

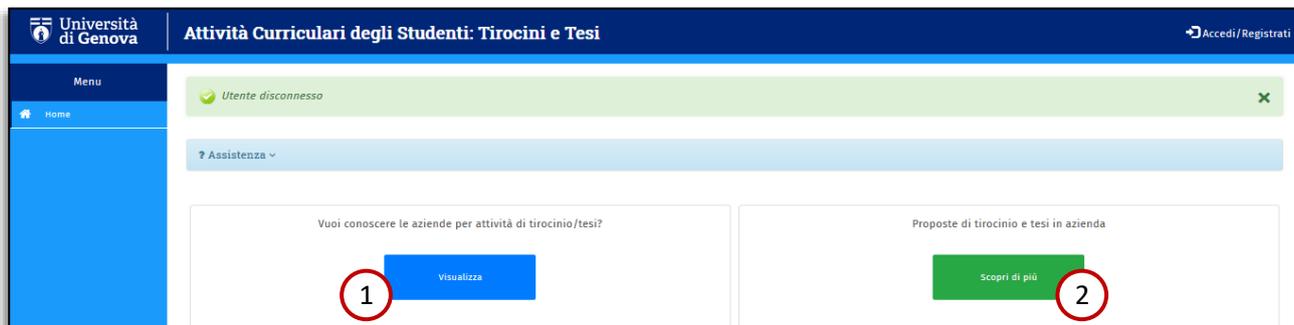
MANUALE AZIENDA

Sommario

INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA TIROCINI E TESI	2
PREMESSA	3
ISCRIZIONE AZIENDA	3
Creazione utente “referente aziendale”	3
Accreditamento azienda.....	4
REGISTRAZIONE DELEGATI AZIENDALI	6
Su invito del referente aziendale.....	7
Per adesione volontaria.....	8
STIPULA CONVENZIONE.....	10
Accettazione del testo della convenzione standard.....	11
Modifiche al testo convenzionale	11
FIRMA DELLA CONVENZIONE	12
Azienda senza firma digitale.....	12
Azienda con firma digitale	12
CREARE UNA PROPOSTA	14
Creazione di proposta privata	16
PROROGA PROPOSTA.....	17
APPROVAZIONE CANDIDATURA	18
ITER APPROVATIVO PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE.....	19
ITER APPROVATIVO PROGETTO TESI IN AZIENDA	20
PROROGARE UN PROGETTO.....	21

INTRODUZIONE ALLA PIATTAFORMA TIROCINI E TESI

La piattaforma è disponibile all'indirizzo <https://tirocinitesi.unige.it/>



La parte centrale della pagina principale (sempre raggiungibile cliccando sul tasto **“Home”**) è una “vetrina” dove si possono 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, è possibile verificare, tra l'altro, se la stessa ha già stipulato la convenzione con l'Ateneo:



Nell'ambito dell'**elenco delle proposte pubbliche di tirocini e tesi**, è possibile visualizzare i dettagli di ogni proposta cliccando sul relativo tasto "Dettagli". Questa è la vetrina delle proposte attive.



PREMESSA

Le aziende che desiderano rendersi disponibili a ricevere studenti Unige per lo svolgimento di tirocini o per la preparazione di tesi, possono registrarsi alla piattaforma disponibile all'indirizzo <https://tirocinitesi.unige.it/>.

Per poter accogliere studenti in tirocinio, l'azienda deve anche procedere alla stipula di una convenzione con l'Università di Genova. La convenzione non è richiesta per lo svolgimento di attività per la preparazione di tesi.

ISCRIZIONE AZIENDA

NB: le **aziende che avevano già convenzioni in essere con l'Università di Genova** sono state importate d'ufficio nel sistema ed è stata inviata una mail alla casella di posta aziendale con il link per accedere e creare un utente aziendale.

Una volta creato l'utente aziendale sarà possibile cominciare ad inserire proposte di tirocinio o tesi con le procedure descritte di seguito

Se per qualsiasi motivo la mail di invito non fosse stata ricevuta o fosse stata smarrita è possibile richiederne un nuovo invio all'indirizzo: assistenza.tirocinitesi@unige.it

Creazione utente "referente aziendale"



Cliccare sul link "Accedi/Registrati" in alto a destra:



Quindi cliccare su "Registrati"

E compilare il modulo con i propri dati:

Accreditamento referente aziendale

Dati referente

I campi segnati con "*" sono obbligatori.

