TIROCINI E TESI- MANUALE STUDENTE

Sommario

INTRODUZIONE 2

Candidarsi a proposta esistente 3

Creare una nuova proposta di tirocinio o tesi (sperimentale/applicativa o compilativa) 4

Iter di creazione e approvazione di un progetto formativo per tirocinio 6

Iter di creazione e approvazione di un progetto formativo per tesi (sperimentale/applicativa o documentale/compilativa) 8

Visualizzare i tuoi progetti di tirocini e tesi: 9

Fogli firma (solo per i tirocini) 9

Conclusione del progetto formativo 12

Questionario finale 13

Interruzione progetto 13

Proroga progetto 14

Conclusione tirocinio 14

A) Tirocini **senza riconoscimento crediti** 14

B) Tirocini **con riconoscimento crediti** e il corso di studi a cui è iscritto il tirocinante **NON prevede l'invio di ulteriori documenti** al fine della valutazione 14

C) Tirocini **con riconoscimento crediti** e il corso di studi a cui è iscritto il tirocinante **prevede l'invio di relazioni** al fine della valutazione 15

INTRODUZIONE

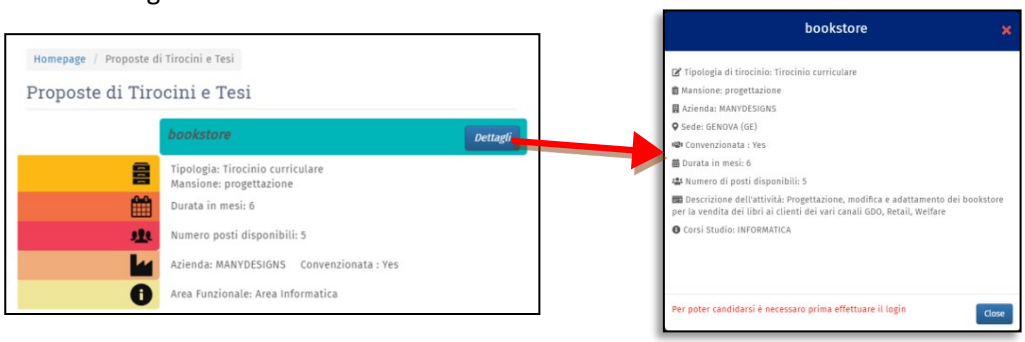
Il servizio è disponibile all'indirizzo https://tirocinitesi.unige.it/

Dalla parte centrale della pagina principale (sempre raggiungibile cliccando sul tasto

) puoi consultare gli elenchi delle aziende iscritte (convenzionate e non) (1) e delle proposte di tirocinio/tesi disponibili (2).

Nell'ambito dell'**elenco delle aziende**, cliccando sul tasto Dettagli, accanto al nome dell'azienda, puoi verificare, tra l'altro, se l'azienda ha già stipulato la convenzione con l'Ateneo:

Dall'**elenco delle proposte di tirocini e tesi**, puoi vedere i dettagli di ogni proposta cliccando sul relativo tasto "Dettagli".

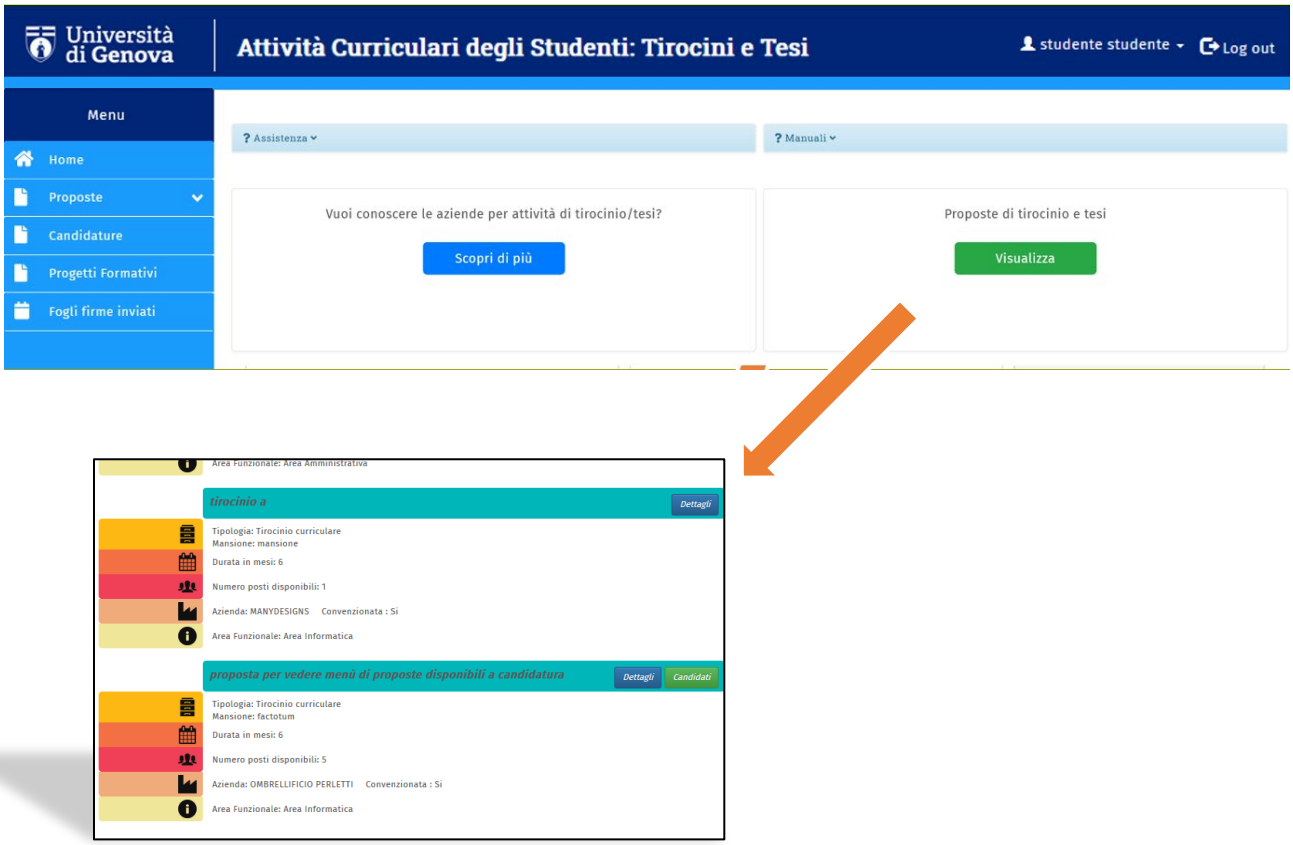


La consultazione è aperta a tutti, senza la necessità di loggarsi.

