

# TIROCINI E TESI - MANUALE PERSONALE DOCENTE


## Sommario

INTRODUZIONE.....	2
COS'È UNA PROPOSTA.....	3
CREARE UNA PROPOSTA .....	4
Proposta pubblica.....	4
Proposta privata .....	6
APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE (ruolo di tutor didattico) .....	7
Firmare un progetto dall'estero .....	8
APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO TESI IN AZIENDA (ruolo di relatore) .....	9
ATTIVAZIONE PROGETTO TESI IN AZIENDA (ruolo di tutor di struttura UNIGE) .....	10
APPROVAZIONE CANDIDATURA (ruolo di tutor di struttura UNIGE) .....	10
CONFERMA CONTENUTI PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE (ruolo di tutor di struttura UNIGE) .....	11
INTERRUZIONE (ruolo di tutor didattico o tutor struttura UNIGE) .....	11
PROROGA (ruolo di tutor di struttura UNIGE).....	12
APPROVAZIONE FOGLI FIRME (ruolo di tutor di struttura UNIGE).....	13
COMPILAZIONE QUESTIONARIO FINALE (ruolo di tutor di struttura UNIGE).....	14
PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI FINALI DEL TIROCINIO (in qualità di tutor didattico).....	15
APPENDICE: .....	16
TIROCINI - Chi può fare cosa.....	16

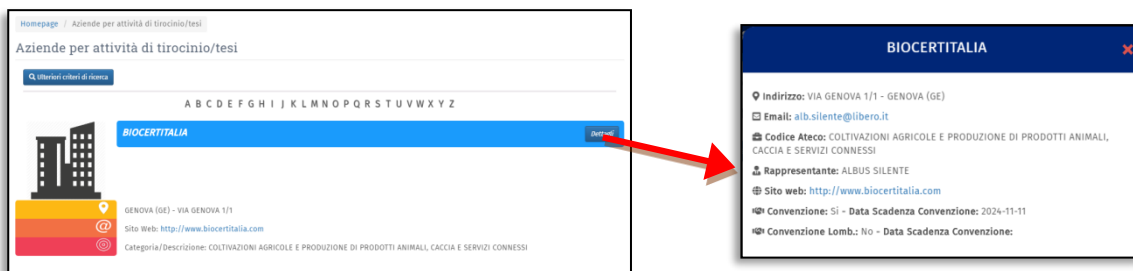
# INTRODUZIONE

Il servizio 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.



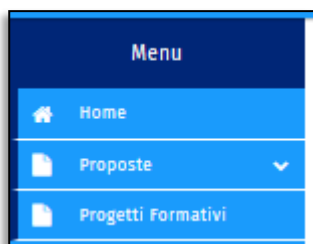


Accedi

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

Per poter effettuare ogni ulteriore operazione occorrerà fare il log-in usando le credenziali UnigePass, cliccando sul tasto "accedi" in alto a destra. Una volta effettuato il log-in, in alto a destra comparirà il nome dell'utente.

Una volta **effettuato il log-in** la pagina Home si arricchirà del menù laterale:



Un docente può:

- Creare una proposta
- Essere indicato come tutor didattico in un progetto formativo di tirocinio in azienda o struttura interna UNIGE
- Essere indicato come tutor di struttura in un progetto formativo di tirocinio in struttura interna UNIGE
- Essere il referente didattico (coordinatore o suo delegato) di un corso di studio e in quanto tale può approvare le proposte dirette al proprio Corso di studi (Vedi Manuale Coordinatore)

## COS'È UNA PROPOSTA

La Proposta è una generica manifestazione di disponibilità ad accogliere un tirocinante da parte di una struttura UNIGE o un'azienda.

Se la proposta non è diretta ad uno studente specifico, viene definita **proposta pubblica**.

Le **proposte pubbliche** possono essere create dai referenti aziendali, dai professori e dal personale TA. Vengono visualizzate nella bacheca della home ([https://tirocinitesi.unige.it/home/proposte\\_tirocini\\_tesi](https://tirocinitesi.unige.it/home/proposte_tirocini_tesi)) solo se approvate da almeno un coordinatore dei Corso di Studio a cui la proposta è diretta. Possono candidarsi alle proposte pubbliche solo gli studenti iscritti ai corsi a cui le proposte sono dirette, dopo l'approvazione dei rispettivi Coordinatori di Corso di Studi.

