

## **COSA FARE ALLA FINE DEL TIROCINIO**

### MANUALE DI ISTRUZIONI PER LO STUDENTE

<https://servizionline.unige.it/unige/common/images/tirocinitesi/ManualeStudente.pdf>

#### **REGISTRO DELLE ORE**

Ci sono due modi differenti per registrare le ore che verranno svolte (dovete decidere voi quale seguire, considerando che l'opzione preferibile è la prima, cioè l'utilizzo del registro online):

1) **compilare il registro ore online**, presente in piattaforma, validando il mese di compilazione solo dopo che sono state svolte tutte le ore di quel mese specifico (altrimenti il registro ore di quel mese viene chiuso e non è più possibile modificarlo). Deve essere validato ogni mese in cui cade il tirocinio, anche se, per qualche motivo, in uno o più mesi non sono state svolte le ore.

2) **compilare un registro ore cartaceo** (fornito dall'Ufficio Tirocini) e caricarlo (già interamente compilato) mese per mese e validarlo, nella piattaforma online, in modo che ci sia almeno un foglio ore compilato in ogni mese in cui ricade il tirocinio.

Subito dopo la data di fine del tirocinio (data di fine che è indicata nel progetto formativo), il/la tirocinante deve controllare e completare tutti i fogli ore presenti sulla piattaforma online oppure di caricare mese per mese i fogli ore (cartacei) delle attività svolte e validarli, mese per mese, in modo tale che il tutor aziendale possa approvarli a sua volta (sempre tramite pulsante online).

#### **COSA FARE ALLA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

Ripetiamo che ogni foglio ore dei mesi in cui ricade il tirocinio deve essere inviato e validato in piattaforma, anche se in uno o più di quei mesi non fossero state svolte ore, per qualunque motivo.

A quel punto, al termine del tirocinio e quando tutti i fogli ore saranno stati caricati e inviati al tutor aziendale (che dovrà innanzitutto approvarli), la piattaforma chiederà a tirocinante e a tutor aziendale di compilare un brevissimo questionario: Questionario Finale aziendale e Questionario finale tirocinante.

Questa procedura è necessaria per concludere correttamente la procedura relativa allo stage ed è propedeutica alla procedura per richiedere l'eventuale creditizzazione.

Senza aver seguito questa procedura, il programma non permetterà di chiedere gli eventuali crediti del tirocinio.

Ricordiamo che, se al termine del tirocinio dovranno essere richiesti i crediti, 1 CFU si consegue con 30 ore intere di tirocinio.

Solo **dopo** che avrai concluso la pratica online, dovrai inviarci via email, in formato pdf:

- **MODULO RICHIESTA CREDITI** (fornito dall'Ufficio Tirocini al termine del tuo stage)

- **STAMPA DEL PIANO DI STUDI** (dove si vede che hai effettivamente bisogno dei crediti per il tirocinio, cioè dove è presente il codice 55951 o il codice 55950 - **ATTENZIONE: abbiamo bisogno del piano di studi approvato, non della proposta di piano di studi ancora da approvare**)

La richiesta di creditizzazione verrà presentata al primo Consiglio di competenza e, successivamente, approvata. Quindi è importante ricordare che i CFU non verranno registrati subito dopo la conclusione della procedura di richiesta crediti, ma sarà necessario attendere, di norma, almeno uno o due mesi.

### TEMPISTICHE PER LA CREDITIZZAZIONE

Si ricorda ai laureandi che hanno bisogno dei crediti per potersi laureare e a chi ha bisogno dei crediti per qualunque altra motivazione (necessità dei crediti per la laurea imminente, termini per la richiesta di borse di studio, presentazione di domande ALISEO, ecc.) che per ottenere la registrazione dei crediti del tirocinio (una volta terminato, non prima) è necessario fare istanza di richiesta e attendere che si riunisca il primo Consiglio (CCS) di competenza.

Il CCS si riunisce una volta al mese, in data variabile, ad eccezione del mese di agosto, durante il quale non sono previste riunioni. **Quindi il riconoscimento dei CFU non è immediato né automatico al termine del tirocinio.**

**La procedura di fine tirocinio può essere seguita solo in una data successiva al termine del tirocinio stesso (fa fede la data di fine tirocinio indicata nel Progetto Formativo o la nuova data di fine concordata con l'eventuale interruzione/proroga) e deve avvenire almeno tre mesi in anticipo rispetto al mese della laurea, rispettando le precise scadenze indicate dal Servizio Tirocini.**

Il non rispetto di queste scadenze non garantisce che la registrazione dei crediti avvenga in tempo per le proprie necessità.

Devi quindi aver valutato molto attentamente la data di fine tirocinio indicata nel Progetto Formativo: chi ha bisogno urgente dei crediti (per potersi laureare o per altre necessità) deve aver previsto innanzitutto una data di fine tirocinio antecedente alla scadenza per la presentazione della richiesta di creditizzazione (si veda file SCADENZE inviato dall'Ufficio Tirocini) e svolgere quindi le ore necessarie (1 credito si può richiedere ogni 30 ore intere di tirocinio) entro tale termine, concludendo le pratiche di richiesta crediti entro le scadenze indicate.

Se per il rispetto delle scadenze per la richiesta dei crediti ci si accorge di avere la necessità di inviare le pratiche di creditizzazione prima della data di conclusione indicata nel Progetto Formativo, sarà necessario interrompere anticipatamente il tirocinio stesso e concludere le ore necessarie (1 credito = 30 ore di attività) entro tale nuova data di fine, sempre però nel rispetto delle fasce orarie e giornaliere indicate nel Progetto Formativo. Non sono infatti riconosciute come attività di tirocinio quelle svolte in un periodo di tempo diverso da quello riportato nel Progetto Formativo.

## **RIASSUNTO DELLA TEMPISTICA DI CREDITIZZAZIONE**

**Passo 1)** Attendere la fine del tirocinio

**Passo 2)** Compilare i documenti di fine tirocinio in piattaforma online (fogli ore, questionario aziendale, questionario del tirocinante)

**Passo 3)** Invio del piano di studi e del modulo di richiesta crediti via email all'Ufficio Tirocini

**Passo 4)** Attendere che si riunisca il primo CCS disponibile (ne viene organizzato uno al mese, tranne ad agosto). Se ad esempio terminerai il tuo tirocinio il 10 maggio ma il CCS di maggio si è svolto il 5 maggio, bisogna attendere il CCS di giugno.

**Passo 5)** Attendere la registrazione dei crediti (di norma circa una settimana dopo il CCS)