Per poter effettuare ogni ulteriore operazione devi effettuare il login per mezzo delle credenziali UnigePass, cliccando sul tasto in alto a destra. Una volta effettuato il log-in, comparirà il tuo nome utente in alto a destra.

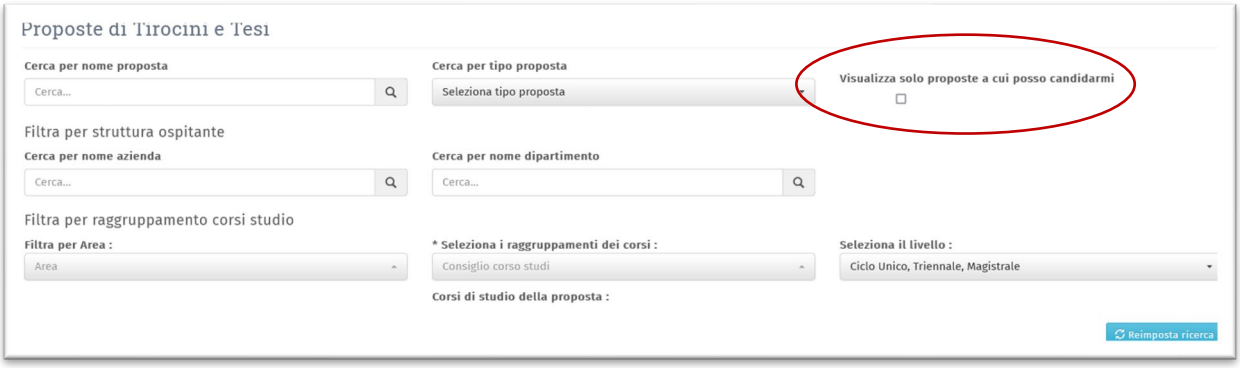
Candidarsi a proposta esistente

Una volta effettuato il login alla piattaforma, dalla pagina Home, cliccando sul pulsante “Proposte di tirocinio e tesi in azienda” visualizzerai l’elenco delle proposte attive.

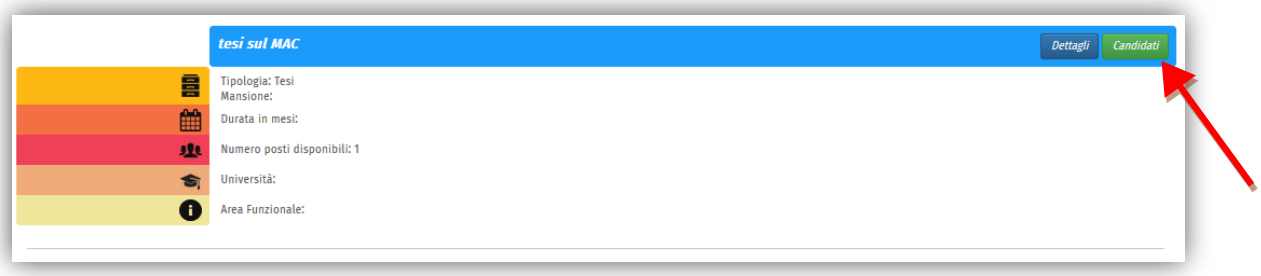


Puoi candidarti solo alle proposte destinate al corso di studi a cui sei iscritto dopo che sono state approvate dal relativo coordinatore del corso di studi.

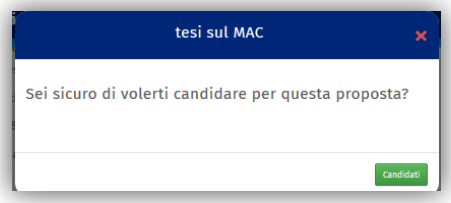
Cliccando sul pulsante Ulteriori criteri di ricerca in cima alla pagina, potrai filtrare le proposte in base a diversi criteri. In particolare potrai filtrare solo le proposte per le quali ti puoi candidare



Solo accanto a queste proposte compare il pulsante “Candidati”.



Cliccando su “Candidati” compare la seguente finestra:



Cliccando il bottone “Candidati” e poi “Salva” la candidatura viene inviata all’azienda/struttura interna ospitante per l’approvazione.

Per alcune proposte è richiesto obbligatoriamente l’invio del CV per altre è facoltativo.

Se vuoi aggiungere il tuo CV ad una candidatura già inviata, clicca nel menu a sinistra sulla voce Candidature, quindi sul nome della proposta per il quale hai inviato la candidatura. Si aprirà la pagina della candidatura, clicca Modifica, carica il CV e clicca Aggiorna.

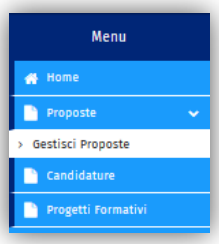
Potrai ora essere contattato dall’azienda/struttura ospitante via mail per eventuali chiarimenti o avere maggiori informazioni su di te.

Se l’azienda/struttura approva la candidatura riceverai un’email che ti chiederà di accedere al sistema per procedere con la compilazione del progetto formativo con i dati di tua competenza (Data inizio progetto, Data fine progetto, Iscrizione all'A.A, Iscritto all'anno n, se per il tirocinio è previsto il riconoscimento CFU e relativo insegnamento, tutor didattico).