La proposta pubblica ha un carattere generale e come tale contiene indicazioni di massima degli obiettivi che si pone di raggiungere con i tirocinanti e può essere rivolta agli iscritti a diversi corsi di studio, anche di aree molto diverse, in quanto diverse sono le attività che i tirocinanti possono svolgere nelle stesse aziende.

I dettagli dello specifico tirocinio verranno successivamente precisati nei progetti formativi la cui compilazione comincerà con l'approvazione delle candidature da parte delle aziende/strutture ospitanti.

Si parla di **Proposta privata** quando una proposta è formulata da uno studente, oppure da un docente o da un referente aziendale con indicazione dello studente a cui è diretta. La proposta privata deve essere approvata dal Coordinatore del Corso di Studi ma non comparirà nella vetrina della pagina home.

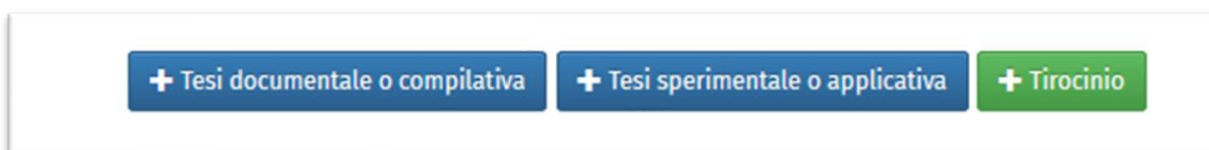
Se la proposta privata è creata da un'azienda o da una struttura interna UNIGE, quando il Coordinatore del Corso di Studi a cui è diretta approva la proposta, si genera automaticamente la bozza di progetto formativo.

Se la proposta è creata da un docente, dallo studente o da personale TA, quando il Coordinatore del Corso di studi la approva, viene inviata una comunicazione all'azienda affinché valuti la candidatura dello studente cui è destinata la proposta. Se l'azienda/ struttura interna UNIGE approva la candidatura si genera una bozza di progetto formativo.

## CREARE UNA PROPOSTA

Dal menu a sinistra: Proposte → Gestisci proposte

Cliccare il pulsante corrispondente al tipo di proposta che si intende creare.



Si accede al modello di proposta.

### Proposta pubblica

Compilare i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco)

Selezionare l'azienda o la struttura interna UNIGE presso la quale si svolgerà il tirocinio o la tesi

In questa fase è possibile, ma non obbligatorio, indicare il tutor aziendale (tutor di struttura per le strutture UNIGE) e il tutor didattico:

Per tirocini in azienda, nel menù a tendina dei tutor aziendali compaiono solo gli utenti che si sono già registrati alla piattaforma.

I tutor di struttura sono i dipendenti UNIGE (docenti o personale TA) afferenti alla struttura selezionata, presso la quale si svolgerà il tirocinio

Il tutor didattico è un docente UNIGE.

Il tutor didattico e il tutor di struttura devono essere sempre due utenti distinti.

Se non vengono indicati nella proposta, i tutor potranno essere poi indicati in fase di compilazione del progetto formativo

Indicare:            il numero di posti disponibili

                         l'area della funzione che svolgerà il tirocinante

la scadenza della proposta (entro la quale sarà possibile presentare delle candidature: si consiglia di indicare una durata di almeno 30 giorni per dare la possibilità agli interessati di candidarsi)

Selezionare uno o più corsi di studio a cui sarà diretta la proposta

La sezione riservata alla **selezione dei corsi di studio** si basa su una serie di filtri che permettono di selezionare raggruppamenti omogenei di corsi di studi:

### Corsi di studio

Resetta i filtri :

Filtra per Area :

\* Seleziona i raggruppamenti dei corsi :

\* Selezione livello :

Corsi di studio della proposta :

Selezionando una o più Aree si limita la ricerca ai raggruppamenti di corsi di quell'Area, quindi selezionandone il livello si limita la ricerca a corsi triennali e/o magistrali e/o a ciclo unico.

