TIROCINI E TESI- MANUALE STUDENTE

Sommario

INTRODUZIONE	2
Candidarsi a proposta esistente	3
Creare una nuova proposta di tirocinio o tesi sperimentale applicativa	4
Creare una nuova proposta di tesi documentale o compilativa	6
Compilare un progetto formativo per tirocinio	7
Compilare un progetto formativo per tesi documentale o compilativa	.10
Compilare un progetto formativo per tesi sperimentale o applicativa	.12

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".





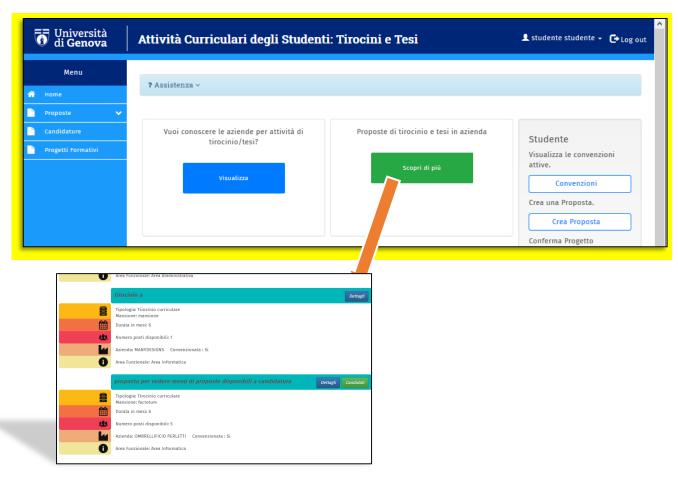


La consultazione è aperta a tutti, senza la necessità di loggarsi.

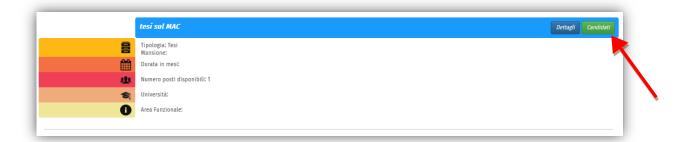
Per poter effettuare ogni ulteriore operazione devi effettuare il login per mezzo delle credenziali UnigePass, cliccando sul tasto in alto a destra. Una volta effettuato il log-in, comparirà il tuo nome 2 utente in alto a destra.

Candidarsi a proposta esistente

Una volta <u>effettuato il login</u> alla piattaforma, dalla pagina Home, cliccando sul pulsante "Proposte di tirocinio e tesi in azienda" visualizzerai l'elenco delle <u>proposte attive.</u>



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. Solo accanto a queste proposte compare il pulsante "Candidati".



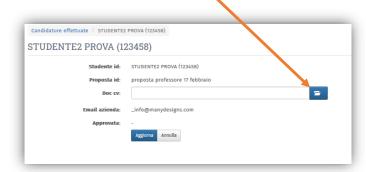
Cliccando su "Candidati" compare la seguente finestra:



Se confermi la candidatura cliccando il bottone "Candidati", si apre la seguente finestra.



Cliccando su "Modifica" potrai caricare il CV.



Una volta caricato file del CV, clicca su aggiorna: la candidatura verrà quindi automanticamente inviata alla azienda/struttura interna ospitante per l'approvazione.

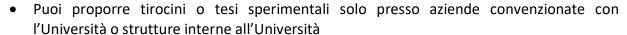
Potrai essere contattato dall'azienda/struttura ospitante via mail per eventuali chiarimenti.

Se l'azienda/struttura approva la candidatura riceverai un'email che ti chiederà di accedere al sistema per procedere con la compilazione della bozza di progetto formativo con i dati di tua competenza (Data inizio progetto, Data fine progetto, Iscrizione all'A.A, Iscritto all'anno n).

Per visualizzare le istruzioni per la compilazione del progetto formativo clicca qui.

Creare una nuova proposta di tirocinio o tesi sperimentale applicativa







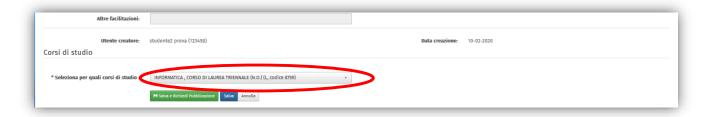
Dal menù a sinistra, clicca su "Proposte" e quindi su "Gestisci Proposte" per accedere all'elenco delle tue proposte.

