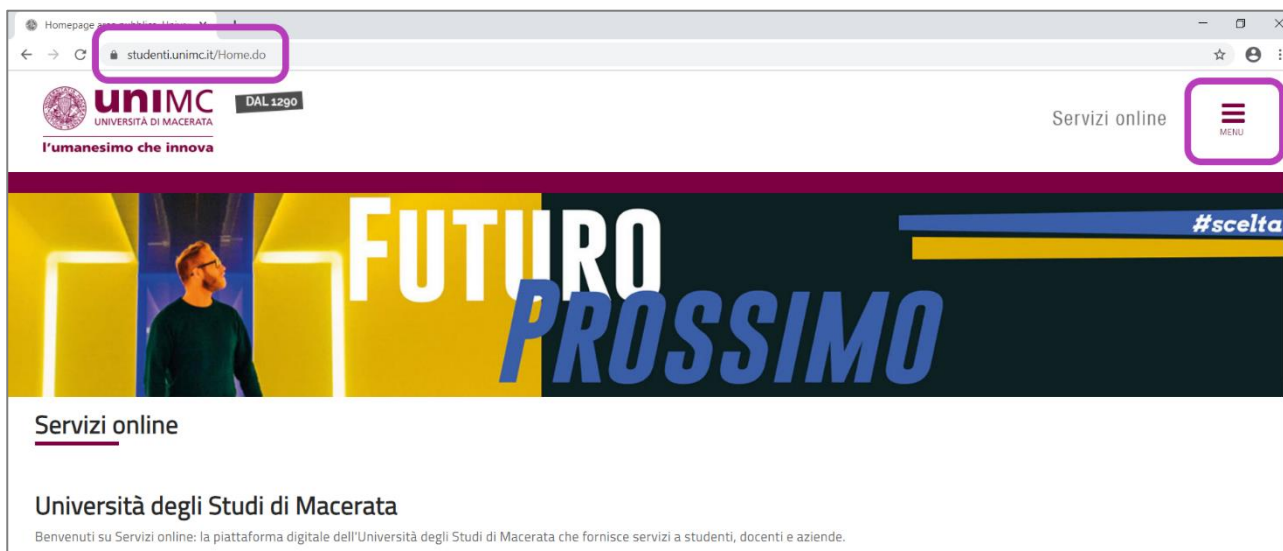


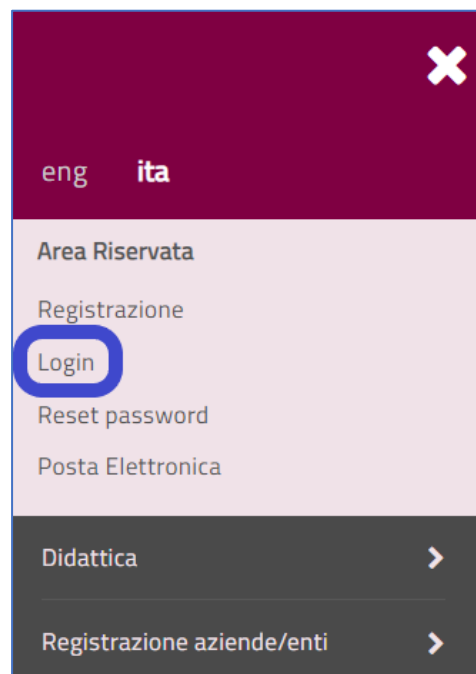
AVVIO TIROCINIO CON STUDENTE NOTO

Accedere al portale di Ateneo, raggiungibile all'indirizzo studenti.unimc.it.

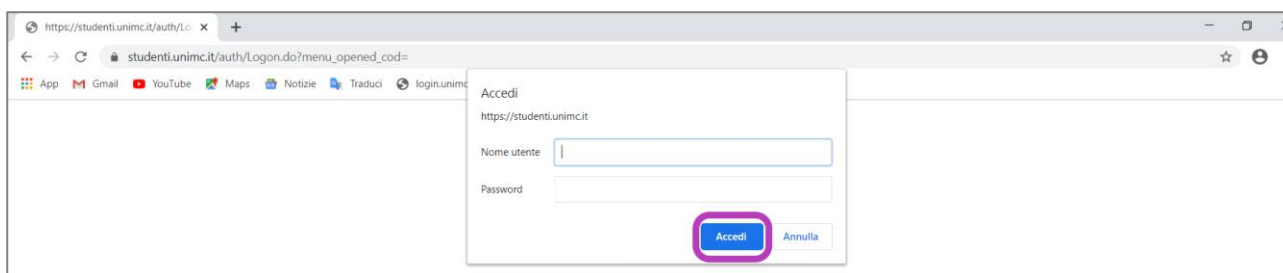
Effettuare le operazioni di **Login**, cliccando sul **MENU** in alto a destra.