Il filtro per Area è facoltativo: non utilizzandolo si visualizzano tutti i raggruppamenti di corsi afferenti a tutte le Aree.

L'indicazione dei raggruppamenti di corsi e i relativi livelli è obbligatoria e porterà alla visualizzazione dell'elenco di corsi selezionati:

### Corsi di studio

Resetta i filtri :

Filtra per Area :

\* Seleziona i raggruppamenti dei corsi :

\* Selezione livello :

Corsi di studio della proposta :  
COMPUTER ENGINEERING - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (LMG, codice 11160)  
INGEGNERIA INFORMATICA - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (LMG, codice 8733)  
INGEGNERIA INFORMATICA - CORSO DI LAUREA TRIENNALE (N.O.) (L, codice 8719)  
INGEGNERIA INFORMATICA - CORSO DI LAUREA TRIENNALE (L, codice 1524)  
INGEGNERIA INFORMATICA - CORSO DI LAUREA (CL, codice 115)

Il pulsante **Reset** permette di resettare tutti i filtri

Completata la compilazione, cliccare su **Salva** se si vuole salvare il lavoro per poi riprenderlo in un secondo tempo oppure **Salva e richiedi pubblicazione** per inviare la proposta all'approvazione dei referenti didattici (coordinatore o suoi delegati) dei corsi di studio a cui è diretta la proposta.

### Proposta privata

Per creare una proposta diretta ad uno specifico studente, seguire la procedura sopra riportata e digitare nel campo "Matricola studente" la matricola dello studente (senza la "S") a cui la proposta è diretta.

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



**NB:** 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 esposta in bacheca ma, una volta approvata dal Coordinatore, si attiverà automaticamente la candidatura dello studente stesso (in caso di proposte private in struttura interna UNIGE si genera direttamente la bozza di progetto formativo) .

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

## APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE (ruolo di tutor didattico)

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 contenuto del 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.

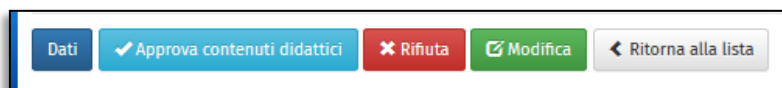
Dopo che lo studente avrà confermato il progetto, verrà inviata una comunicazione al referente amministrativo (l'elenco dei referenti amministrativi di riferimento è disponibile al link: <https://unige.it/lavoro/tirocini/referenti>) con l'invito ad approvare i contenuti amministrativi.

Dopo l'approvazione del referente amministrativo viene inviata una comunicazione al tutor didattico del progetto con l'invito a confermare i contenuti didattici del progetto stesso.

Dopo l'approvazione da parte del referente amministrativo, il tutor didattico riceve una mail che lo invita ad accedere al sistema per verificare ed approvare i contenuti didattici del progetto:

Dal link contenuto nella mail accede direttamente alla visualizzazione del progetto.

In fondo alla pagina ci sono i pulsanti:

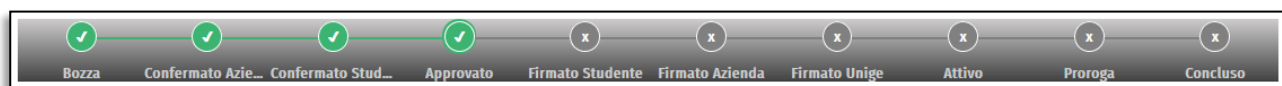


Cliccando su "modifica", si possono correggere o aggiungere dati eventualmente mancanti.



Una volta completata la compilazione cliccare su  per tornare alla visualizzazione del documento e quindi cliccare su "approva i contenuti didattici".

La barra di stato è a questo punto:



Viene quindi inviata una comunicazione allo studente e al tutor aziendale affinché prendano visione e confermino il progetto, vidimandolo con un segno di spunta (firma debole).

