

VERBALIZZAZIONE TIROCINI

Per la verbalizzazione seguire i seguenti step:

1) **Compilare il libretto seguendo gli esempi pubblicati sul sito alla voce Tirocini e Stage.**

2) **Eseguire la valutazione del tirocinio:**

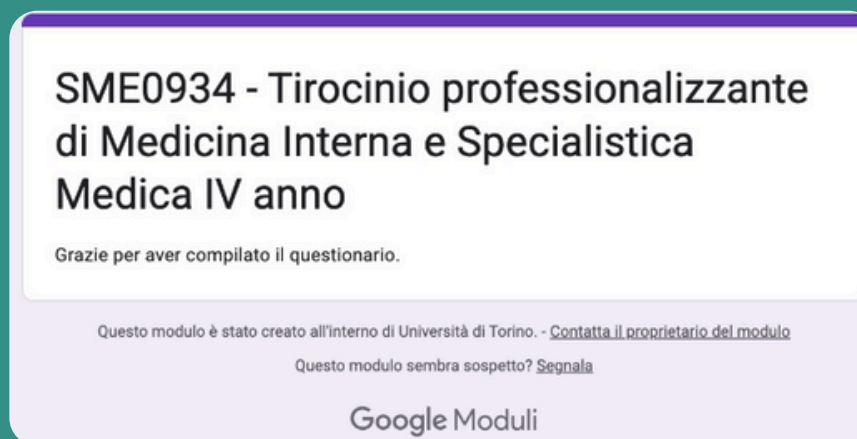
- **Rilevazione opinione attività di tirocinio**

*Potete aprire il link o cercare la pagina **“Tirocini e stage”** di Campusnet.*

*Dopodiché aprite il menù a tendina **“Rilevazione opinione attività di tirocinio”** e aprite il link relativo al tirocinio che dovete verbalizzare (confrontate il codice SME).*



3) Fare lo **screenshot** della scheda che si apre al termine della compilazione.



4) Inserire lo screenshot nel file PDF da caricare sull'apposito sito per la verbalizzazione.

- Se non sai come unire i PDF guarda la slide 5 di questa guida.

ATTENZIONE: a decorrere dal 3/11/2025 tale procedura va fatta anche per i **tirocini abilitanti**, è pertanto necessario fare la scansione del libretto e inserire la ricevuta del Form sul portale.



CASI PARTICOLARI

Se hai già compilato il form e non hai fatto lo screenshot, segui questi passaggi:

1) Riapri il link, ti comparirà quanto segue:

Hai già risposto

Grazie per aver compilato il questionario.

Puoi compilare questo modulo solo una volta.

Se ritieni che si tratti di un errore, prova a contattare il proprietario.

2) Fai lo **screenshot**.

3) Incolla lo screenshot su un programma di scrittura (es. Word / Google DOC) ed inserisci il seguente testo:

“NOTA: Il/la sottoscritto/a XXXX dichiara di aver già compilato il Google Form inerente il tirocinio (inserire il codice di tirocinio) ma di non aver provveduto a fare lo screenshot, pertanto ad ora compare tale schermata.”



3) Salva il file in PDF: “Salva come” → PDF

4) A questo punto vai sulla barra di un qualunque motore di ricerca e cerca: “Unisci file PDF”.

Inserisci la tua scansione + il documento appena creato con la **NOTA**.

Dopodiché scarica il documento creato.

5) Lavoro terminato, è tutto pronto per caricarlo sul portale! :)

