

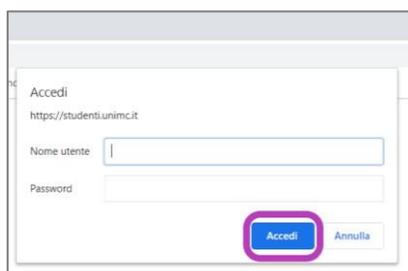
CONFERMA REGISTRO FIRME

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

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

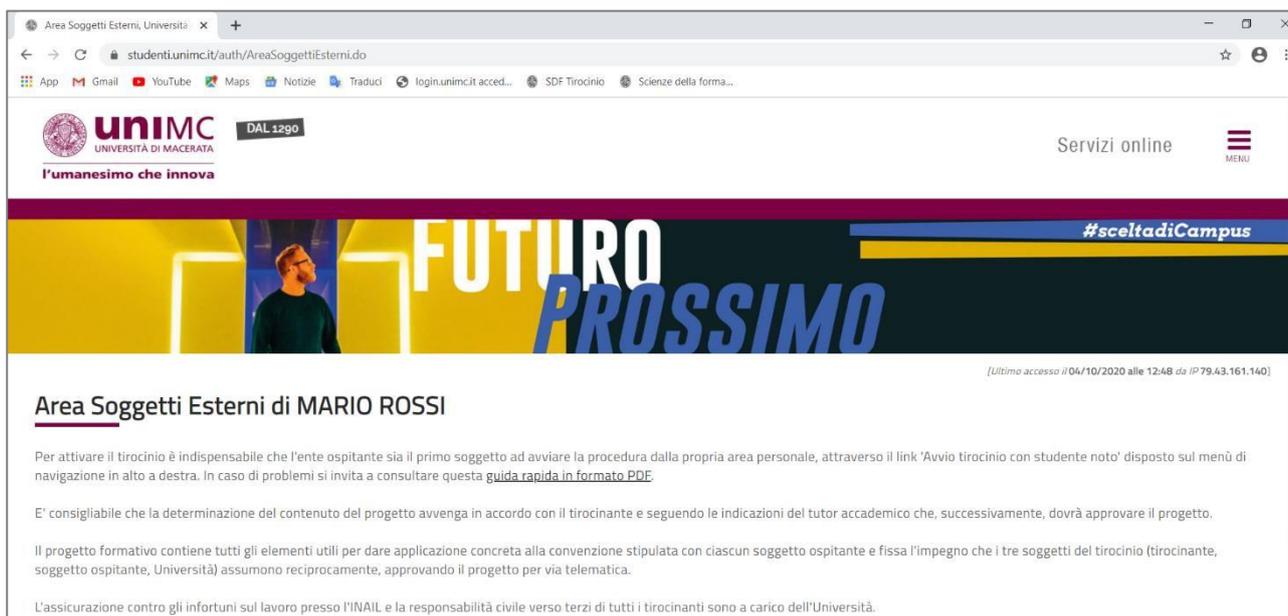


Dalla finestra di dialogo che apparirà, cliccare alla voce **LOGIN**.

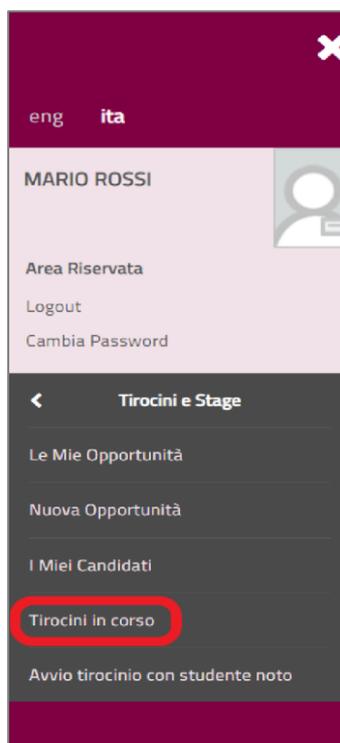
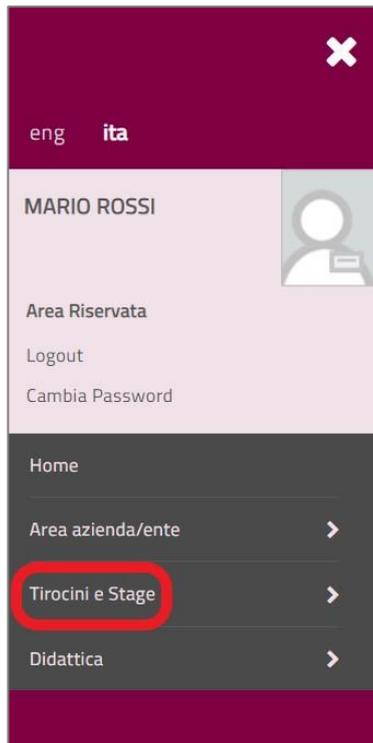