Una volta che studente e azienda hanno “firmato”, viene inviata una mail al tutor didattico che lo invita ad accedere al progetto e a firmarlo (firma digitale con strong authentication).

In fondo alla pagina del progetto vengono visualizzate le indicazioni per procedere con la firma digitale del documento tramite il servizio integrato:

Firma elettronicamente utilizzando i servizi UNIGE

ⓘ Verrà mostrato a video il numero da chiamare e il codice univoco da inserire, **munisci del tuo PIN personale** prima di effettuare la procedura.  
Avrai 5 minuti per confermare la firma.

Firma come

**PROFESSORE PROFESSORE <del>XXXXXXXXXX70C58D969K**

[Firma](#)

**NB:** Il progetto può essere attivato solo con data di inizio successiva alla data di firma. Se la data di inizio riportata nel progetto è antecedente alla data in cui si sta firmando il progetto compare il messaggio

*ATTENZIONE per poter procedere con la firma bisogna cambiare la data di inizio progetto dal bottone sottostante .*

In questo caso, per procedere con la firma occorre prima modificare la data d’inizio cliccando su

[✎ Cambia la data di inizio](#)

in fondo alla pagina, modificare la data di inizio e quindi cliccare su **Aggiorna**.



### Firmare un progetto dall'estero

La firma digitale tramite il numero verde 800466114 è utilizzabile solo dall'Italia. **Se si trascorrerà un periodo all'estero durante il quale si dovranno firmare dei progetti:**

1. quando ancora si è in territorio italiano installare sullo smartphone l'app **Trust Signer** tramite GooglePlay/ AppleStore <https://play.google.com/store/apps/details?id=eu.inn.ieess.trust&hl=it> / <https://itunes.apple.com/it/app/trust-signer-tim/id1216260412?mt=8>
2. contattare l'assistenza ([assistenza.tirocinitesi@unige.it](mailto:assistenza.tirocinitesi@unige.it)) indicando il progetto che si deve firmare (in modo che possano abilitare l'utente ad operare dall'estero e inviare allo stesso il PDF da firmare).
3. Firmare il PDF del progetto attraverso la suddetta app
4. Caricare il progetto firmato sulla piattaforma Tirocini e Tesi e cliccare **Invia progetto**

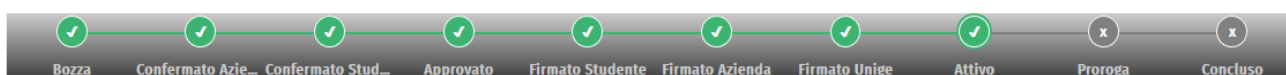
Il punto 4 è fondamentale perchè il progetto passi nello stato "Attivo".

Ricordiamo che l'attività di tirocinio potrà iniziare solo una volta che il progetto risulterà in stato "attivo".

L'abilitazione alla firma dall'estero scade alle ore 24 del giorno in cui è stata concessa. Se si devono firmare progetti in giorni successivi richiedere nuovamente all'assistenza l'abilitazione



Effettuata la firma digitale il progetto sarà automaticamente attivato e la barra di stato passerà su "Attivo" :



A questo punto verrà inviata comunicazione in automatico agli Enti (Ispettorato e Sindacati) che il progetto è stato attivato.

Il docente può visualizzare i progetti in cui è tutor didattico dal menu a sinistra alla voce Progetti Formativi



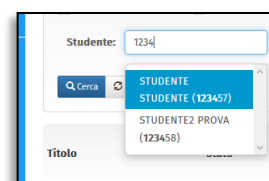
**NB:** Sopra all'elenco dei progetti cliccando sul tab "Ricerca" si ha la possibilità di impostare diversi filtri per la ricerca dei progetti:



Per filtrare in base alla matricola dello studente:  
mentre si digita la matricola, compare un menù a tendina che suggerisce lo studente.  
Individuato lo studente desiderato selezionarlo dalla tendina cliccandoci sopra

quindi cliccare su "cerca".

Si accede quindi alla visualizzazione dei progetti associati allo studente.



## APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO TESI IN AZIENDA (ruolo di relatore)

A seguito della candidatura di uno studente ad una proposta di tesi, il tutor aziendale (o tutor di struttura nel caso di tesi in strutture interne UNIGE) approva la candidatura e compila la parte di sua pertinenza del "progetto", in seguito lo studente inserisce i dati di sua competenza. I dati del "progetto" andranno a comporre una **lettera/progetto** in cui l'Università comunica all'azienda che lo studente è autorizzato a svolgere presso di loro l'attività per la preparazione della tesi.

Il relatore riceve quindi una comunicazione che lo invita ad apporre la firma digitale sulla **lettera/progetto** che passerà quindi in stato **Firmato Unige**.

## ATTIVAZIONE PROGETTO TESI IN AZIENDA (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Il tutor di struttura interna UNIGE riceverà la comunicazione di accedere al progetto. Qui dovrà visualizzare la lettera firmata dal relatore e quindi scaricare la lettera di accettazione, firmarla, caricare la lettera firmata sulla piattaforma e cliccare su **Avvia progetto**

## APPROVAZIONE CANDIDATURA (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Quando uno studente si candida ad un progetto di tesi sperimentale o tirocinio in struttura UNIGE, al Tutor di struttura 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 di struttura, 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.

Nel caso di [Candidatura a proposta pubblica](#), il tutor di struttura riceve una comunicazione per 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 un link da cui si può accedere alla pagina del candidato per [approvare o rifiutare la candidatura](#) stessa:



Candidature Ricevute / STUDENTE STUDENTE (123457)	
<b>STUDENTE STUDENTE (123457)</b>	
Studente:	STUDENTE STUDENTE (123457)
Proposta:	Proposta Prova per Tesi in Azienda
Doc cv:	-
Approvata:	-
Azienda:	OMBRELLIFICIO PERLETTI
Struttura:	-
<a href="#">Rifiuta</a> <a href="#">Approva</a> <a href="#">Ritorna alla lista</a>	

Il candidato può anche allegare un CV alla propria candidature

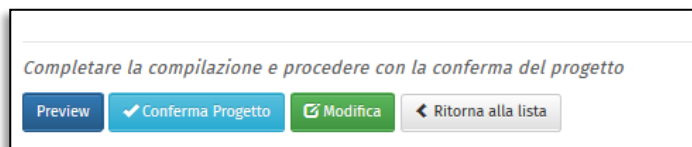
Nel caso di [proposta privata](#), appena la proposta è approvata, il Tutor di struttura riceve una comunicazione con il link alla bozza di progetto formativo che si è generato automaticamente.

Il tutor di struttura potrà ora compilare e confermare il progetto nel contenuto (vai a [CONFERMA CONTENUTI PROGETTO FORMATIVO](#))

## CONFERMA CONTENUTI PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO CURRICULARE (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Dopo aver approvato la candidatura si viene diretti in automatico 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 della struttura interna UNIGE.

Tramite il tasto "Modifica" si accede 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"

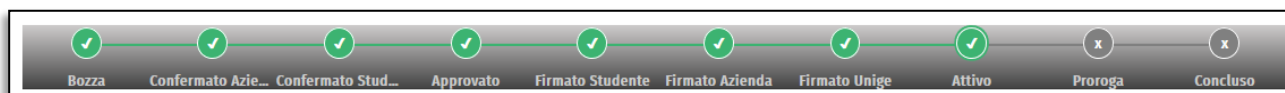
Una volta confermato il progetto, viene inviata automaticamente comunicazione allo studente affinché verifichi il progetto e lo compili per quanto di sua competenza.

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

Confermati i contenuti amministrativi e quelli didattici a tutti gli attori del progetto verrà richiesta una [approvazione della versione finale](#):

- lo studente prende visione e approva mediante apposizione di segno di spunta (firma debole)
- Il tutor di struttura ospitante prende visione e approva mediante apposizione di segno di spunta (firma debole)
- tutor didattico approva mediante apposizione di firma digitale (strong authentication)

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



## INTERRUZIONE (ruolo di tutor didattico o tutor struttura UNIGE)

E' possibile interrompere un tirocinio.