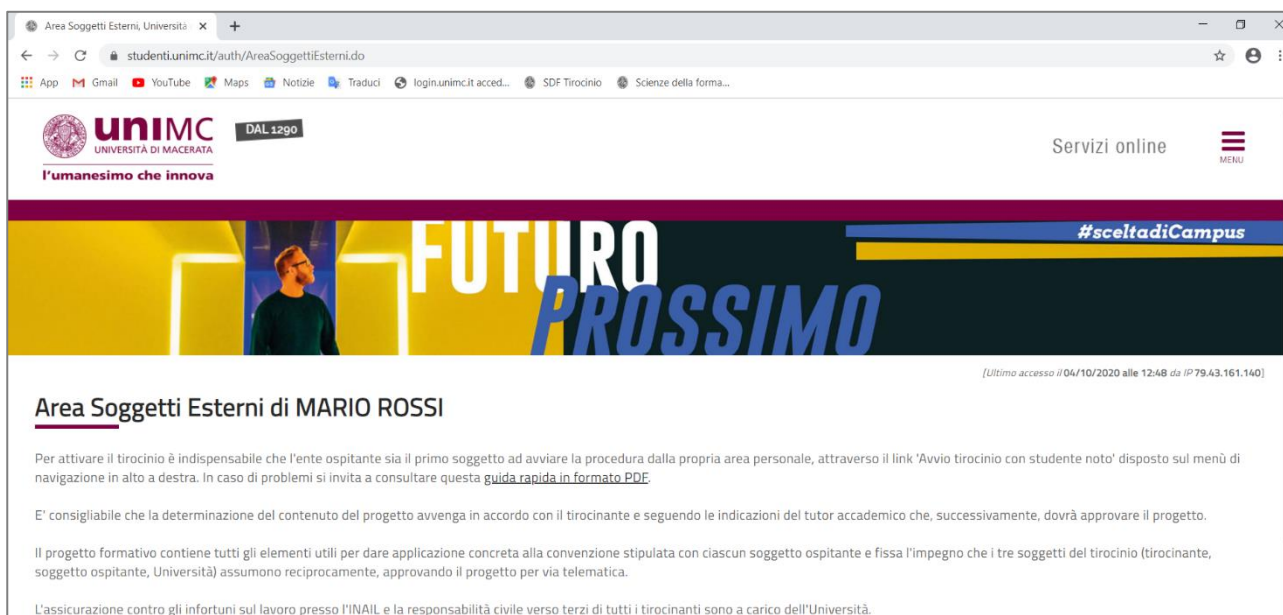
Dalla finestra di dialogo che apparirà, cliccare alla voce **LOGIN**.



Inserire le credenziali del Referente scelto dall'istituto accogliente per l'inserimento dei dati relativi al tirocinio. Cliccare su **ACCEDI**.



A questo punto si entrerà nell'**AREA PERSONALE DEL REFERENTE**, di cui appariranno nome e cognome.



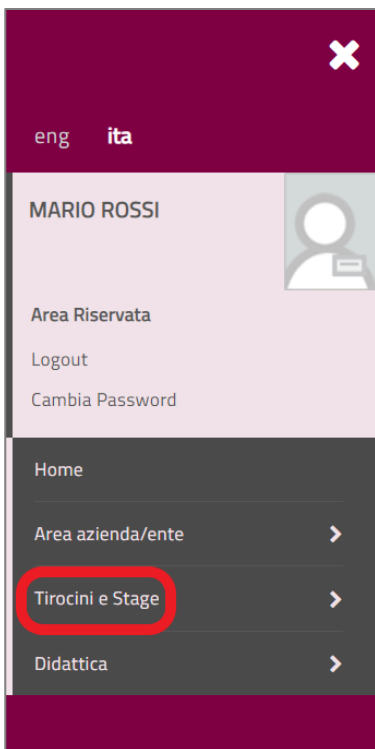
Area Soggetti Esterni di MARIO ROSSI

Per attivare il tirocinio è indispensabile che l'ente ospitante sia il primo soggetto ad avviare la procedura dalla propria area personale, attraverso il link 'Avvio tirocinio con studente noto' disposto sul menù di navigazione in alto a destra. In caso di problemi si invita a consultare questa [guida rapida in formato PDF](#).