<p>* Nome:</p> <input type="text"/>	<p>* Cognome:</p> <input type="text"/>
<p>* Email:</p> <input type="text"/>	<p>* Data di nascita:</p> <input type="text"/> <small>(dd-MM-yyyy)</small>

per ricevere le informazioni di servizio dal portale

<p>* Luogo di nascita:</p> <input type="text" value="-- Seleziona Luogo di nascita --"/>	<p>* Telefono:</p> <input type="text"/>
<p>* Codice fiscale:</p> <input type="text"/>	

Sede lavorativa

<p>* Ubicazione sede:</p> <input type="text" value="-- Seleziona Ubicazione sede --"/>	<p>* Indirizzo sede:</p> <input type="text"/>
---	--

Seleziona se l'azienda è già stata registrata

Quindi cliccare su "Avanti" per procedere con la registrazione (accreditamento) dell'azienda

Accreditamento azienda

Compilare il modulo con i dati dell'azienda:

Informazioni necessarie in caso di stipula della Convenzione

<p>* Selezionare se in possesso di firma digitale:</p> <input type="text" value="-- Seleziona Selezionare se in possesso di firma digitale --"/>	<p>* Dimensione:</p> <input type="text" value="-- Seleziona Dimensione --"/>
<p>* Esente bollo da imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 bis, Tab. B del DPR 642/72:</p> <input type="text" value="-- Seleziona Esente bollo da imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 --"/>	

Seleziona se sei il rappresentante legale dell'azienda

Spuntare il riquadro se il referente aziendale incaricato di registrare l'azienda alla piattaforma è anche il rappresentante legale dell'azienda. Cliccando su "Avanti" si passa direttamente al completamento della registrazione.

Se invece il referente aziendale che sta registrando l'azienda non è anche il rappresentante legale, cliccando su "Avanti" viene richiesta la compilazione della scheda con i dati del rappresentante legale:

Dati del Rappresentante Legale

I campi segnati con *** sono obbligatori.

* Nome: Freddy	* Cognome: Mercury	* Data di nascita: 18-03-1991 (dd-MM-yyyy)
* Luogo di nascita: ITALIA	* Provincia di nascita: CROTONE	* Comune di nascita: CIRO' MARINA

< Indietro Avanti >

Cliccando su avanti si procede al completamento della registrazione:

Completa registrazione

I campi segnati con *** sono obbligatori.

Informativa alla Privacy

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 679/2016 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE (D.LGS. 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 101/2018) PER GLI UTENTI DELLA PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEI TIROCINI E DELLE ATTIVITÀ IN AZIENDA

La presente informativa è resa a coloro che conferiscono dati personali al fine di avviare/partecipare/realizzare attività di collaborazione con l'Università di Genova riguardanti i tirocini, le tesi, il job placement o comunque finalizzate a favorire le scelte professionali di studenti e laureati e favorire il loro ingresso nel mondo del lavoro.

Per dati personali si intendono le informazioni riguardanti una persona fisica identificata o identificabile (definita "interessato").

I dati personali forniti dagli interessati sono trattati in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali) come modificato dal D.Lgs. 10.09.2018, n. 101.

* Confermo la lettura e accetto:

* Password: * Confirm password:

Digita il testo mostrato nell'immagine: 

< Indietro Iscriviti

Se non ricevi alcuna mail da noi nei prossimi minuti, controlla la tua cartella dello spam. Le nostre email sono inviate dal seguente indirizzo: tirocini@unige.it

Una volta completata la registrazione il referente aziendale riceverà la mail:



Su invito del referente aziendale

Il referente aziendale può registrare altri utenti aziendali con diversi privilegi (gestione di tirocini e convenzione oppure solo gestione dei tirocini).

Dal menu a sinistra cliccare su Azienda → Delegati



Si accede all'elenco dei delegati

Delegati								
▼ Ricerca								
Email	Nome	Cognome	Data nascita	Comune nascita	Provincia nascita	Abilitato	Permessi di stipulare Convenzioni	Rifiutato
████████@yahoo.com	████	████	15-01-1990	SALERNO	SALERNO	Sì	Sì	
████████@example.com	████	████				Sì	Sì	
████████@example.com	████	████	01-06-2010	GENOVA	GENOVA	Sì	No	
████████@unige.it	████	████	16-04-2000	ALESSANDRIA	ALESSANDRIA	Sì	No	

+ Invita nuovo rappresentante/delegato

Cliccando sul tasto “+ Invita nuovo rappresentante/delegato” si accede alla schermata:

Invita Delegato	
* Nome:	<input type="text"/>
* Cognome:	<input type="text"/>
* Email:	<input type="text"/>
* Permessi:	<input type="text" value="-- Seleziona Permessi --"/>
<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Indietro"/>	
<ul style="list-style-type: none">-- Seleziona Permessi --Gestione tirocini/tesiGestione convenzioni/tirocini/tesi	

Compilare con i dati del delegato e indicare il tipo di permessi che gli si vuole attribuire.