La richiesta di interruzione può essere effettuata dal **tutor didattico** oppure dallo studente o dal tutor aziendale/di struttura ospitante.

In fondo alla pagina del progetto si trova il pulsante interrompi il progetto.



Premendolo si accede alla pagina dove è possibile specificare la data di fine anticipata e la motivazione dell'interruzione. **La data di fine anticipata deve essere successiva alla data in cui se ne fa richiesta.**


Cliccando su Salva, la richiesta di interruzione viene notificata al referente amministrativo per l'approvazione e, per conoscenza, anche al tutor didattico, al tutor aziendale e allo studente.

Il referente amministrativo potrà approvare o rifiutare (con motivazione) l'interruzione.


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  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.

Interruzione tirocinio					
Data richiesta	Utente creatore	Data interruzione	Motivazione interruzione	Utente approvatore	Approvata
24-05-2021	PROFESSORE PROFESSORE	25-05-2021	Conclusione delle ore da svolgere.	referente referente (123466)	No



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

## PROROGA (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Il docente può chiedere la **proroga di un progetto in stato attivo nel quale egli ricopra il ruolo di Tutor di Struttura ospitante**. La proroga può essere richiesta solo entro la data di fine progetto.

Accedere al progetto formativo quindi cliccare sul pulsante "Crea proroga per il progetto" a piè di pagina:



\* Il tirocinante dichiara la presa visione e l'accettazione del documento :

\* L'azienda dichiara la presa visione e l'accettazione del documento:

Si accederà alla pagina in cui indicare la data di fine della proroga e la motivazione.

Compilare i campi obbligatori quindi cliccare su “Salva”.

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)

## APPROVAZIONE FOGLI FIRME (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Per tutta la durata del progetto formativo il tirocinante è tenuto a compilare il foglio firme: un registro delle attività svolte con indicazione degli orari di inizio e fine attività.

Per ogni mese di durata del progetto deve essere inviato il relativo foglio firme che deve essere approvato dal tutor aziendale o, nel caso di tirocinio in struttura UNIGE, dal tutor di struttura. Nell'eventualità che in un mese non sia stata svolta alcuna attività, il tirocinante dovrà inviare un foglio firme con indicate 0 (zero) ore.

Ogni volta che il tirocinante invia un foglio firme, il professore che ha il ruolo di tutor di struttura ospitante per quel progetto formativo, riceve una comunicazione contenente il link all'elenco dei fogli firme di quel progetto



Anno	Mese	Ore	Data invio	Data conferma	Visualizza	Approva	Rifiuta
2021	2	0	26/02/2021		Visualizza	Approva	Rifiuta
2021	3	171	23/06/2021		Visualizza	Approva	Rifiuta
2021	4	170	23/06/2021		Visualizza	Approva	Rifiuta
2021	5	157	23/06/2021		Visualizza	Approva	Rifiuta

Il docente tutor di struttura potrà visualizzare, approvare o rifiutare, motivando il rifiuto, ogni singolo foglio firme inviato dal tirocinante.

Quando il tutor di struttura rifiuta un foglio firme, il tirocinante riceve una comunicazione contenente la motivazione del rifiuto e può correggere, e quindi inviare nuovamente, il foglio firme.

Quando il tutor di struttura approva un foglio firme viene registrata la data di approvazione e lo sfondo del riquadro corrispondente passa da giallo a verde

2314 – Tirocinio prova					
NOME COGNOME TIROCINANTE (1234567)					
Anno	Mese	Ore	Data invio	Data conferma	
2021	2	12.5	16/06/2021	16/06/2021	Visualizza > ✖ Rimuovi conferma
2021	3	93.25	03/04/2021	02/05/2021	Visualizza > ✖ Rimuovi conferma
2021	4	71.5	02/05/2021	02/05/2021	Visualizza > ✖ Rimuovi conferma
2021	5	67.66	03/06/2021	16/06/2021	Visualizza > ✖ Rimuovi conferma
2021	6	15	15/06/2021	16/06/2021	Visualizza > ✖ Rimuovi conferma

Fino a quando non saranno stati approvati tutti i fogli firme previsti dalla durata del progetto, i fogli firme già approvati potranno essere “riaperti” dal tutor di struttura ospitante cliccando sul corrispondente pulsante “Rimuovi conferma”. In questo modo il foglio firme tornerà compilabile al tirocinante, che ne riceverà comunicazione.

