

Gentile studente/studentessa, di seguito le indichiamo le procedure per:

- la registrazione a Jobsoul e la creazione del CV;
- presentare l'autocandidatura alle aziende che non hanno un'opportunità di tirocinio pubblicata (PROCEDURA 1) oppure candidarsi ad un'opportunità di tirocinio pubblicata (PROCEDURA 2).

Registrazione a Jobsoul:

Accedere a www.jobsoul.it selezionare **Accedi al servizio** → **Registrazione Utente**, compilare la scheda anagrafica → **Salva dati anagrafici**. Si aprirà una seconda pagina per confermare l'operazione. Dopo qualche istante, all'indirizzo e-mail indicato nella scheda di registrazione, arriverà una e-mail di avvenuta iscrizione con la quale confermare l'operazione. A questo punto, per accedere all'area riservata di Jobsoul, si dovrà effettuare il Login inserendo username e password negli appositi campi e poi cliccare su **Gestione Tirocini**.

Creazione CV

Curriculum → **Aggiungi un nuovo curriculum** → **Titolo** (dare un nome al curriculum) → **Salva**.

Curriculum → **Elenco curriculum** → pagina con i curricula creati che possono essere modificati o eliminati. Da questa pagina sarà possibile riempire il CV.

È FONDAMENTALE SELEZIONARE IL CORSO DI STUDI DALLA TENDINA CHE APPARE QUANDO SI DIGITANO LE PRIME RIGHE DEL CORSO.

Importante: una volta completato il CV cliccare su **Pubblica** per renderlo visibile alle aziende, altrimenti non sarà possibile candidarsi.

PROCEDURA 1: Autocandidatura

Ricerca Aziende → inserire il nome della struttura → entrare nella pagina della struttura → **Autocandidati Area Tirocini** → seleziona CV → invia messaggio → **Autocandida**.

PROCEDURA 2: Candidarsi ad un'opportunità di tirocinio pubblicata

Ricerca Tirocini → trova l'opportunità → seleziona → **Candidati ora** → seleziona il CV → invia messaggio → **Candida**.

Una volta che la candidatura sarà stata accettata dalla struttura ospitante, sarà possibile compilare il progetto formativo da sottoporre all'approvazione dell'Ateneo.

La compilazione e la stampa del modulo del progetto formativo possono essere effettuate solo accedendo con il tutor esterno dall'account della struttura ospitante.

Il modulo, stampato in triplice copia, deve essere timbrato e firmato dalla struttura ospitante, firmato dal docente tutor interno e consegnato al Servizio per il Tirocinio.