Creare una nuova proposta di tirocinio o tesi (sperimentale/applicativa o compilativa)

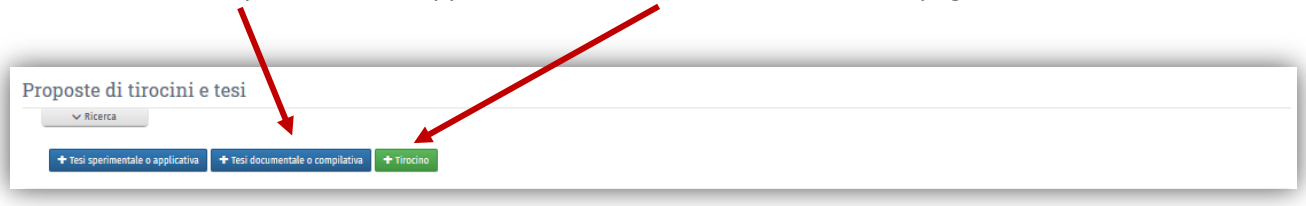
- Se crei una proposta, questa proposta sarà privata cioè riservata solamente a te.
- Puoi proporre tirocini solo presso aziende convenzionate con l’Università o strutture interne all’Università e con le quali hai già preso contatto e concordato la presentazione di una proposta

- Per lo svolgimento di tesi sperimentali non è necessario che l'azienda ospitante sia convenzionata



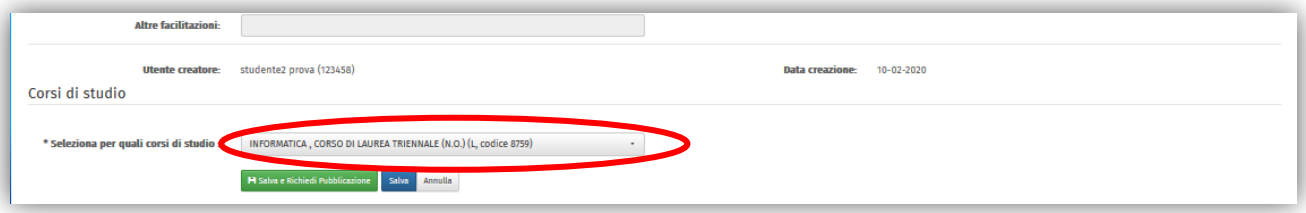
Dal menù a sinistra, clicca su "Proposte" e quindi su "Gestisci Proposte" per accedere all'elenco delle tue proposte.

Clicca sul tasto "+Tesi sperimentale o applicativa" o "+ Tirocinio" all'inizio della pagina



Accederai così alla compilazione della proposta. I **campi obbligatori** sono indicati con l'asterisco.

A piè di pagina il tuo corso di studi sarà automaticamente preselezionato e non modificabile:



Terminata la compilazione puoi:

Cliccare su

e salvare i dati inseriti per poter completare la compilazione in un secondo momento. In questo modo la proposta salvata non viene ancora inviata per l'approvazione, ma resta in bozza.

Cliccare su

per salvare i dati inseriti e richiedere l'approvazione della proposta da parte del Coordinatore del corso di studi, che riceve una notifica via email.

Un'analoga notifica viene inviata automaticamente al referente amministrativo (referente tirocini competente per il tuo corso), e al Tutor Didattico/relatore e al Tutor Aziendale/di struttura indicati nella proposta.

Puoi visualizzare la proposta nell'elenco proposte (**Proposte** – **Gestisci proposte** del menù a sinistra) con indicato lo stato "**in approvazione**".

Quando il Coordinatore del tuo Corso di Studio approverà la proposta, verrai avvisato con una email e lo stato della proposta passerà a "**Pubblicata**".

A questo punto l'azienda riceve la tua candidatura, che si è attivata in automatico perché la proposta è stata creata da te.

Se l'azienda approva la tua candidatura ti viene comunicato via mail e lo stato della proposta passa a "**Conclusa**".

Dopo aver approvato la candidatura l'azienda può cominciare a compilare il progetto formativo. Quando azienda confermerà il contenuto del progetto, riceverai un'email che ti chiederà di accedere al sistema per procedere con la compilazione del progetto formativo con i dati di tua competenza (Data inizio progetto, Data fine progetto, Iscrizione all'A.A, Iscritto all'anno n, se per il tirocinio è previsto il riconoscimento CFU, tutor didattico).

Iter di creazione e approvazione di un progetto formativo per tirocinio

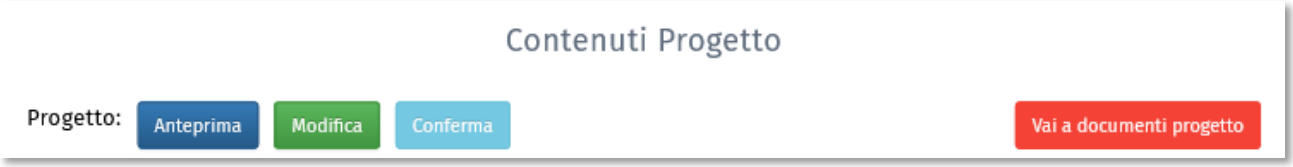
Quando il tutor aziendale approva la tua candidatura e conferma il contenuto del progetto riceverai la comunicazione con il link per accedere al progetto e completarne la compilazione.

Accedi al progetto.

In alto visualizzerai la barra di stato del progetto che illustra a quale passaggio si trova il tuo progetto:

In fondo alla pagina del progetto c'è una sezione dove è possibile visualizzare alternativamente i **Contenuti** (Dati del progetto, proroghe, interruzioni, cambi di tutor) o i **Documenti** del progetto (Fogli firma, questionari, relazioni). Ci si muove dalla modalità Contenuti alla modalità Documenti e viceversa tramite l'apposito pulsante a destra, in fondo alla pagina del progetto:

Nella modalità Contenuti, in fondo alla pagina trovi i pulsanti:



Clicca su **Modifica** e completa la compilazione per la parte di tua competenza: i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco.