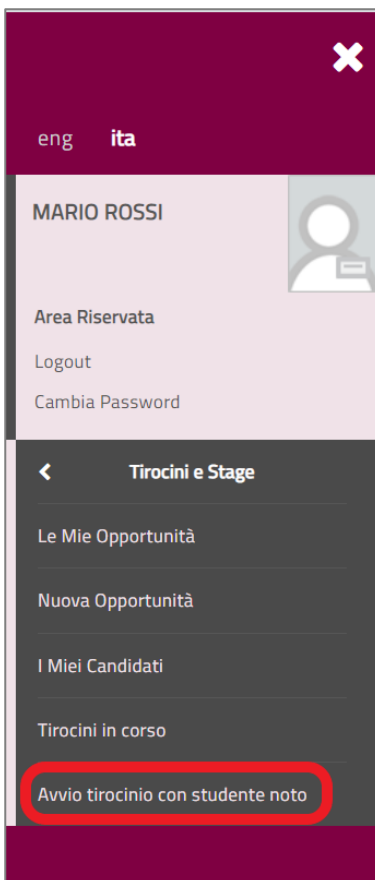
E' consigliabile che la determinazione del contenuto del progetto avvenga in accordo con il tirocinante e seguendo le indicazioni del tutor accademico che, successivamente, dovrà approvare il progetto.

Il progetto formativo contiene tutti gli elementi utili per dare applicazione concreta alla convenzione stipulata con ciascun soggetto ospitante e fissa l'impegno che i tre soggetti del tirocinio (tirocinante, soggetto ospitante, Università) assumono reciprocamente, approvando il progetto per via telematica.

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e la responsabilità civile verso terzi di tutti i tirocinanti sono a carico dell'Università.



Aprire il **MENU**, cliccando poi sulla voce **TIROCINI e STAGE**.



In seguito, cliccare sulla voce **AVVIO TIROCINIO CON STUDENTE NOTO**.

Indicare nella maschera che apparirà la **MATRICOLA** dello studente nell'apposito campo.

Cliccare poi sul tasto **CERCA STUDENTE**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `studenti.unimc.it/auth/tirocini/AvvStageSearchStu.do`. The page header includes the UNIMC logo (UNIVERSITÀ DI MACERATA) and the slogan "l'umanesimo che innova". A navigation menu is visible in the top right corner. The main banner features the text "FUTURO PROSSIMO" and "#sceltadiCampus". Below the banner, there are navigation tabs labeled "A", "1", and "2". The main heading is "Ricerca studente per avvio stage diretto" with the instruction "Inserire la matricola dello studente con cui si desidera avviare uno stage". Under the heading "Dati studente", there is a text input field labeled "Matricola*" with a right-pointing arrow icon. To the right of the input field is a green button labeled "Cerca studente".