Cliccando su “invia” viene inviata un invito al delegato a [completare la registrazione del delegato](#) stesso.

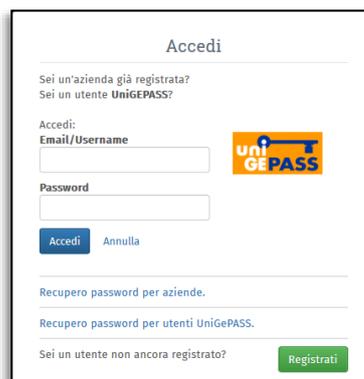
Il delegato dovrà:

1. accedere alla piattaforma Tirocini e Tesi mediante il link presente nella mail di invito e autenticarsi utilizzando la propria e-mail e la password provvisoria fornitagli nella stesso invito.
2. Completare la registrazione inserendo i propri dati
3. Modificare la password

Per adesione volontaria

Il collaboratore dell'azienda che intenda registrarsi come utente aziendale, raggiunge la piattaforma all'indirizzo: <https://tirocinitesi.unige.it/>

Cliccando su "Accedi/registrati" accede alla schermata:



Cliccando su Registrati si accede alla scheda da compilare con i propri dati anagrafici.

A piè di pagina mettere il segno di spunta nel riquadro "seleziona se l'azienda è già stata registrata" e cliccare su "Avanti"



Si viene rinvii alla schermata che permette di selezionare l'azienda di appartenenza e il referente che dovrà confermare la registrazione



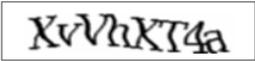
Cliccando su avanti si procede alla pagina relativa alla privacy. In fondo alla pagina si potrà scegliere la password di accesso e quindi completare la procedura cliccando su iscriviti.

*** Confermo la lettura e accetto:**

*** Password:**

*** Confirm password:**

Digita il testo mostrato nell'immagine :



[< Indietro](#) [Iscriviti](#)

Se non ricevi alcuna mail da noi nei prossimi minuti, controlla la tua cartella dello spam. Le nostre email sono inviate dal seguente indirizzo: tirocini@unige.it

Il referente aziendale indicato per l'approvazione riceve una comunicazione contenente il link per approvare la registrazione del nuovo utente e cliccando sul link viene rimandato alla schermata:

Id:	29692
Email:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Data nascita:	29-04-1977
Comune nascita:	BERZO DEMO
Provincia nascita:	BRESCIA
Abilitato:	No
Permessi di stipulare Convenzioni:	No
Rifiutato:	-

[Conferma registrazione](#) [Rifiuta registrazione](#) [← Ritorna alla lista](#)

Cliccando su “conferma registrazione” viene inviata al nuovo utente comunicazione dell'approvazione della registrazione.

Nota per il Referente Aziendale:

Nell'elenco delegati accessibile dal menu a sinistra, i nuovi utenti in attesa di approvazione risultano “Abilitato: No”.

Cliccando sull'indirizzo mail del nuovo utente si può accedere alla schermata di conferma registrazione.

Una volta confermata la registrazione il nuovo utente risulterà “Abilitato: Si”

Delegati

▼ Ricerca

Email	Nome	Cognome	Data nascita	Comune nascita	Provincia nascita	Abitato	Permessi di stipulare Convenzioni	Rifiutato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5-01-1990	SALERNO	SALERNO	Sì	Sì	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Sì	Sì	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1-06-2010	GENOVA	GENOVA	Sì	No	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6-04-2000	ALESSANDRIA	ALESSANDRIA	Sì	No	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	7-04-1998	ANCONA	ANCONA	Sì	No	
bellicapelli@example.com	[REDACTED]	[REDACTED]	29-04-1977	BERZO DEMO	BRESCIA	No	No	

+ Invita nuovo rappresentante/delegato

STIPULA CONVENZIONE

Dal menù a sinistra, cliccare su Convenzioni → Gestione convenzioni. Si accede alla pagina:

Università di Genova | Attività Curricolari degli Studenti: Tirocini e Tesi | CLÒ CLAUDINE - Log out