Inserire le credenziali dell'Istituzione e cliccare su **ACCEDI**.

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



Una volta entrati nel sistema sarà necessario raggiungere la sezione **Gestione tirocini e domande**, cliccando sul **MENU**, quindi su **TIROCINI E STAGE** e quindi su **TIROCINI IN CORSO**.



Nella sezione **Gestione tirocini e domande** troverete una tabella con la lista di tutti i progetti di tirocinio avviati nella vostra Istituzione. Individuate lo specifico progetto che vi interessa e cliccate **VEDI** presente nella colonna **Proroga/Modifica/Rinuncia**.

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
Avviato	Nome Cognome	Istituto	04/11/2020	Vedi	Vedi	Vedi	Click per accedere	

Visualizzati 11 - 12 di 12



Seguendo le indicazioni fornite potrete accedere alla sezione delle **Modifiche** nel singolo progetto di tirocinio (il sistema indicherà il **Cognome** e il **Nome** del tirocinante). In fondo alla pagina cliccate su **EFFETTUA NUOVA RICHIESTA**.

Modifiche - COGNOME NOME

- Proroga:** l'ente o lo studente possono chiedere una proroga del tirocinio almeno 7 giorni prima della conclusione cliccando sul pulsante 'effettua nuova richiesta', e selezionando la voce relativa nella casella 'Tipo di modifica al periodo di stage'. La richiesta dovrà essere approvata dall'altro soggetto interessato, quindi lo studente o l'ente ospitante a seconda di chi abbia inserito la richiesta, che dovrà accedere alla propria area personale, cliccare sulla voce 'Tirocini in corso'; cliccare sul pallino rosso nella casella 'Proroghe e sospensioni' relativa al tirocinio in questione e cliccare sul segno di spunta verde nella riga corrispondente alla richiesta. Si chiarisce che con il termine proroga si definisce la richiesta di differire il termine finale del tirocinio, nel caso, invece, si desideri aumentare numero di ore di tirocinio occorrerà contattare direttamente il tutor accademico mettendo in copia il Front Office Stage (stage@unimc.it).
- Rinuncia:** L'ente o lo studente possono rinunciare alla prosecuzione del tirocinio accedendo alla loro area riservata dalla pagina web <http://students.unimc.it>. Si dovrà, poi, cliccare sulla voce 'Tirocini in corso', nella sezione 'Tirocini e Stage', poi sul pallino nella colonna 'Modifiche'. Nella maschera che si aprirà cliccare su 'Effettua nuova richiesta', infine nella casella 'Tipo di modifica al periodo di stage' scegliere 'Rinuncia'.
Per verificare la validità dell'attività già svolta ai fini del computo dei crediti formativi universitari da svolgere lo studente potrà contattare il Dipartimento di afferenza.
Una volta inviata la richiesta si dovrà informare l'Ufficio inviando una email all'indirizzo stage@unimc.it.
- Modifica tirocinio per modalità smart-working:** l'ente ospitante può, in qualsiasi momento, concordare con il tirocinante la prosecuzione del tirocinio in modalità smart-working presso il domicilio dello studente. La richiesta dovrà essere inserita nel sistema dall'ente ospitante, specificando anche le sedi e la fascia oraria di lavoro, e approvata dallo studente.
Per istruzioni più dettagliate si invia a consultare la [relativa pagina web](#).
- Altre richieste di modifica:** le modifiche concernenti le attività di un progetto formativo già approvato dal docente tutor accademico e avviato devono essere richieste direttamente al docente tutor accademico che dovrà acconsentire e comunicare il suo assenso agli uffici amministrativi.
Fanno eccezione le modifiche che non riguardano la tipologia di attività svolta, ad esempio le modifiche di orari o delle sedi di svolgimento delle attività. Tali informazioni possono essere inserite direttamente dallo studente e approvate dall'ente ospitante, oppure direttamente dall'ente ospitante e approvate dallo studente.
La procedura, in quest'ultimo caso, è la medesima, e consiste nell'accedere all'area personale e cliccare sulla voce tirocini in corso poi nella colonna relativa alle modifiche presente in corrispondenza del nome dello studente. Le richieste di modifiche presentate dall'ente o dallo studente sono visualizzabili dall'altro soggetto che deve approvarle a sua volta. Sono, quindi, inserite nel sistema informatico, e memorizzate.
Nel caso sorgesse la necessità saranno visualizzabili automaticamente senza la necessità di alcun intervento da parte degli uffici amministrativi dell'Ateneo.