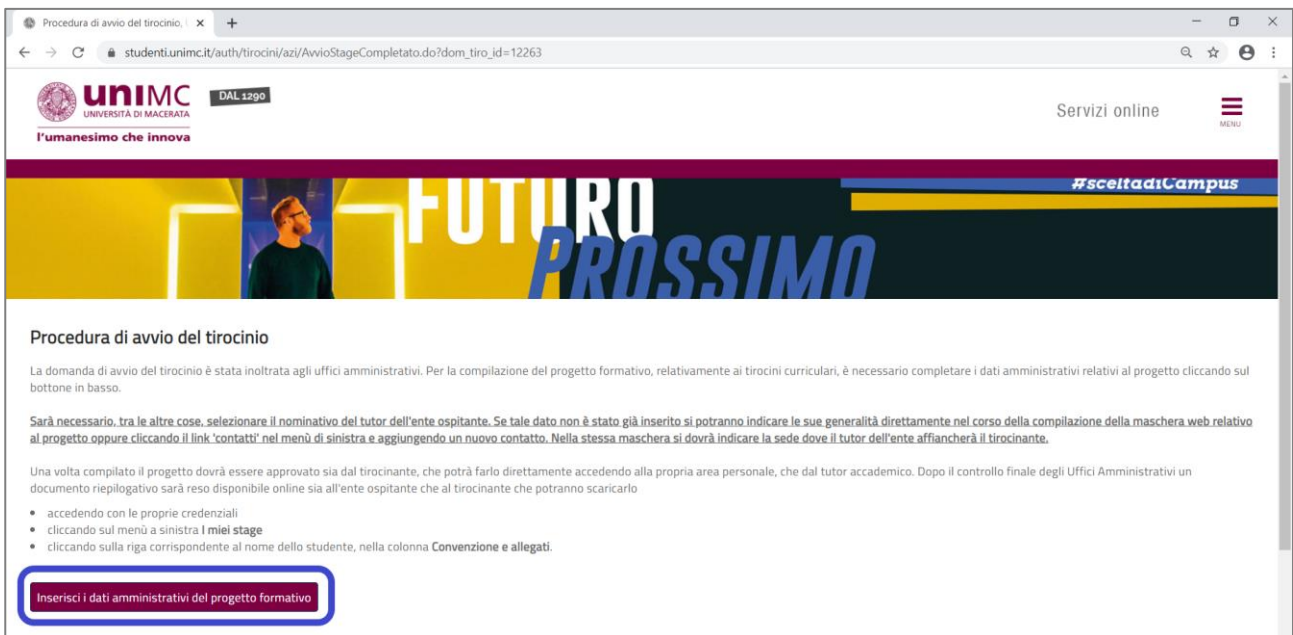
Nella schermata seguente si controlleranno i dati dello studente.

In **SEDE DELLO STAGE**, selezionare la sede legale dell'Istituto accogliente.

Infine, cliccare su **PRESENTA DOMANDA DI TIROCINIO**:

The screenshot shows the "Avvio stage diretto" form. The heading is "Avvio stage diretto" with the instruction "Inserire i dati relativi allo stage da avviare." Below the heading, there is a section "Dati studente" with four input fields: "Nome", "Cognome", "Matricola", and "Corso di studio". The "Corso di studio" field is pre-filled with "SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA". Below this section is a section "Dati stage" with a dropdown menu labeled "Sede dello stage*" and the text "Selezionare una sede". At the bottom of the form, there is a grey button labeled "Indietro" and a green button labeled "Presenta domanda di tirocinio".

A questo punto, si visualizzerà una pagina che descrive sommariamente la procedura di avvio del tirocinio. Si potrà dunque cliccare su **INSERISCI DATI AMMINISTRATIVI DEL PROGETTO FORMATIVO**.



Apparirà un messaggio di sistema, che avvertirà l'utente circa l'importanza della **NOTA** che verrà visualizzata all'inizio della pagina, nota che rimanda ad alcune caratteristiche peculiari del Tirocinio nell'ambito del corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria.

Cliccare su **OK** per proseguire.



In questo modo si potranno raggiungere dati relativi al **PROGETTO FORMATIVO**, allo **STUDENTE** e all'**AZIENDA/ENTE** (Istituto accogliente).

In particolare, all'interno della sezione **INFORMAZIONI**, è possibile indicare una **data di inizio** tirocinio, una **data presunta di fine tirocinio**, nonché la sua **durata in ore**, che ricordiamo essere diversa per ciascuna annualità di corso.

Informazioni

Sede del tirocinio* STRADA 17, 60131, Ancona, AN, ITALIA

gg/mm/yyyy

Data di inizio proposta dall'ente ospitante.* 04/10/2020

Data massima presunta di fine tirocinio* 30/06/2021

- Durata in ore del tirocinio: indicare solo un valore numerico (es. 150). Eventuali altre indicazioni circa gli orari dovranno essere inserite nel campo "Contenuti del progetto formativo" in fondo alla pagina.* 60

Caratteri rimanenti: 1000

Lo studente indicato è iscritto al corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria e sarà necessario, pertanto, seguire delle indicazioni particolari nella compilazione del progetto di tirocinio.

