



Tirocinio DEI – Procedura

1. Lo studente si iscrive al gruppo Teams **DEI - TIROCINIO** usando il codice **vx7cbi1**.
2. Il **tirocinio esterno** è attivabile solo tramite l'Ufficio Tirocini del Politecnico di Bari, seguendo la procedura disponibile al link [Tirocini per studenti | Politecnico di Bari](#).
3. Invece, **per l'avvio del tirocinio interno al DEI**, lo studente si collega al link: [AVVIO tirocinio interno - DEI](#)
2. Come "Nome della richiesta" lo studente scrive "**AVVIO tirocinio interno**", seguito dal proprio Cognome e Nome (box ROSSO in fig. 1).

Nel campo 1 di "Responsabili approvazione" lo studente inserisce il nome del tutor Poliba (box VERDE in fig. 1). I nominativi del campo 2 non possono essere modificati. Lo studente compila tutti i campi successivi e inoltra la richiesta, che sarà approvata dal tutor e dal personale della segreteria didattica del DEI.

AVVIO tirocinio interno - DEI
Modello da utilizzare, quando lo studente chiede di avviare un tirocinio inter...

Nome della richiesta *

AVVIO tirocinio interno - Rossi Mario

Responsabili approvazione *

1 Prof. Vito Giuseppe Monopoli X

2 Maria Corsini X Lucrezia Noemi Fino X

Matricola * Immetti la risposta

Cognome * Immetti la risposta

Nome * Immetti la risposta

< Indietro Invia

Fig. 1. Schermata di avvio tirocinio.

3. Dopo aver terminato il tirocinio (**sia interno che esterno**), lo studente compila la scheda di fine tirocinio, collegandosi al link: [FINE tirocinio DEI \(interno ed esterno\)](#).
4. Lo studente inserisce la data di avvio del tirocinio e il n. di CFU. Si ricorda che un tirocinio da 3 CFU (75 ore) richiede circa un mese di tempo, mentre il tirocinio da 6 CFU (150 ore) richiede circa due mesi.
5. Come "Nome della richiesta" lo studente scrive "**Fine tirocinio interno/esterno**", seguito dal proprio Cognome e Nome (box ROSSO in fig. 2A).
6. Nel campo 1 di "Responsabili approvazione" lo studente inserisce il nome del proprio tutor del Poliba (box VERDE in Fig. 2A).
7. Nel campo 2 di "Responsabili approvazione" lo studente inserisce l'utente Coordinatore del CdS (box arancione nella Fig. 2°) necessario per la verbalizzazione su ESSE3. In allegato è riportato l'elenco dei Coordinatori del DEI.
8. I nominativi del campo 3 non sono modificabili.
9. **Per il tirocinio interno, bisogna allegare la relazione finale in formato .pdf. Per il tirocinio esterno, bisogna allegare un unico file .pdf contenente la relazione finale e il registro delle presenze, firmato dal tutor aziendale (box AZZURRO).**
10. Se il tutor valuta positivamente l'elaborato, approva la richiesta. Se il tutor ritiene la relazione insufficiente, rifiuta la richiesta, che dovrà essere nuovamente sottomessa dallo studente, dopo aver perfezionato l'elaborato finale.
11. Lo studente, dopo l'approvazione della relazione finale del tirocinio, si prenota su ESSE3 per la verbalizzazione del tirocinio, le cui modalità sono definite dal Coordinatore del CdS.

Fig. 2. A) Schermata di avvio tirocinio.

B) Breve relazione su tirocinio e allegato.