nessun dato da visualizzare
Non è presente alcuna richiesta.

Indietro **Effettua una nuova richiesta**

A questo punto non rimarrà che scegliere il **tipo di modifica** che desideriamo apportare, selezionandola dal menu a tendina che apparirà in corrispondenza della dicitura **Scegli Azione**. Le opzioni che interessano la presente procedura sono **DUE**:

- **Sc. For INFANZIA conferma registro firme**
- **Sc. For PRIMARIA conferma registro firme**

Tipo di modifica al periodo di stage

Indietro **Salva**

-Scegli azione-

-Scegli azione-

Rinuncia al tirocinio

Conclusione tirocinio

Sc.For INFANZIA conferma registro firme

Sc.For PRIMARIA conferma registro firme

Richiesta dell'ente di modifica progetto

Smart-working senza modifica attività

Smart-working con modifica attività

Proroga automatica data fine tirocinio

A seconda del tipo di tirocinio per cui si sta effettuando la conferma del registro (scuola Primaria o scuola Infanzia), si deciderà per la giusta alternativa.

NB Di norma, per ogni studente dovranno essere effettuate, nel corso di un anno accademico, **DUE** richieste di conferma, una per il registro firme della scuola Primaria e l'altra per il registro firme della scuola dell'Infanzia. Una volta effettuata correttamente una richiesta di conferma (ad esempio verso Gennaio/Febbraio, verso la fine del I primo semestre) il progetto di tirocinio rimarrà **APERTO**, in modo da consentire una ulteriore richiesta (ad esempio verso Maggio/Giugno, verso la fine del II primo semestre). Per questo motivo, non scegliere **MAI** l'opzione "conclusione tirocinio".

A questo punto potrete scegliere una **data** per stabilire la fine del tirocinio. Vi suggeriamo di inserire l'ultima data indicata nello stesso registro firme.

Richiesta modifica periodo stage - COGNOME NOME

Richieste di modifica al periodo di stage.

- Informazioni

Data inizio 21/12/2020

Data fine 30/06/2021

Tipo di modifica al periodo di stage Conferma ore tirocinio Sc. Form. Prim.

Data fine* 21/12/2020

Indietro **Salva**

Come ultimo passaggio cliccare su **SALVA**.

Tipo di modifica al periodo di stage Conferma ore tirocinio Sc. Form. Prim.

Data fine* 21/12/2020

Indietro **Salva**

A questo punto si aprirà una nuova pagina, che vi indicherà la tabella riassuntiva delle conferme effettuate.

Richiesta	Data richiesta	Attore	Data inizio	Data fine	Motivazione	Stato	Azioni
Conferma ore tirocinio Sc. Form. Prim.	21/12/2020 09:56	MARIO MARIO		21/12/2020		🟡 L'ateneo deve approvare la richiesta.	 

[Indietro](#) [Effettua una nuova richiesta](#)

Per proseguire con una nuova richiesta, relativa ad uno **stesso** tirocinante, sarà necessario cliccare nuovamente su **EFFETTUA NUOVA RICHIESTA**.

NB Di norma i tirocinanti del **secondo** e del **quinto** anno terminano entrambi i tirocini, presso la scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia, nel corso del medesimo semestre, rispettivamente nel secondo e nel primo. In questi casi le due richieste di conferma potranno essere fatte una immediatamente di seguito all'altra, ma dovranno essere sempre **DUE**.

Per proseguire con una nuova richiesta, relativa ad un **nuovo** tirocinante, sarà necessario tornare su **TIROCINI IN CORSO**.