

COSA FARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Ricordiamo che durante il periodo di svolgimento del tirocinio è necessario che il tirocinante svolga la sua attività solo all'interno delle date di inizio-fine/giornate settimanali/ore giornaliere/sedi indicate nel progetto formativo; in caso contrario non sarà attiva la copertura assicurativa e non saranno riconosciute al tirocinante le ore svolte.

MANUALE PER GLI STUDENTI TIROCINANTI

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

MANUALE PER LE AZIENDE

https://servizionline.unige.it/unige/common/images/tirocinitesi/Manuale_azienda.pdf

MODIFICHE AL PROGETTO FORMATIVO

Tutte le eventuali modifiche da apportare al progetto formativo (interruzioni anticipate, proroghe) devono essere richieste online, attraverso l'apposito pulsante presente nella piattaforma.

Se volete posticipare la data di scadenza, dovete accedere alla piattaforma e cliccare sull'apposito tasto almeno una settimana prima della data di fine inizialmente prevista e che volete, appunto, prorogare.

Se volete anticipare la data di fine stage (interruzione anticipata), siete invitati a farlo tempestivamente, in quanto la data di fine anticipata non può essere antecedente alla data di richiesta di interruzione (cioè, ad esempio, non si può chiedere “oggi” di considerare “ieri” come data di fine del tirocinio); o il Soggetto Ospitante dovete cliccare l'apposito tasto di interruzione presente in Piattaforma Online dei tirocini, indicando la nuova data di fine anticipata.

Se volete chiedere una variazione differente (esempio: cambio di tutor, modifica delle ore settimanali, trasferte, ecc.) dovete scrivere all'Ufficio Tirocini almeno tre settimane prima della decorrenza della variazione/trasferta.

IN CASO DI LAUREA DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO

Se il tirocinante si laurea prima del termine del tirocinio, dovete darne comunicazione obbligatoria all'Ufficio Tirocini e il tirocinio deve essere interrotto, considerando al massimo la data di laurea come ultimo giorno di stage; dopo tale data non è più attiva la copertura assicurativa!

RUOLO DEL TUTOR UNIVERSITARIO

Il tutor universitario del tirocinio è la Prof.ssa Chiara Fedriani.

La tutor è sempre disponibile a fornire supporto in caso di necessità. In questo caso, dovete scrivere a chiara.fedriani@unige.it, mettendo lingue.tirocini@unige.it in copia conoscenza nella mail.

Se tutto procederà bene, la tutor non vi contatterà durante lo stage ma resterà a vostra disposizione in caso di dubbi e problematiche didattiche durante il tirocinio.

Per dubbi e problematiche amministrative relative al tirocinio, invece, dovete scrivere solo a lingue.tirocini@unige.it

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 approvarli), la piattaforma chiederà a tirocinante e a tutor aziendale di compilare un brevissimo questionario.

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

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

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

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.**

Chi ha bisogno dei crediti per potersi laureare deve ricordare che il tirocinio deve terminare in tempo da permettere la compilazione dei documenti di fine tirocinio 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 di laurea.

I documenti di fine tirocinio possono essere preparati 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 per l'interruzione/proroga).

Bisogna quindi valutare molto attentamente la data di fine tirocinio da indicare nel Progetto Formativo prima di scriverla su di esso: chi ha bisogno urgente dei crediti (per potersi laureare o per altre necessità) deve prevedere 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 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. Bisogna terminare le pratiche di conclusione del tirocinio con congruo anticipo (circa 3 mesi) rispetto alla data di laurea (o rispetto a eventuali altre necessità), rispettando le scadenze non prorogabili indicate dal Servizio Tirocini.