Il Delegato alla Didattica del DEI

Prof. Silvano Vergura

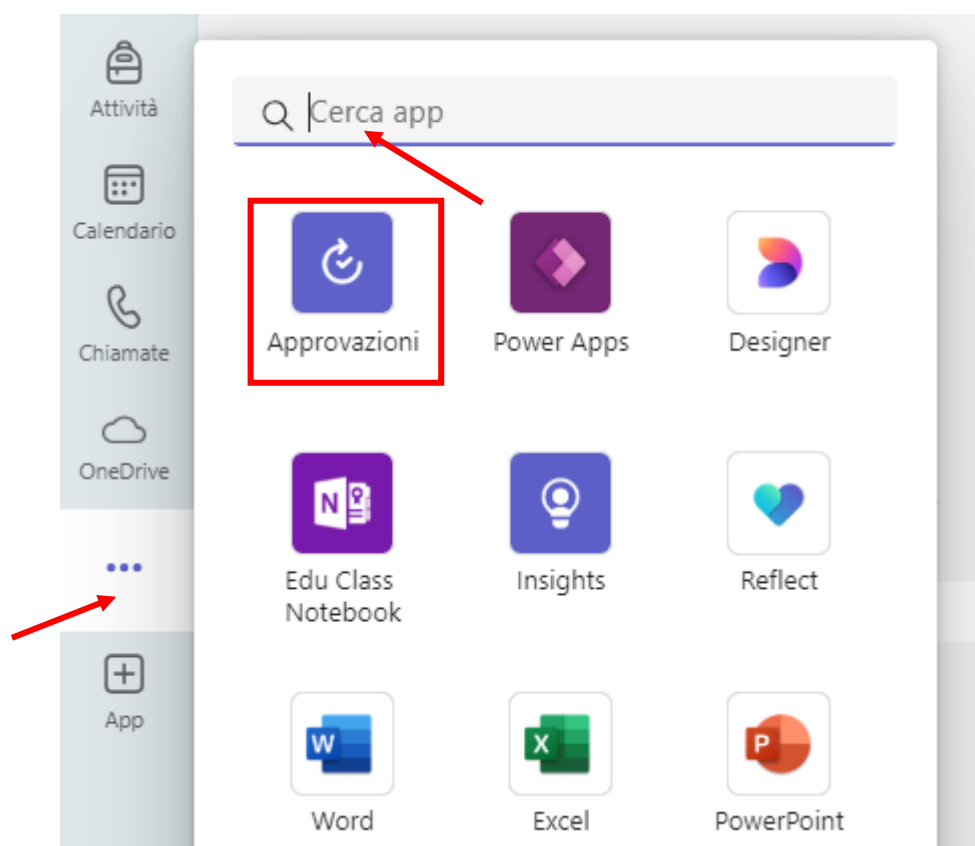
Allegato N. 1 – Utenti Coordinatori dei CdS

Corso di studio	Utente Coordinatore	Docente
Lauree Triennali		
LT – Ing. Elettrica	CoordinatoreLT05@poliba.it	Prof. Vito Giuseppe MONOPOLI
LT – Ing. Elettronica e delle Telecomunicazioni	CoordinatoreLT04@poliba.it	Prof. Anna LANZOLLA
LT – Ing. Informatica e dell'Automazione	CoordinatoreLT17@poliba.it	prof. Fedelucio NARDUCCI
LT – Ing. dei Sistemi Medicali	CoordinatoreLT60@poliba.it	prof.ssa Antonella D'ORAZIO
LT – Ing. della Creatività Digitale		Prof. Carmelo ARDITO
Lauree Magistrali		
Magistrale - Ingegneria Elettrica	CoordinatoreLM05@poliba.it	Prof. Silvano VERGURA
LM – Ingegneria dell'Automazione	CoordinatoreLM06@poliba.it	prof. Saverio MASCOLO
LM – Ing. Elettronica	CoordinatoreLM04@poliba.it	prof.ssa Daniela DE VENUTO
LM – Ing. Informatica	CoordinatoreLM17@poliba.it	prof. Fedelucio NARDUCCI
LM – Ing. dei Sistemi Medicali	CoordinatoreLM60@poliba.it	prof. Vitoantonio BEVILACQUA
LM – Ing. delle Telecomunicazioni	CoordinatoreLM14@poliba.it	prof. Giuseppe PIRO
LM - Trasformazione Digitale	CoordinatoreLM20@poliba.it	prof.ssa Maria Pia FANTI

Nota bene

È necessario l'utilizzo dell'app Approvazioni nella piattaforma Microsoft Teams. Cliccando sui 3 puntini (Fig. 3), è possibile verificare se sia già disponibile. Se non è disponibile, è necessario scrivere *Approvazioni* nel campo "Cerca app" e attivarla. **Si consiglia di chiudere e ri-avviare Teams dopo aver attivato Approvazioni.**

I Coordinatori attivano Approvazioni sia sull'account personale Teams (nome.cognome@poliba.it) sia sull'account Coordinatore Teams (CoordinatoreLX00@poliba.it).



(Fig. 3). Attivazione dell'app Approvazioni.