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



Si accede quindi al modulo compilabile 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:



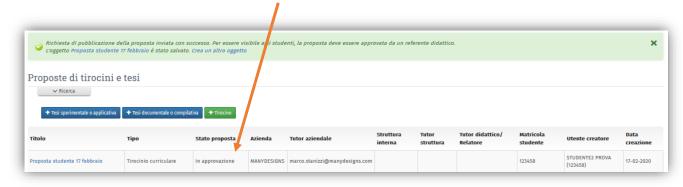
Terminata la compilazione puoi:

Cliccando su salvare i dati inseriti per poter completare la compilazione in un secondo momento. In questo modo la proposta salvata non viene ancora processata per la pubblicazione

Cliccando su salvare i dati inseriti e richiedere la pubblicazione della proposta. A questo punto è necessario attendere che la Proposta sia approvata dal Coordinatore del corso di studi, che ha ricevuto una notifica via email.

Un'analoga notifica verrà 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.

La proposta comparirà nell'elenco proposte (accessibile da Proposte – Gestisci proposte del menù a sinistra) con indicato lo stato "in approvazione".



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

A questo punto l'azienda visualizza la proposta e 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 proposta passa a "Conclusa":

Quando l'azienda approva la candidatura riceverai un'email che ti chiederà di accedere al sistema per procedere con la compilazione della bozza di progetto formativo con i dati di tua competenza (Data inizio progetto, Data fine progetto, Iscrizione all'A.A, Iscritto all'anno n)

Per visualizzare le istruzioni per la compilazione del progetto formativo per tirocinio clicca qui.

Per visualizzare le istruzioni per la compilazione del progetto formativo per tesi sperimentale clicca qui.

Creare una nuova proposta di tesi documentale o compilativa



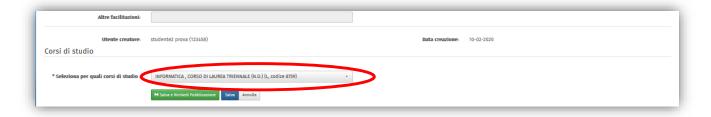
Dal menù a sinistra, clicca su "Proposte" e quindi su "Gestisci Proposte" per accedere all'elenco delle tue proposte.

Clicca sul tasto "+Tesi documentale o compilativa" all'inizio della pagina



Si accede quindi al modulo compilabile 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:

Cliccando su salvare i dati inseriti per poter completare la compilazione in un secondo momento. In questo modo la proposta salvata non viene ancora processata per la pubblicazione

Cliccando su salvare i dati inseriti e richiedere la pubblicazione della proposta. A questo punto è necessario attendere che la Proposta sia approvata dal Coordinatore del corso di studi, che ha ricevuto una notifica via email.

Un'analoga notifica verrà inviata automaticamente al referente amministrativo (referente tirocini competente per il tuo corso) e al Tutor Didattico indicati nella proposta.

La proposta comparirà nell'elenco proposte (accessibile da Proposte – Gestisci proposte del menù a sinistra) con indicato lo stato "in approvazione".



Quando il Coordinatore Corso di Studio approverà la proposta, verrai avvisato con una email e lo stato della proposta passerà a "Approvata dal referente".

A questo punto il tutor didattico dovrà approvare la proposta. Verrai avvisato con una email e lo stato della proposta passerà a "**Conclusa**".

Per visualizzare le istruzioni per la compilazione del progetto formativo per tesi compilativa clicca qui.

Compilare un progetto formativo per tirocinio



Dal menù a sinistra clicca su "Progetti formativi" per accedere all'elenco dei tuoi progetti



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



E in fondo i pulsanti:



Clicca sul il tasto "modifica" e completa la compilazione per la parte di tua competenza, i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco

Se non sei di nazionalità italiana sono obbligatori anche i campi:

- Permesso soggiorno
- N. permesso soggiorno

Una volta completata la compilazione di tutti i campi obbligatori, conferma il progetto cliccando su "Conferma progetto":

A questo punto lo stato del progetto passa a "Confermato Studente"



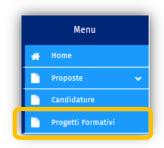
I passaggi successivi prevedono l'approvazione del progetto da parte del referente tirocini competente per il tuo corso e del tutor didattico. Tale approvazione ti verrà notificata tramite email.

Nel caso di approvazione, lo stato della domanda passa da "Confermato Studente" ad "Approvato".