Azienda / ROBA DA GATTI / Convenzioni

Convenzioni ROBA DA GATTI

▼ Ricerca

Ident.	Conv. Lomb	Convenzione stato	Data scadenza	Data_repertorio	Numero repertorio
<p>Richiedi convenzione Richiedi convenzione sede del tirocinio regione Lombardia</p>					

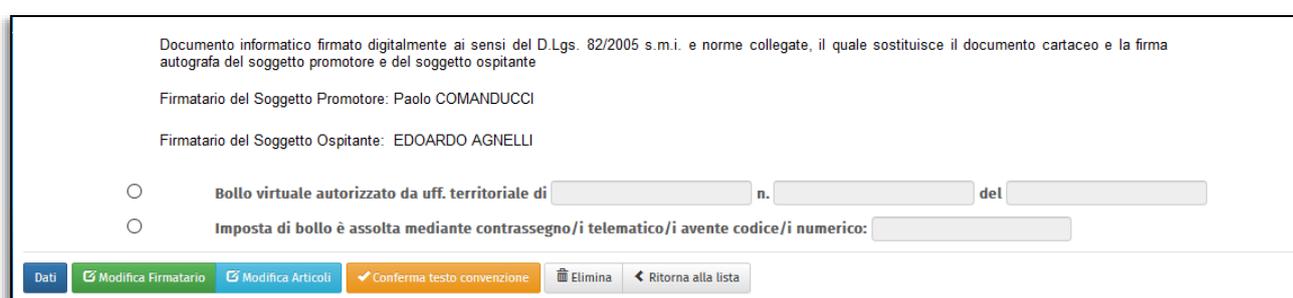
Cliccare su “Richiedi convenzione” oppure, se l’azienda intende ospitare un tirocinio presso una propria sede ubicata in Regione Lombardia, cliccare su “Richiedi convenzione Lombardia”.

Le due richieste sono indipendenti una dall’altra e possono essere effettuate anche in un secondo tempo quando se ne dovesse avere la necessità.

Si accede alla bozza di convenzione con, in alto, riportata la barra di stato:



In fondo alla pagina ci sono i pulsanti che permettono di apportare modifiche agli articoli o confermare il testo della convenzione



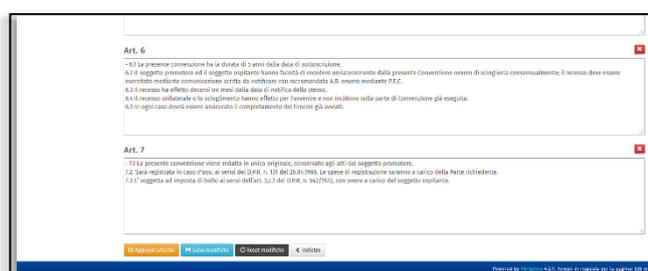
Accettazione del testo della convenzione standard

Se l'azienda concorda con il testo convenzionale standard, cliccando su "Conferma testo convenzione" si può procedere con la [firma della convenzione](#)

Modifiche al testo convenzionale

Se l'azienda ritiene di apportare modifiche al testo standard:

Cliccando su "Modifica articoli" si accede alla visualizzazione degli articoli in modalità compilabile. Da qui, è anche possibile aggiungere nuovi articoli alla convenzione cliccando sul tasto "aggiungi articoli"



Una volta completata la modifica del testo cliccare su "salva modifiche":



Si tornerà alla visualizzazione della bozza dove si può procedere con la richiesta di modifica cliccando su "Invia richiesta modifica"

viene mandata comunicazione a Settore Tirocini



Il Settore Tirocini verifica le modifiche e può accettare o rifiutarle o fare una contro proposta. L'azienda dovrà quindi confermare il testo definitivo ("Conferma Testo Convenzione") e procedere con la firma:

FIRMA DELLA CONVENZIONE

Azienda senza firma digitale

Quando il Settore Tirocini approva il testo, ne viene data comunicazione al referente aziendale e lo stato della convenzione sarà:



Il referente aziendale cliccando su "Scarica convenzione da firmare" può scaricare la convenzione, quindi dovrà:

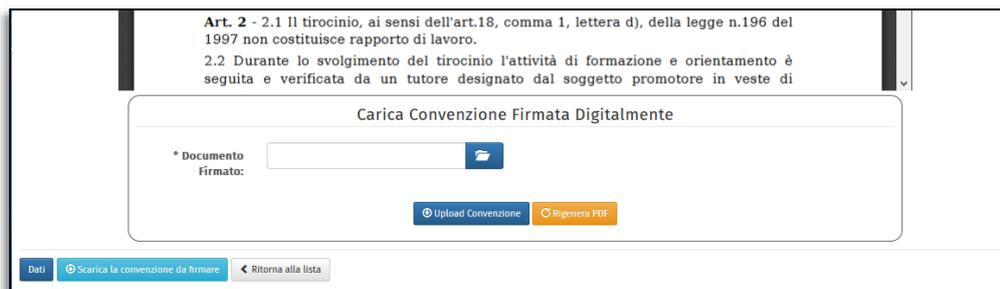
1. stamparla
2. apporre la marca da bollo (32,00 €), se dovuta
3. farla firmare al rappresentante legale dell'azienda
4. inviarla, a mezzo posta convenzionale o corriere, all'indirizzo

Al Rettore
Università degli Studi di Genova
Via Balbi, 5
16126 Genova

Una volta controfirmata dal Rettore e repertoriata la convenzione sarà disponibile nella sezione "Gestione convenzioni".

Azienda con firma digitale

Se l'azienda ha la firma digitale, una volta definiti i contenuti della convenzione, scaricare il pdf cliccando su "Scarica convenzione da firmare", quindi apporre la firma digitale e caricare il file firmato (con estensione p7m) mediante l'apposita sezione "carica Convenzione Firmata digitalmente"



Compare la schermata:



Se è tutto ok, mantenere selezionato “lascia” e cliccare su Invia convenzione

Se si desidera sostituire un file erroneamente caricato selezionare “modifica” e quindi si potrà scegliere un altro file da caricare.

Cliccando su “rigenera PDF” si torna invece alla pagina precedente ed è possibile scaricare nuovamente il PDF.

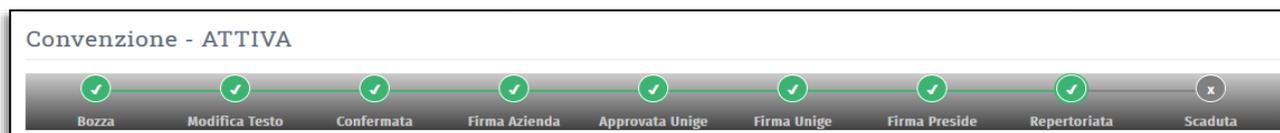
Cliccando su “invia convenzione” la convenzione viene inviata al Settore Tirocini e lo stato passa a:



Quando la convenzione viene ricevuta dallo Settore Tirocini viene fatta firmare digitalmente al Rettore e caricata sulla piattaforma.

L’azienda ne riceve comunicazione e potrà reperire la convenzione dal menù a sinistra “Convenzione” → “Gestione Convenzioni”.

Lo stato della convenzione sarà:



CREARE UNA PROPOSTA

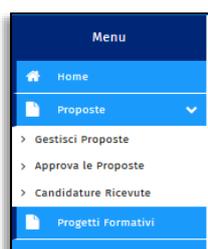
Le proposte si distinguono in 'proposte private' e 'proposte pubbliche'.

Proposte pubbliche: possono essere create dai referenti aziendali, dai professori e dal personale dell'Ateneo. Vengono visualizzate nella bacheca della pagina home solo se approvate da almeno un coordinatore dei Corsi di Studio a cui la proposta è diretta.

Proposte private: Quando una proposta è formulata dallo studente, oppure da un docente o da un referente aziendale con indicazione dello studente a cui è diretta, la proposta è privata: deve essere approvata dal Coordinatore del Corso di Studi ma non comparirà nella vetrina della pagina home.

Quando viene caricata sulla piattaforma una proposta, i coordinatori di tutti i Corsi di Studio a cui la proposta è destinata, ricevono una mail in cui sono invitati ad accedere alla piattaforma e, valutata la coerenza obiettivi del rispettivo Corso di Studi, procedono con l'**approvazione**, oppure **rifiutano** la proposta stessa.

NB. Se la proposta è diretta a più Corsi di Studio e un Coordinatore di corso di studio rifiuta la proposta, mentre gli altri la approvano, la proposta verrà pubblicata nella vetrina ma vi si potranno candidare solo gli studenti iscritti ai Corsi di Studio che hanno approvato la proposta.



Nel menù a sinistra cliccare su **Proposte** → **Gestisci proposte**

si apre l'elenco di tutte le proposte esistenti (già approvate e da approvare) relative all'azienda, con il riassunto di tutte le principali caratteristiche.