Se non sei di nazionalità di uno stato membro della Comunità Europea sono obbligatori anche i campi:

- Permesso soggiorno
- N. permesso soggiorno

Per caricare i dati relativi al rinnovo del permesso di soggiorno devi rivolgerti al SASS, "Settore Accoglienza Studenti Stranieri" di UNIGE

IMPORTANTE: per i **tirocini CON riconoscimento crediti**, dopo avere indicato Riconoscimento CFU = Sì, dovrai compilare il campo **Insegnamento** selezionando, dal menù a comparsa, l'insegnamento associato al tuo tirocinio (cioè l'insegnamento che verrà registrato sul tuo libretto per avere completato proficuamente il tirocinio)

Una volta completata la compilazione di tutti i campi obbligatori clicca su **Aggiorna** e quindi conferma il progetto cliccando su "**Conferma progetto**". Lo stato del progetto passa a "**Confermato Studente**"

Il progetto dovrà quindi essere approvato prima dal referente tirocini competente per il tuo corso e poi dal tutor didattico. A quel punto lo stato del progetto passa ad **"Approvato"**.

Riceverai un'email con il link per accedere al progetto.

Metti il segno di spunta per dichiarare la presa visione e accettazione del progetto quindi clicca su **Salva:**

Lo stato passa a "**Firmato Studente**".

Successivamente, il tutor aziendale dovrà a sua volta mettere il segno di spunta sulla presa visione e lo stato passerà a "**Firmato Azienda**".

In fine il Tutor didattico dovrà firmare con firma digitale il progetto che passerà ad "**Attivo**" e tutti i soggetti coinvolti ricevono una notifica tramite email di attivazione del Progetto Formativo.

ATTENZIONE:
L'attività di tirocinio non può iniziare finché il progetto formativo non risulta nello stato "Attivo"
Il sistema impone che la data di inizio del tirocinio sia successiva alla data in cui il progetto viene firmato

Iter di creazione e approvazione di un progetto formativo per tesi (sperimentale/applicativa o documentale/compilativa)

Quando il tutor aziendale approva la tua candidatura e conferma il contenuto del progetto riceverai la comunicazione con il link per accedere al progetto e completarne la compilazione.

Accedi al progetto che sarà in stato "Confermato Azienda"

Clicca su **Modifica** e compila i campi obbligatori (contraddistinti da un asterisco) quindi clicca su **Aggiorna** e quindi su **Conferma progetto.**

Lo stato del progetto sarà ora "Confermato Studente":

Il relatore riceverà una comunicazione affinché acceda al progetto e lo compili con i dati di sua competenza. I dati del progetto andranno a comporre un documento in cui l'Università comunica all'azienda che sei autorizzato a svolgere presso di loro l'attività per la preparazione della tesi.

Il relatore dovrà apporre la firma digitale sulla lettera e il progetto passerà in stato **Firmato Unige.**

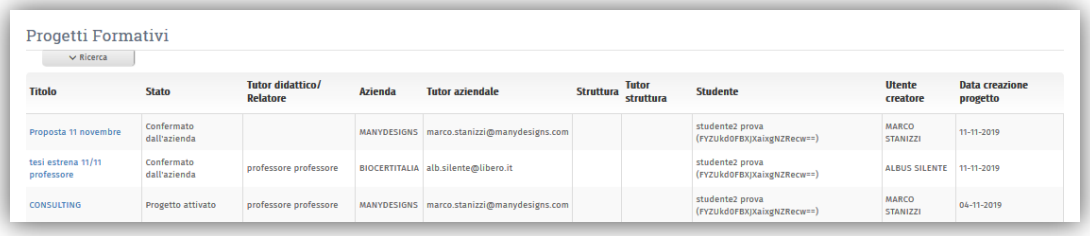
Il tutor aziendale riceverà quindi comunicazione di accedere al progetto. Qui dovrà: scaricare la lettera di accettazione, fimarla, caricare la lettera la firmata sulla piattaforma e cliccare su **Avvia progetto**

Lo stato del progetto passerà ad "**Attivo**" e l'attività potrà cominciare.

ATTENZIONE:
L'attività non può iniziare finché il progetto formativo non risulta nello stato "Attivo"
Il sistema impone che la data di inizio del tirocinio sia successiva alla data in cui il progetto viene firmato

Visualizzare i tuoi progetti di tirocini e tesi:

Puoi accedere all'elenco dei tuoi progetti, cliccando su "Progetti formativi" dal menù a sinistra



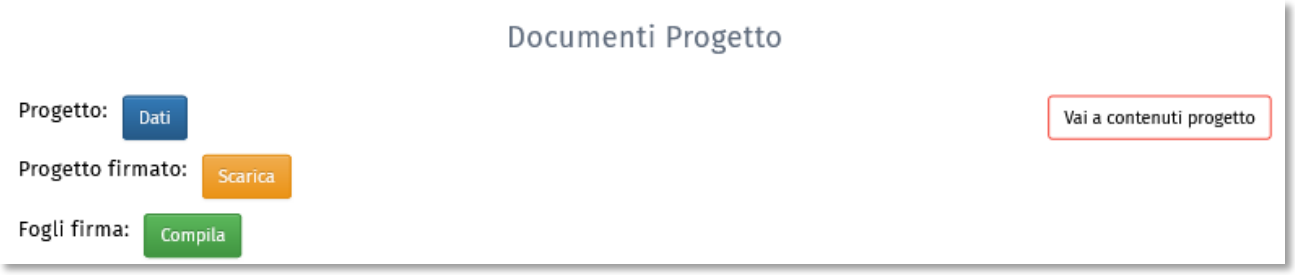
Titolo	Stato	Tutor didattico/ Relatore	Azienda	Tutor aziendale	Struttura	Tutor struttura	Studente	Utente creatore	Data creazione progetto
Proposta 11 novembre	Confermato dall'azienda		MANYDESIGNS	marco.stanizzi@manydesigns.com			studente2 prova (FYZUkd0FBXJXaixgNZRecw==)	MARCO STANIZZI	11-11-2019
tesi estrena 11/11 professore	Confermato dall'azienda	professore professore	BIOCERTITALIA	alb.silente@libero.it			studente2 prova (FYZUkd0FBXJXaixgNZRecw==)	ALBUS SILENTE	11-11-2019
CONSULTING	Progetto attivato	professore professore	MANYDESIGNS	marco.stanizzi@manydesigns.com			studente2 prova (FYZUkd0FBXJXaixgNZRecw==)	MARCO STANIZZI	04-11-2019