Quando il tirocinante ha inviato tutti i fogli firme previsti dal progetto e il tutor di struttura approva l’ultimo dei fogli firme di quel progetto, il sistema lo avvisa che quell’ultima approvazione varrà anche come conferma di avere preso visione e approvato tutti i fogli firme di quel progetto. La visualizzazione sarà la seguente:

2314 – Tirocinio prova					
NOME COGNOME TIROCINANTE (1234567)					
Anno	Mese	Ore	Data invio	Data conferma	
2020	10	0	07/12/2020	07/12/2020	Visualizza >
2020	11	0	07/12/2020	07/12/2020	Visualizza >
2020	12	6	21/12/2020	21/12/2020	Visualizza >

✔ Tutti i fogli firme per questo progetto sono stati inviati e confermati

Quando il docente che ha il ruolo di tutor di struttura ospitante in un progetto ha approvato tutti i fogli firme previsti dal progetto, viene diretto automaticamente alla compilazione del [Questionario Finale](#) relativo allo svolgimento del tirocinio.

Il docente può sempre visualizzare i fogli firme di tutti i progetti di cui è tutor di struttura dalla voce “fogli firme inviati” del menu a sinistra

## COMPILAZIONE QUESTIONARIO FINALE (ruolo di tutor di struttura UNIGE)

Quando il docente che ha il ruolo di tutor di struttura in un progetto ha approvato tutti i fogli firme del progetto stesso, il sistema gli sottopone automaticamente un breve questionario (obbligatorio) da compilare riguardo allo svolgimento del tirocinio. Se non intende compilare immediatamente il questionario finale, può abbandonare la pagina: il sistema gli invierà automaticamente un promemoria contenente il link alla pagina del questionario per la compilazione successiva.

Cliccando il pulsante “Salva” è possibile salvare la parte di questionario compilata e riprendere poi in un secondo tempo.

Terminata la compilazione del questionario cliccare il pulsante “Salva e invia”

## PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI FINALI DEL TIROCINIO (in qualità di tutor didattico)

Il docente che ha ruolo di Tutor Didattico in un progetto formativo, a tirocinio concluso, è chiamato a prendere visione della documentazione finale complessiva relativa al progetto:

- fogli firma inviati dallo studente e confermati dal relativo tutor aziendale (per i tirocini in azienda) o Tutor di struttura (per i tirocini “interni” in struttura UNIGE)
- Questionario finale studente
- Questionario finale azienda (vale anche per i tirocini presso struttura UNIGE)
- Questionario intermedio studente (facoltativo)

Quando il tutor didattico appone il check di presa visione dei documenti, il progetto formativo passa allo stato Valutazione

## APPENDICE:

### TIROCINI - Chi può fare cosa

	Tutor aziendale/ tutor di struttura interna	Studente	Tutor didattico (Professore)	Referente amministrativo	Personale TA	Referente didattico (Coordinatore corso di studi o suo delegato)
Crea proposta	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>		X <sup>1</sup>	
Approva proposta						X
Approva candidatura e crea bozza progetto	X					
Conferma contenuti aziendali progetto	X					
Conferma contenuti studente progetto		X				
Conferma contenuti amministrativi progetto				X		
Conferma contenuti didattici progetto			X			
Firma debole studente		X				
Firma debole azienda	X					
Attiva progetto formativo			X			
Cambiare il tutor aziendale/di struttura (in progetto attivo)	X					
Cambiare il tutor didattico (in progetto attivo)			X			
Interrompe progetto	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>			
Approva Interruzione				X		
Proroga progetto	X					
Approva proroga				X		
Invia fogli firme		X				
Approva/Rifiuta fogli firme	X					
Compila questionario finale studente		X				
Compila questionario finale azienda	X					
Verifica documenti finali tirocinio				x		
Approva documenti finali tirocinio			X			

--- <sup>1</sup> Oppure