Proposte di tirocini e tesi										
▼ Ricerca										
+ Tesi sperimentale o applicativa + Tirocino										
Titolo	Tipo	Stato proposta	Azienda	Tutor aziendale	Struttura interna	Tutor struttura	Tutor didattico/Relatore	Matricola studente	Utente creatore	Data creazione
Tesi applicativa in azienda 03032020	Tesi sperimentale o applicativa	Attiva	OMBRELLIFICIO PERLETTI	[REDACTED]			professore professore		BRIAN MAY	03-03-2020



Qui si trovano i pulsanti e

che permettono di:

- creare una nuova proposta di tesi sperimentale o applicativa;
- creare una nuova proposta di tirocinio.

In base all'opzione scelta si aprirà un modulo con diversi campi da compilare. Sono asteriscati i campi obbligatori.

Crea una proposta Tirocinio curriculare

I campi segnati con "*" sono obbligatori, gli altri potranno venire completati in futuro al momento della creazione del Progetto Formativo.
Per confermare la creazione, al termine, clicca il tasto 'Salva', altrimenti per annullare il tasto 'Annulla'.
Nella proposta è necessario indicare o l'azienda, scegliendo tra quelle disponibili, o inserire i dati relativi alla struttura interna.

* Titolo:	<input type="text"/>
Scrivere una breve descrizione dell'attività proposta o il titolo della tesi da svolgere in azienda	
Tipo:	Tirocinio curriculare
Stato proposta:	Bozza
Azienda:	OMBRELLIFICIO PERLETTI
* Tutor aziendale:	-- Seleziona Tutor aziendale --
Struttura interna:	-
Tutor struttura:	-
Tutor didattico/ Relatore:	<input type="text"/>
Matricola studente:	<input type="text"/>
* Obiettivi e modalità della tesi:	<input type="text"/>

NB:

Per essere designato come **tutor aziendale** un collaboratore dev'essere iscritto alla piattaforma e associato all'azienda con il ruolo di "delegato aziendale".

Vedere: [REGISTRAZIONE DELEGATI AZIENDALI](#)

A piè di pagina, nella sezione Corsi di studio è **obbligatorio** selezionare **almeno** un corso di studio a cui la proposta è rivolta.

NB: se nella tendina il corso di studio compare più volte (si suggerisce di selezionare tutte le voci)

Corsi di studio

* Filtra i Corsi di Studio per Area

* Seleziona per quali corsi di studio

Completata la compilazione, cliccando su **Salva** si può salvare il documento per poter accedervi in un secondo momento per completarlo o modificarlo.

La barra di stato indicherà "Proposta in bozza"

Cliccando su **Salva e Richiedi Pubblicazione**, la proposta non è più modificabile e viene inviata in automatico un'email ai Coordinatori dei Corsi di Studio a cui la proposta è diretta perché procedano all'approvazione. Della creazione della proposta viene inviata comunicazione al tutor aziendale

La barra di stato indicherà "Proposta in approvazione"

Quando almeno uno dei coordinatori dei corsi di studio selezionati avrà approvato la proposta, la proposta verrà pubblicata e ne viene mandata una comunicazione a chi ha creato la proposta (in questo caso il referente aziendale).

La barra di stato indicherà "Proposta pubblicata"

Quando almeno uno studente si candiderà alla proposta, la barra di stato indicherà "Proposta Attiva".

Se nessuno studente si candiderà alla proposta entro la data di scadenza indicata, la barra di stato indicherà "Proposta scaduta"

E' possibile prorogare la durata delle proposte che siano in stato "Pubblicata" o "Attiva" . Vedi [Proroga Proposta](#)

Creazione di proposta privata

Per creare una proposta diretta ad uno specifico studente, seguendo la procedura sopra riportata, digitare nel campo "Matricola studente" la matricola dello studente a cui la proposta è diretta.

Cominciando a digitare il sistema proporrà suggerimenti di matricole in un menù a discesa. Selezionare la matricola di interesse cliccandovi sopra. Il campo risulterà compilato con il numero di matricola e il nome dello studente.



Il campo relativo al corso di studi si compilerà automaticamente con il corso di studi a cui lo studente è iscritto

La proposta, in quanto privata, non verrà resa pubblica ma, una volta approvata dal Coordinatore, si attiverà automaticamente la candidatura dello studente stesso.

Quando il Coordinatore di Corso di studio approva, in automatico viene mandata una comunicazione a chi ha creato la proposta.

PROROGA PROPOSTA

Chi ha creato la proposta può prorogare la scadenza delle proposte che siano in stato “Pubblicata” o “Attiva”.