Cliccando sul nome del progetto puoi visualizzare l'anteprima del progetto con, in alto la barra di stato di avanzamento del progetto

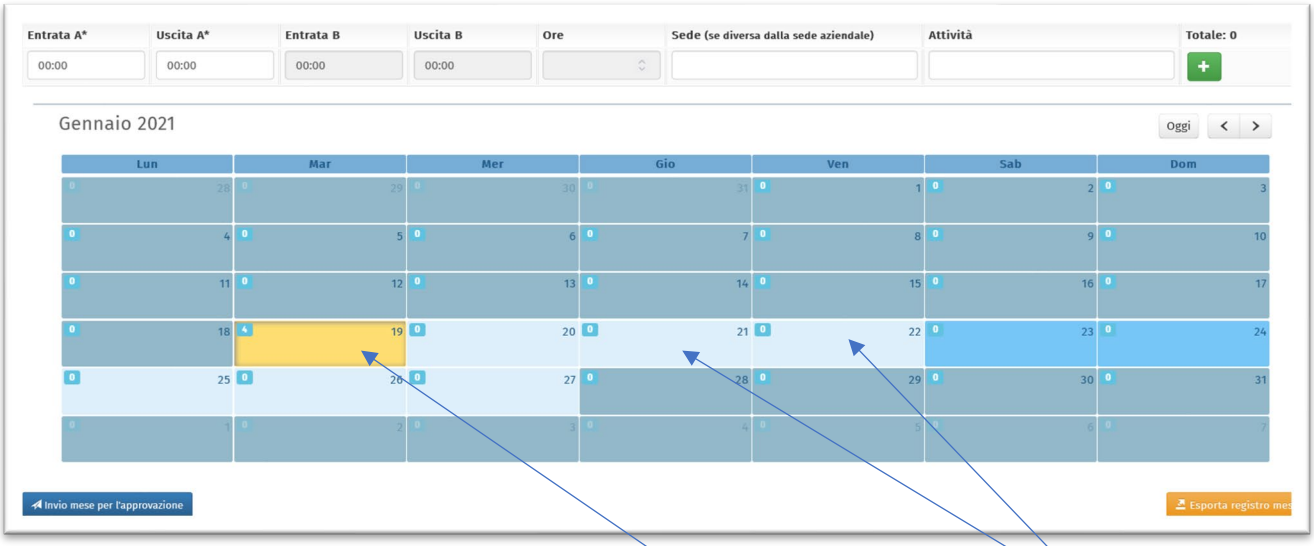
Fogli firma (solo per i tirocini)

Per ogni mese di durata del progetto formativo di tirocinio devi compilare un foglio firme relativo all'attività svolta.

Sotto al progetto, in modalità Documenti progetto, clicca il pulsante **Compila** (fogli firma)



Accederai alla schermata di compilazione:



Sono compilabili solo le giornate comprese nel periodo previsto dal progetto formativo (in azzurro chiaro).

Per compilare, cliccare sulla giornata che si intende compilare (che diventerà gialla) ed inserire negli appositi campi l'orario di entrata e di uscita ed eventualmente la sede e le attività svolte, quindi cliccare sul pulsante .

L'orario verrà così inserito nel calendario.

Per eliminare un orario già inserito, selezionare la casella del calendario che si vuole "pulire" quindi cliccare sul pulsante .

Quando avrai inserito tutte le giornate del mese in cui hai svolto attività, clicca sul pulsante

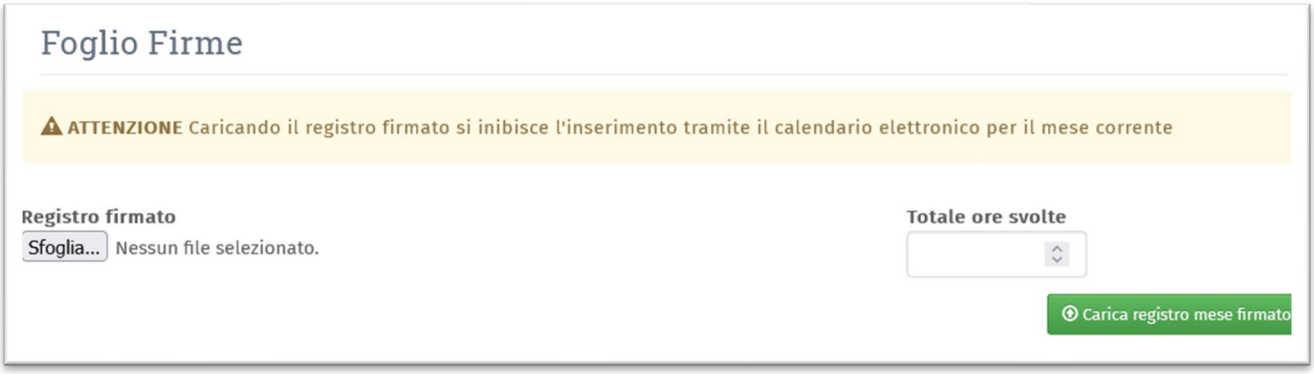
. Il foglio firme di quel mese non sarà più modificabile e il tutor aziendale riceverà una comunicazione. Il tutor aziendale potrà approvare o rifiutare il foglio firme.

Se ti accorgi di avere compilato non correttamente il foglio firme che hai già inviato al tutor aziendale puoi chiedere al tutor aziendale di rifiutare il foglio firme e questo tornerà nuovamente compilabile per te.

Se ti accorgi di avere compilato non correttamente il foglio firme che il tutor aziendale ha già approvato, puoi chiedere al tutor aziendale di "rifiutare l'approvazione" e il foglio firme e tornerà nuovamente compilabile per te.

