricerca
4. Cliccare sul nome dell'azienda o ente per aprirne la scheda
5. A fondo pagina, cliccare sul tasto "**Autocandidati area tirocini**"
6. Scegliere dal menù a tendina il cv con il quale si intende candidarsi e cliccare sul tasto "Autocandida". L'invio del messaggio di presentazione è opzionale.

N.B: se vuoi vedere le aziende con almeno una sede all'estero, nel campo provincia dovrai digitare "Stato Estero"

AZIONE 3B – Effettuare la Candidatura ad una opportunità

1. Collegarsi al sito **www.jobsoul.it** accedendo con le proprie credenziali
2. Nell'area riservata, nella barra delle attività cliccare sulla sezione "**Ricerca Tirocini**"
3. Utilizzare i filtri per migliorare la ricerca. Cliccando sul titolo sarà possibile visualizzare i dettagli ed i corsi di studio a cui è indirizzata.
4. Se il proprio corso di studi è presente nell'elenco, allora sarà possibile cliccare, a fondo pagina, sul tasto "**Candidati ora**". Sarà possibile inviare all'azienda il cv compilato in precedenza (scegliendolo dal menù a tendina) ed un breve messaggio di presentazione. Cliccare infine sul tasto "Candida".

N.B: Qualora il proprio corso di studi non fosse presente nell'elenco ma si intendesse comunque provare a proporre il proprio CV, sarà necessario procedere con un'autocandidatura per tirocini (Vedi azione 3A). In tal caso si suggerisce di inserire, nel messaggio di presentazione, il riferimento all'opportunità di tirocinio a cui si è interessati.

AZIONE 4 – Attivazione del tirocinio

Il soggetto ospitante riceverà l'autocandidatura o la candidatura direttamente sul portale e potrà procedere nella selezione.

Se questa dovesse avere esito positivo allora il soggetto ospitante potrà procedere nella creazione del Progetto Formativo: al momento della "**richiesta di approvazione**" del progetto formativo, una comunicazione automatica arriverà all'indirizzo email inserito in fase di registrazione e potrà essere visibile nella sua area riservata (sezione "Progetti Formativi").

Quando il Progetto Formativo sarà "approvato" allora il soggetto ospitante dovrà stampare il relativo documento in triplice copia e farlo firmare dal Tutor aziendale e dal tirocinante stesso. A questo punto è necessario consegnare il progetto (**firmato sia dall'azienda che dal tirocinante**) all'ufficio tirocini di dell'Ateneo/Facoltà di competenza prima della data di inizio del tirocinio.

Si consiglia di informarsi presso l'ufficio tirocini di competenza per conoscere le procedure necessarie per l'attivazione e per l'eventuale riconoscimento crediti, nel caso si tratti di un tirocinio curricolare.

N.B. La responsabilità di quanto dichiarato nelle opportunità di tirocinio e nei cv pubblicati è dei soggetti dichiaranti. La verifica dei progetti formativi approvati è effettuata dagli uffici tirocini di Ateneo/Facoltà.