Dal menu a sinistra cliccare su Proposte → Gestisci Proposte

Dall’elenco selezionare la proposta che si intende prorogare. Si viene rinviiati alla pagina riassuntiva dei dati della proposta.

Cliccare sul pulsante  in fondo alla pagina

Si accede alla schermata dove è possibile visualizzare la scadenza attuale ed inserire la nuova scadenza.

Cliccando poi su “Salva” si tornerà alla visualizzazione della proposta aggiornata e la barra di stato avanzerà su “Prorogata”

APPROVAZIONE CANDIDATURA

Quando uno studente si candida ad un progetto di tesi sperimentale o tirocinio in azienda, al Tutor aziendale indicato nella proposta viene inviata in automatico una comunicazione che lo invita a verificare le candidature ricevute (una comunicazione viene inviata, per conoscenza, anche all'utente creatore della proposta).

Il tutor aziendale, visualizzate le candidature ricevute, approva la candidatura idonea, quindi completa con i dati di competenza la bozza di progetto formativo generatosi in automatico e, in fine, conferma il progetto.

A questo punto viene inviata una mail in automatico allo studente con l'invito a completare la compilazione con i dati di sua pertinenza.

Dopo che lo studente avrà salvato il documento verrà inviata una comunicazione all'Ufficio tirocini di competenza con l'invito ad approvare i contenuti amministrativi.

Nel caso di [Candidatura a proposta pubblica](#), il tutor aziendale riceve comunicazione di ogni candidatura alla proposta (chi ha creato la proposta può vedere la candidatura ma non approvarla, salvo che non sia indicato come tutor aziendale).

Nella comunicazione è disponibile l'indirizzo mail del candidato, per eventuali contatti diretti, e il link da cui si può accedere alla pagina del candidato per approvare o rifiutare la candidatura stessa:



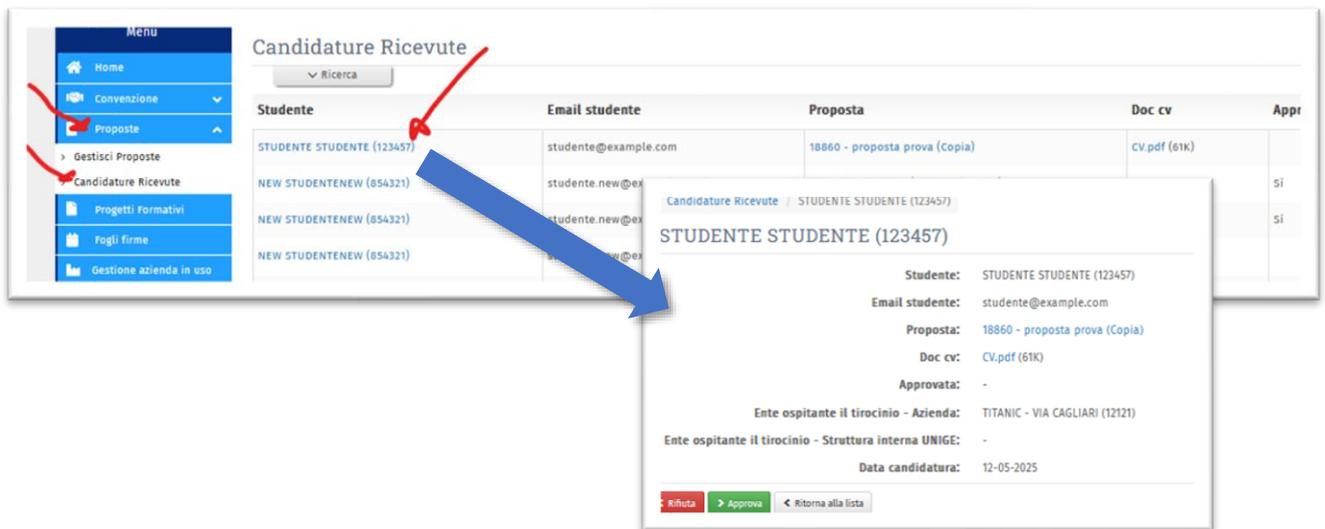
Il candidato può anche allegare un CV alla propria candidature

Nel caso di [proposta privata con candidatura riservata](#), appena il Coordinatore del Corso di Studi ha approvato la proposta, il Tutor Aziendale riceve una mail con l'invito ad approvare la candidatura dello studente, a cui la proposta era diretta, e creare il progetto formativo.