Se in un mese compreso nella durata prevista per il tuo tirocinio non hai svolto alcuna attività, devi comunque inviare al tutor aziendale il foglio firme “vuoto” per quel mese: è sufficiente che clicchi il pulsante **Invio mese per l’approvazione** senza avere compilato alcuna giornata.

Se hai compilato un foglio firme cartaceo o l’azienda ti ha fatto usare un format particolare di foglio firme puoi inviare il PDF di quel foglio firme utilizzando l’apposita sezione che trovi in cima alla pagina:



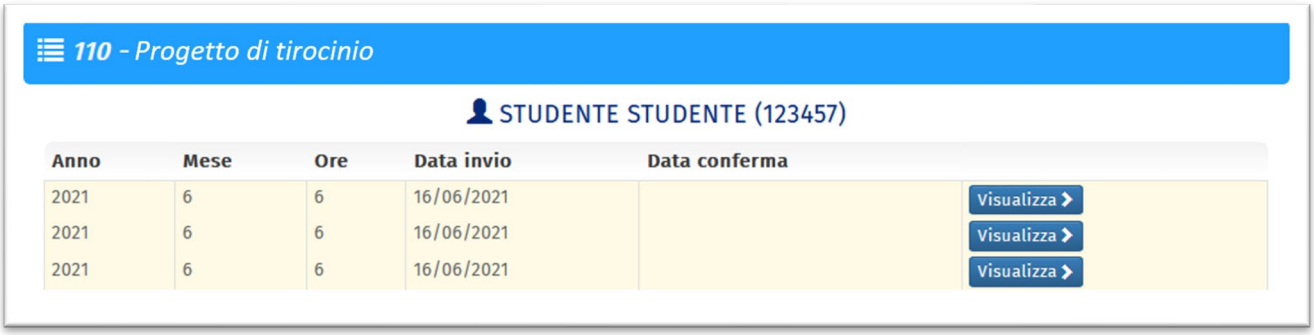
Indicando nell’apposito spazio il totale delle ore svolte.

ATTENZIONE:

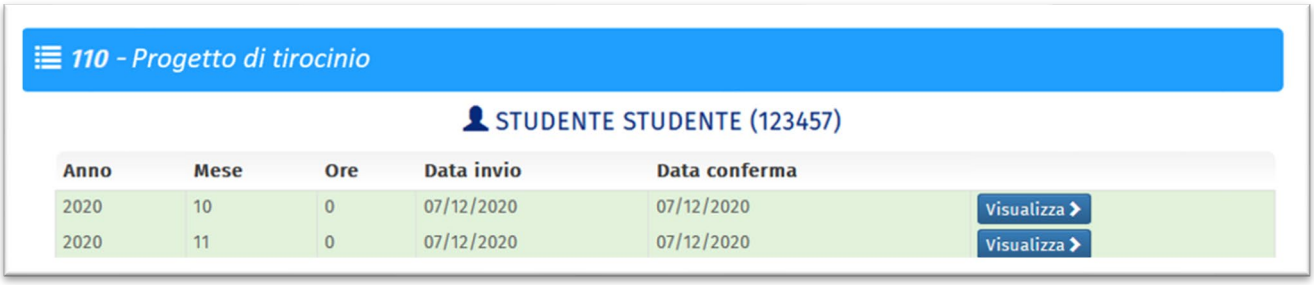
Per ogni mese puoi usare solo una delle due modalità di invio foglio firme: o compili il calendario on line oppure invii il PDF.
Puoi invece usare alternativamente le due modalità da un mese all’altro.

Cliccando su Fogli firme inviati dal menu a sinistra puoi visualizzare tutti i fogli firme inviati per ogni tuo progetto.

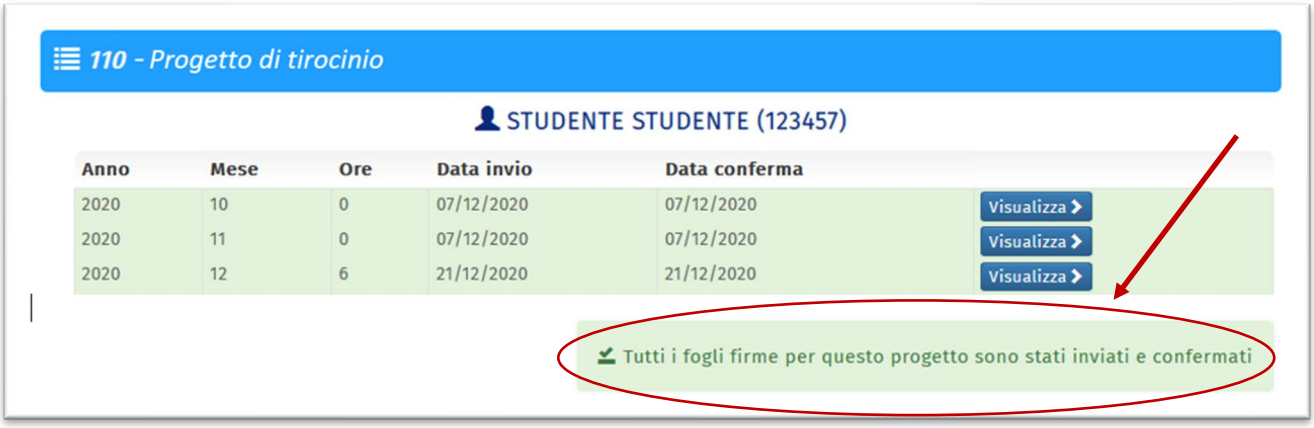
Quando i fogli firme non sono stati ancora approvati lo sfondo è giallo



Quando un foglio firme è stato confermato dal tutor aziendale lo sfondo diventa verde e compare la data di approvazione



Quando tutti i fogli firme sono stati inviati (da te) ed approvati (dal tutor aziendale) compare la scritta "tutti i fogli firme per questo progetto sono stati inviati e confermati" e non è più possibile richiedere al tutor aziendale di rifiutare i fogli firme per correggerli.