Per ogni studente andrà avviato un **UNICO** progetto di tirocinio per **annualità** (anche se il tirocinio verrà svolto nell'arco di due semestri), che rimarrà aperto fino alla "**data massima presunta di fine tirocinio**", che potrà essere indicata nel giorno **30 giugno 2022**.

Se lo studente ha presentato richiesta per svolgere tirocini afferenti a **più di una annualità** (es. II e III anno), allora dovranno essere avviati **due o più** progetti di tirocinio.

Nella sezione dedicata alla "**durata in ore del tirocinio**" potrà essere inserito il monte ore totale, derivante dalla somma delle due semestralità (II anno **45** ore - III anno **80** ore – IV anno **110** ore – V anno **106** ore).

Nella sezione "**tutor dell'ente ospitante**" è possibile indicare il nome di un solo tutor accogliente. Per questo motivo, si suggerisce di indicare il nome del secondo tutor accogliente nella sezione "**Note eventuali**", presente a fondo pagina.

In caso di dubbi si potrà far riferimento ai contatti indicati nella pagina web predisposta dal Dipartimento.

Il passaggio successivo sarà quello di associare allo **studente** in fase di inserimento un **tutor accogliente**, che potrà essere selezionato se presente nel menu a tendina, oppure aggiunto attraverso la funzione inserisci nuovo Tutor.

Tutor dell'ente ospitante *

- Inserisci un nuovo tutor

- Inserisci un nuovo tutor

FAVA MICHELA

In questo ultimo caso, la pagina si caricherà nuovamente, rimandando allo stesso messaggio di sistema di cui sopra. Cliccare ancora **OK**. A questo punto comparirà la sezione **INSERIMENTO**

NUOVO TUTOR AZIENDALE. Compilare i relativi campi, indicando il cognome, il nome e l'indirizzo di posta elettronica al quale verrà inviata la mail di autorizzazione di avvio del tirocinio.

Tutor dell'ente ospitante *

se nella casella in alto non risulta alcun nominativo si dovrà inserirlo cliccando il link 'contatti' nel menù di destra. Nella stessa maschera si dovrà indicare la sede dove il tutor dell'ente affiancherà il tirocinante. [Una guida online è disponibile su questa pagina web.](#)

Inserimento nuovo tutor aziendale

Cognome*

Nome*

E-mail*

Email del tutor dell'azienda/ente

nota.* Il progetto formativo è redatto del referente dell'ente in applicazione della convenzione stipulata dal rappresentante legale dell'ente

Nella sezione successiva vengono visualizzati i **CONTENUTI DEL PROGETTO FORMATIVO**, indicandone gli obiettivi, così come stabiliti da apposito Decreto Ministeriale.

A questo punto si presenteranno due possibilità:

- ✓ **SALVA IN BOZZA**, se si vuole avere la possibilità di controllare i dati inseriti ed eventualmente modificarli.
- ✓ **SALVA E RICHIEDI APPROVAZIONE**, nel caso in cui si abbia già la certezza circa la correttezza dei dati inseriti.

NB Se il progetto di tirocinio non viene salvato e approvato definitivamente, rimanendo nello stato di bozza, lo studente non riceverà la comunicazione dal sistema, bloccando di fatto l'intera procedura.

Nel primo caso il progetto verrà visualizzato, all'interno della sezione **Gestione tirocini e domande**, con un **PALLINO ROSSO**, cliccando sul quale sarà possibile ritornare a visualizzare ed eventualmente modificare i dati inseriti in fase precedente.

Gestione tirocini e domande

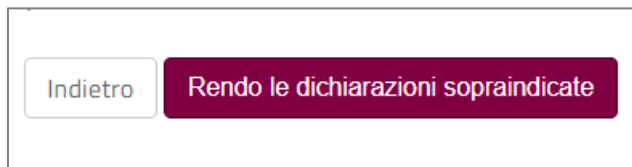
Verificare i propri tirocini.