Attraverso il link presente nella mail si viene inviati alla pagina del candidato da dove si può approvare o rifiutare la candidatura stessa come sopra

Cliccando sul tasto "Approva", si viene rediretti all'anteprima del relativo progetto formativo.

Il tutor aziendale può accedere all'elenco delle candidature ricevute cliccando su Proposte – Candidature ricevute, nel menù a sinistra. Qui, cliccando sul nome dello studente, accede alla pagina da dove può approvare oppure rifiutare la candidatura:



ITER APPROVATIVO PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE

Dopo aver approvato la candidatura si viene rediretti all'anteprima del relativo progetto formativo.

In fondo alla pagina dell'anteprima di progetto formativo sono disponibili i pulsanti:



Il tasto "Conferma progetto" non è attivo se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori a carico dell'azienda.

Tramite il tasto "Modifica" si accedere alla versione compilabile per modificare o completare i contenuti del progetto. I campi obbligatori sono contraddistinti da un asterisco. Completata la compilazione cliccare su "Aggiorna" per tornare all'anteprima quindi cliccare "Conferma progetto"

Una volta confermato il progetto, viene inviata automaticamente comunicazione allo studente affinché verifichi il progetto e lo compili per quanto di sua competenza.

Seguirà una verifica dei contenuti amministrativi da parte dell'Ufficio tirocini del Corso di studio e dei contenuti didattici da parte del Tutor didattico.

Terminate le verifiche verrà richiesta una [approvazione della versione finale](#):

- **l'azienda** prende visione e approva mediante **apposizione di segno di spunta**
- lo studente prende visione e approva mediante apposizione di segno di spunta
- tutor didattico approva mediante apposizione di firma digitale

A questo punto il progetto passerà nello stato **attivo** e ne verrà inviata comunicazione in automatico agli Enti (Ispettorato e Sindacati)



ITER APPROVATIVO PROGETTO TESI IN AZIENDA

L'avvio delle attività di preparazione della tesi avviene mediante uno scambio di lettere tra l'Ateneo e l'Azienda

Dopo aver approvato la candidatura si viene rediretti all'anteprima della lettera dell'Ateneo (definita "progetto") in visione all'azienda per l'inserimento/correzione di eventuali dati relativi all'azienda.

In fondo alla pagina dell'anteprima del progetto sono disponibili i pulsanti:



Il tasto "Conferma progetto" non è attivo se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori a carico dell'azienda: tramite il tasto "Modifica" accedere alla versione compilabile per modificare o completare i contenuti del progetto. I campi obbligatori sono contraddistinti da un asterisco. Completata la compilazione cliccare su "Aggiorna" per tornare all'anteprima quindi cliccare "Conferma progetto".

Una volta confermato il progetto, viene inviata automaticamente comunicazione allo studente affinché verifichi il progetto e lo compili per quanto di sua competenza.

In fine il progetto viene approvato, mediante firma digitale, dal Relatore e lo stato del progetto progredisce a "Firmato Unige"



Il **Tutor aziendale** riceve una comunicazione con l'invito ad accedere al sistema e proseguire l'iter:

Tramite il link presente nella mail accede al progetto.

A piè di pagina trova i pulsanti:

 Fare il download della lettera di accettazione, firmare e caricare il file firmato

Carica la lettera di accettazione

* Documento Firmato:

[Dati](#)
[Download](#)
[Carica Lettera](#)
[Rifiuta](#)
[Download Lettera da Firmare](#)
[Ritorna alla lista](#)

Cliccando su “Dati” può vedere i dati del progetto e cliccando su “Download” può scaricarlo

Cliccando su “rifiuta” può rifiutarlo

Se il progetto è ritenuto adeguato, cliccare su “Download lettera da firmare” per scarica il pdf della lettera.

Firmare la lettera e caricare la lettera firmata selezionandola dall’apposita sezione.

NB:

Se l’azienda ha dichiarato in fase di registrazione di essere abilitata alla firma digitale, firmare digitalmente e quindi caricare tramite l’apposita sezione il file .p7m

Se l’azienda non ha firma digitale, firmare il documento cartaceo, quindi scansionarlo e caricare tramite l’apposita sezione il file .pdf

Quindi cliccare su “Carica Lettera”

Lo stato passa a



Il coordinatore di Corso di studi viene invitato ad attivare il progetto e una volta attivato lo stato passa a:



PROROGARE UN 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 indicato nel progetto (o dall'amministratore aziendale o dal referente aziendale) cliccando il bottone Richiedi proroga in fondo al progetto.

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, al tutor aziendale 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)