Conclusione del progetto formativo

Il progetto passa in stato "Concluso" quando viene raggiunta la data di fine indicata nel progetto.

Se hai raggiunto il numero previsto di ore prima della data di fine progetto, puoi chiedere l'interruzione anticipata del progetto. (in questo caso dovrai compilare i fogli firme solo per i mesi compresi tra la data di inizio e la data di interruzione.

Quando il tutor aziendale ha approvato l'ultimo foglio firme per la durata del tirocinio prevista dal progetto formativo (vedi le istruzioni dedicate ai fogli firme), tu e il tutor aziendale riceverete una comunicazione con l'invito a compilare il questionario finale

Quando sia tu che il tutor aziendale avrete compilato e inviato il vostro questionario, il referente dei tirocini e il tutor didattico metteranno il check di presa visione e approvazione e solo a questo punto il progetto passerà in stato "Valutazione".

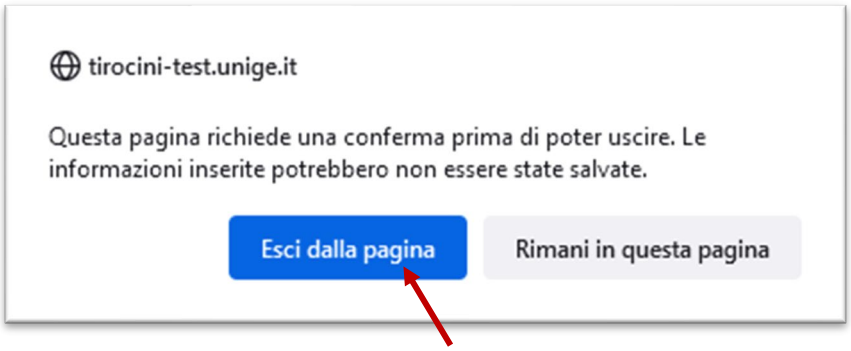
Se non hai ancora raggiunto il numero di ore previste per il tirocinio, ma la data di fine è imminente, puoi chiedere al tuo tutor aziendale di prorgare il tuo tirocinio. Il tutor aziendale ha la possibilità di chiedere la proroga del tirocinio direttamente dalla piattaforma.

Questionario finale

Durante la compilazione del questionario puoi cliccare **Salva** per interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo tempo.

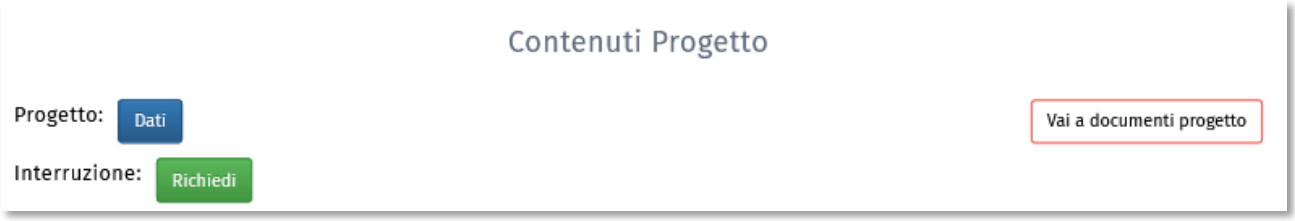
Quando hai completato la compilazione del questionario clicca **Salva ed invia.**

A seconda di quale browser stai utilizzando, potrebbe comparirti il seguente messaggio:



Per procedere correttamente clicca sul pulsante "**Esci dalla pagina**"

Interruzione progetto



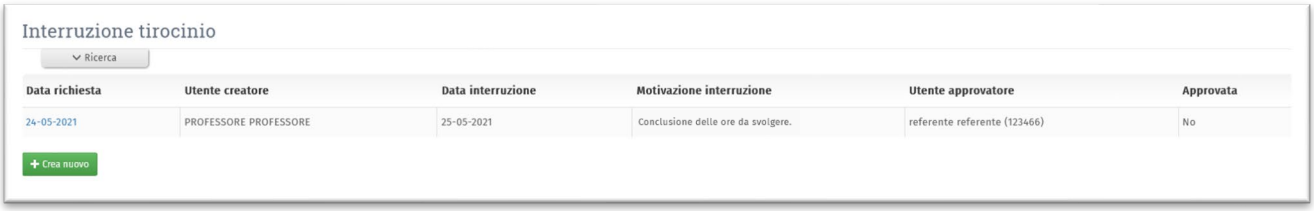
Se devi interrompere anticipatamente il tirocinio, in fondo alla pagina nella modalità Contenuti Progetto trovi il pulsante **Richiedi** (Interruzione), clicca e poi inseriscici la data prevista per l'interruzione (deve essere sempre successiva o uguale alla data di inserimento), specifica il motivo dell'interruzione e clicca **Salva.**

Viene quindi inviata una comunicazione al referente amministrativo per la sua approvazione.

Se il referente amministrativo approva l'interruzione il progetto passa in stato concluso e viene inviata una comunicazione a tutor didattico, tutor aziendale e allo studente

Se il referente rifiuta l'interruzione, il rifiuto viene comunicato a tutor didattico, tutor aziendale e allo studente e il progetto resterà in stato Attivo fino ad eventuale ulteriore richiesta di interruzione.

Dopo che è stata effettuata una richiesta di interruzione, qualunque sia stato l'esito, in fondo alla pagina del progetto è disponibile il pulsante **Visualizza** (Interruzione) che conduce alla visualizzazione dello storico delle domande di interruzione per quel progetto specifico. Per ogni richiesta di interruzione è riassunta la data di interruzione richiesta, l'approvazione o il rifiuto con relativa motivazione e il nominativo del referente amministrativo approvatore.



Per creare una nuova richiesta di interruzione per lo stesso progetto è possibile utilizzare il pulsante **+ Crea nuovo** (dalla visualizzazione delle interruzioni) oppure ripetere la procedura precedentemente descritta.

Al raggiungimento della data di interruzione il progetto passerà nello stato **Concluso**.