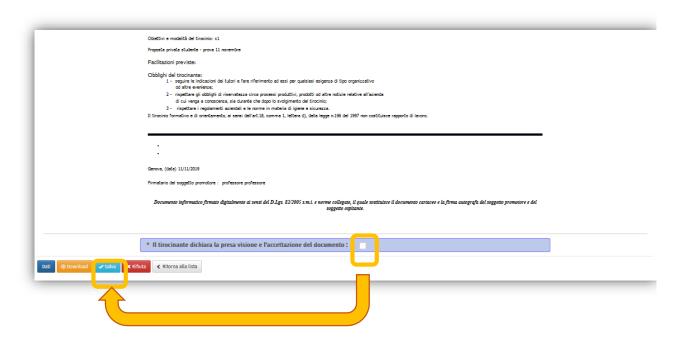


Contemporaneamente viene inviata un'email con le istruzioni volte a finalizzare la procedura a tutti gli interessati (Referente tirocini competente per il tuo corso, studente, Tutor Didattico e Referente Azienda).

A questo punto devi entrare nuovamente nella piattaforma e quindi cliccare sul progetto formativo in questione.



Qui devi spuntare la dichiarazione di presa visione e accettazione del progetto e successivamente devi cliccare sull'apposito bottone a fondo pagina per il salvataggio delle modifiche.



In questa sede puoi scaricare il file .pdf relativo al progetto tramite il tasto download.



Una volta salvate le modifiche, lo stato passa a "Firmato Studente".



Successivamente, il progetto deve essere firmato tramite spunta della dichiarazione di presa visione e conferma dall'azienda (lo stato passa a "Firmato Azienda").



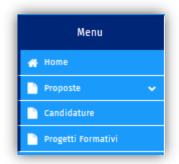
Ed infine il documento deve essere firmato digitalmente dal tutor (lo stato passa ad "Attivo").



A questo punto tutti i soggetti coinvolti ricevono una notifica tramite email di attivazione del Progetto Formativo.

ATTENZIONE: Il tirocinio non può avere inizio finché il progetto formativo non risulta nello stato "attivo

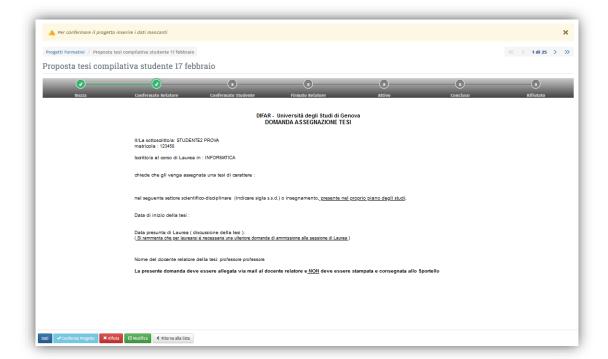
Compilare un progetto formativo per tesi documentale o compilativa



Dal menù a sinistra clicca su "Progetti formativi" per accedere all'elenco dei tuoi progetti

Cliccando sul nome del progetto puoi visualizzare la bozza di progetto:





Clicca sul il tasto "modifica" e completa la compilazione per la parte di tua competenza, i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco

Una volta completata la compilazione di tutti i campi obbligatori, conferma il progetto cliccando su "Conferma progetto":



A questo punto lo stato del progetto passa a "Confermato Studente"



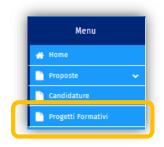
Successivamente, il progetto deve essere validato dal referente tirocini competente per il corso e firmato digitalmente dal tutor (lo stato passa a "Attivo").



A questo punto tutti i soggetti coinvolti ricevono una notifica tramite email di attivazione del Progetto Formativo.

Compilare un progetto formativo per tesi sperimentale o applicativa

Dal menù a sinistra clicca su "Progetti formativi" per accedere all'elenco dei tuoi progetti





Cliccando sul nome del progetto puoi visualizzare la bozza di progetto:



Clicca sul il tasto "modifica" e completa la compilazione per la parte di tua competenza, i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco

Una volta completata la compilazione di tutti i campi obbligatori, conferma il progetto cliccando su "Conferma progetto":



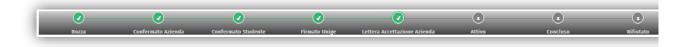
A questo punto lo stato del progetto passa a "Confermato Studente"



Successivamente, il progetto deve essere validato dal referente amministrativo e firmato dal Tutor didattico (lo stato passa a "Firmato Unige").



A questo punto l'azienda deve caricare sul portale la lettera di accettazione, lo stato passa a "Lettera accettazione Azienda" e tu riceverai un'email di notifica.



ATTENZIONE: L'attività non può avere inizio finché il progetto formativo non risulta nello stato "attivo