Stato	Nome	Contatto aziendale di riferimento	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroga/modifica/rinuncia	Questionari di valutazione	Azioni
Confermata		ROSSI MARIO	04/10/2020	● Vedi	Vedi	● Vedi	Clicca per accedere	✕ Annulla

« ‹ ‹‹ | Pagina 2 | di 2 | ›› ›»

Visualizzati 11 - 12 di 12

Nel secondo caso il progetto diventa definitivo. Apparirà una nuova schermata, dalla quale si potrà accedere anche al **Contratto Formativo** relativo al tirocinio. Non resterà che approvare in via conclusiva il progetto, cliccando su **RENDO LE DICHIARAZIONI SOPRAINDICATE**.



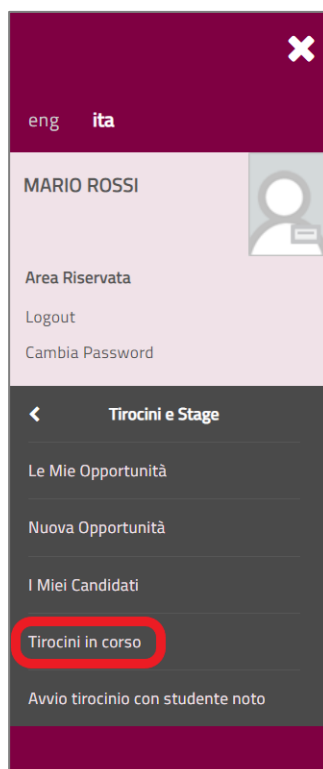
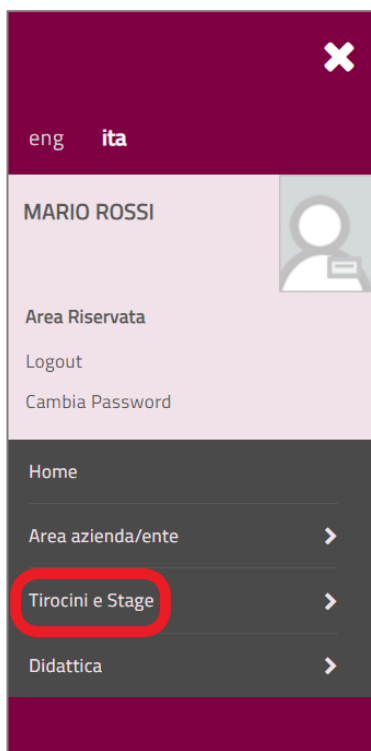
Nella sezione **Gestione tirocini e domande** il progetto verrà visualizzato con un **PALLINO GIALLO**, cliccando sul quale sarà possibile ritornare a visualizzare i dati inseriti senza poterli tuttavia modificare.

Gestione tirocini e domande

Verificare i propri tirocini.

Stato	Nome	Contatto aziendale di riferimento	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroga/modifica/rinuncia	Questionari di valutazione	Azioni
Confermata	TIFI MARIA	ROSSI MARIO	01/09/2020	● Vedi	Vedi	● Vedi		Clicca per accedere

Sarà possibile accedere alla sezione **Gestione tirocini e domande** in qualsiasi momento, cliccando sul **MENU**, quindi su **TIROCINI E STAGE** e quindi su **TIROCINI IN CORSO**.



Al suo interno un progetto di tirocinio potrà essere identificato con un pallino **ROSSO**, un pallino **GIALLO** oppure ancora con un pallino **GRIGIO** (in questo caso il colore indica lo stato di **ANNULLAMENTO**).

Una volta completate tutte le operazioni oggetto di questo tutorial, la procedura prevede l'acquisizione del consenso dello **studente** e del tutor **accademico**. Il sistema invierà una **mail** allo **studente**, il quale a sua volta dovrà accettare il progetto di tirocinio. L'**Ufficio Amministrativo del Tirocinio** riceverà una mail, visualizzerà i dati inseriti e procederà agli opportuni controlli. Se tutti i controlli daranno esito positivo, approverà in ultima istanza il progetto.

Se questa azione avviene alcuni giorni dopo rispetto alla data inserita dall'Istituto accogliente come *data di inizio tirocinio*, sarà cura degli uffici amministrativi cambiarla, *posticipandola*. Si tratta di un elemento importante, in quanto da essa dipende la partenza della *copertura assicurativa* del tirocinante.

Come passaggio finale verrà inviata una **mail** al **tutor accogliente** e allo **studente** per autorizzare l'avvio del tirocinio. Il pallino relativo al progetto di tirocinio visualizzato in **ESSE3** diventerà **VERDE**.