Proroga progetto

ATTENZIONE: La proroga può essere richiesta solo entro la data di fine progetto.

La procedura di **proroga di un progetto in stato attivo** può essere avviata in piattaforma dal tutor aziendale**.**

In automatico viene inviata una notifica al referente amministrativo (e in cc allo studente e al tutor didattico) che, verificata l'aderenza ai requisiti di durata massima del tirocinio, potrà approvare o rifiutare la proroga.

Se il referente amministrativo rifiuta la proroga viene inviata comunicazione a studente, tutor di struttura e al tutor didattico

Se il referente amministrativo approva la proroga viene inviata comunicazione:

- studente, tutor di struttura

- al tutor didattico

- agli enti (cc referente amministrativo)

Conclusione tirocinio

A) Tirocini senza riconoscimento crediti

Se il progetto formativo è senza riconoscimento crediti, l'iter si conclude con lo stato **Controllato documenti**: Riceverai una comunicazione che ti comunicherà la conclusione del tirocinio

B) Tirocini con riconoscimento crediti e il corso di studi a cui è iscritto il tirocinante NON prevede l'invio di ulteriori documenti al fine della valutazione

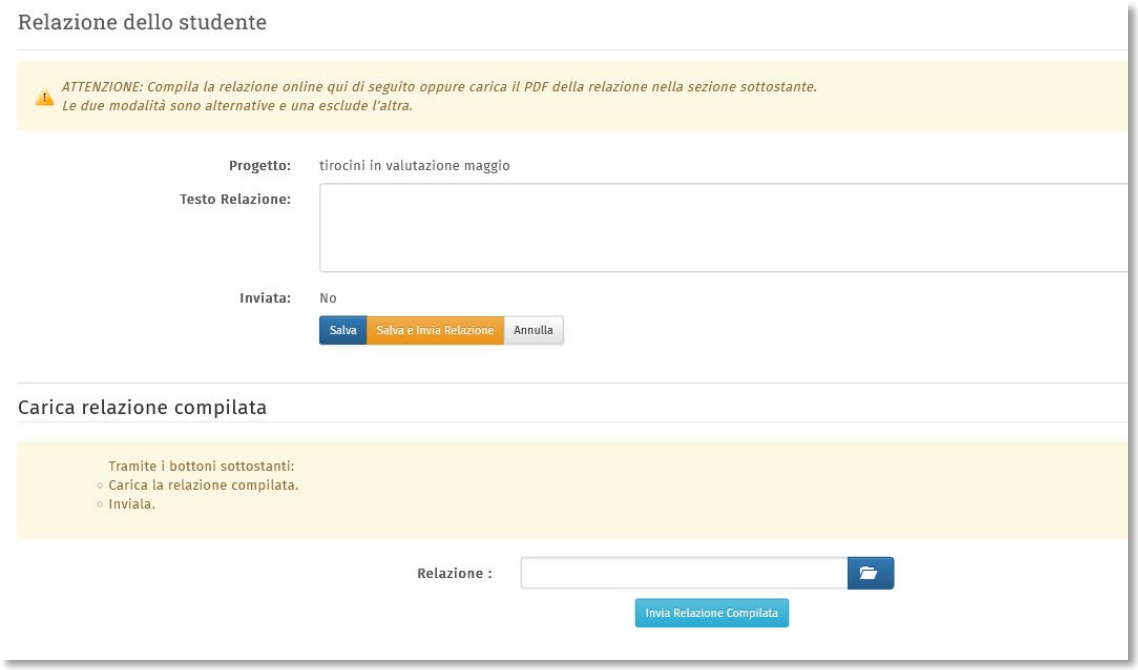
Se il tirocinio è **con riconoscimento crediti** e il tuo corso di studi a cui è iscritto il tirocinate **non prevede** che siano prodotti ulteriori documenti per la valutazione del tirocinio, nella pagina del progetto compare una nuova barra di stato (relativa alla valutazione) dove il progetto è in stato Valutabile:

I membri della commissione di valutazione ricevono una comunicazione che li avvisa che possono valutare il tuo tirocinio. Quando la commissione avrà inserito a valutazione in piattaforma il progetto passerà in stato Valutato e quando il verbale d'esame sarà stato firmato e la valutazione riversata in carriera, il progetto passerà in stato Registrato.

C) Tirocini con riconoscimento crediti e il corso di studi a cui è iscritto il tirocinante prevede l'invio di relazioni al fine della valutazione

Se il tirocinio è **con riconoscimento crediti** e il corso di studi a cui sei iscritto **prevede** l'invio di relazioni al fine della valutazione del tirocinio, nella pagina del tirocinio compare la barra di stato relativa alla valutazione e il progetto risulta in stato Attesa documenti: se devi compilare la relazione riceverai una comunicazione contenente il link alla pagina per il caricamento della relazione.

La relazione può essere inserita in piattaforma o compilando un campo testuale oppure caricando un documento in PDF. Le due modalità sono alternative.



Quando tutte le relazioni richieste dal corso di studio sono state inviate il progetto passa in stato Valutabile: i commissari ricevono una comunicazione di invito a visualizzare la documentazione e il commissario valutatore potrà:

- approvare le relazioni e inserire la valutazione e il progetto passerà in stato Valutato

- rifiutare eventuali relazioni con vizi di forma o contenuto. Il progetto tornerà in stato Attesa documenti e verrà inviata una comunicazione all'autore della relazione affinché invii nuovamente il documento rivisto e corretto. Quando la relazione corretta sarà stata inviata il progetto passerà in stato Valutabile, la commissione sarà avvisata e il commissario con privilegi di valutatore potrà approvare i documenti e inserire la valutazione. Il progetto passerà in stato Valutato.

La valutazione del progetto inserita in piattaforma viene automaticamente riversata su Web-docenti – Registrazione creando un verbale precompilato. Quando il Presidente di commissione dell'insegnamento firmerà il verbale d'esame, il progetto di tirocinio in piattaforma Tirocini e Tesi passerà in stato Registrato.