

## SEZIONE STUDENTE

Il portale per l'accesso dei tirocinanti è: <https://tirocini.fofiruf.it/>

**Accedi**  
Scheda tirocini

Email  
DSRRSL06T41L547N@a.it

Password  
\*\*\*\*\*

**Accedi**

[Richiedi password](#)

[Non sei già iscritto?](#)

[Fai domanda di tirocinio](#)

Lo studente deve collegarsi al portale e cliccare su FAI DOMANDA DI TIROCINIO e comparirà la seguente schermata da compilare:

1 Selezione ordine 2 Informativa 3 **Dati anagrafici** 4 Invio domanda 5 Completa domanda 6 Attendi convalida

**Domanda di tirocinio**  
**ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI**

**Dati anagrafici**

Nome \* Cognome \* Data di nascita

Codice fiscale \* Email \*

**Il campo Nome è richiesto**

[Torna indietro](#) [Prosegui e invia le credenziali d'accesso](#)

Lo studente dovrà:

- selezionare l'Ordine di interesse con il quale l'Università ha stipulato la Convenzione;
- leggere l'informativa;
- compilare i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, e-mail).
- inviare domanda o completarla;
- attendere la convalida da parte dell'Ordine.

Lo studente riceverà una mail di conferma con le credenziali temporanee per l'accesso alla piattaforma.



The screenshot shows a web interface with the heading "Ci siamo quasi, ora carica i documenti richiesti". Below this, there is a section titled "Documenti per l'attività di tirocinio". Underneath, it says "Domanda di Tirocinio" followed by a dashed box containing the text "Trascina l'allegato o clicca qui". Below the dashed box, there is a checkbox labeled "Il documento è composto da due files". At the bottom of the section, there is a green button labeled "Prosegui" and a red link labeled "Annulla richiesta d'iscrizione".

A questo punto lo studente potrà allegare in formato .pdf la DOMANDA DI TIROCINIO e, comunque, tutti i documenti richiesti dall'Ordine sulla base della Convenzione stipulata (ad es. carta identità, etc...).

Una volta terminato l'inserimento di tutti i documenti necessari può proseguire con la domanda di tirocinio.

Nel caso in cui lo studente abbia compiuto un errore durante l'inserimento, può in **autonomia** accedere ed eliminare la domanda **prima dello step di inserimento dei documenti**, in qualsiasi altro caso può contattare l'Ordine che provvederà all'eliminazione della domanda al fine di consentire allo stesso di ripetere l'operazione.