

Sommario

Premessa	2
Progetti formativi da approvare	2
Progetti formativi da firmare	3
Progetti formativi da verbalizzare	3
Flusso Progetto formativo	3

Premessa

Il Docente tutor, a cui l'Ufficio Stage e Tirocini, tramite piattaforma, ha assegnato uno o più progetti formativi, ha accesso all'area dedicata.

Le operazioni che può effettuare sono le seguenti:

- Il Docente tutor valuta il Progetto formativo e decide se accettare, rifiutare o proporre modifiche.
- Il Docente tutor firma digitalmente il Progetto formativo già firmato da Tirocinante e Soggetto ospitante all'interno della Piattaforma GOMP-TIROCINI.
- Al termine del Tirocinio, il Docente tutor effettua la verbalizzazione del Tirocinio tramite firma digitale.

Attenzione: all'indirizzo di posta elettronica arriveranno le mail di notifica (*ALERT*) relative ai passaggi da effettuare (cambi di status).

DOCENTI > TIROCINI > PROGETTI FORMATIVI PER I TIROCINI CURRICULARI E POST TITOLO

Progetti formativi da approvare

Il Docente tutor valuta il Progetto formativo:

- Può consultare tutti i dati del Progetto (Curriculare o Post Titolo), i dati del Soggetto ospitante, i dati del Tirocinante (nome, cognome, corso di studi);
- Può inserire i cfu (che in caso di tirocinio non previsto dal piano degli studi possono essere pari a zero);
- Può richiedere al Soggetto ospitante di modificare il Progetto formativo;
- Può rifiutare il Progetto formativo;
- Può accettare il Progetto formativo.

Progetti formativi da firmare

Dopo aver approvato il Progetto formativo, questo viene firmato dal Tirocinante e dal Soggetto ospitante. Il Docente tutor deve quindi firmare digitalmente il Progetto formativo per permetterne l'attivazione.

Progetti formativi da verbalizzare

Al termine del tirocinio, il Docente tutor può consultare gli allegati caricati dal Soggetto ospitante in fase di chiusura del Progetto formativo ed effettua la verbalizzazione del Tirocinio tramite firma digitale (previo controllo della correttezza del numero dei CFU che verranno assegnati). Il Tirocinio viene registrato sulla carriera del Tirocinante.

Flusso Progetto formativo

	STATO	ATTORE	DESCRIZIONE passaggi da effettuare
1	In bozza	Referente del Soggetto ospitante	Quando la bozza è pronta, il Referente del Soggetto ospitante la sottomette all'Ufficio Stage e Tirocini cliccando sul pulsante INVIA.
2	Inviato dal Soggetto ospitante all'Ateneo	Ufficio Stage e Tirocini	L'Ufficio Stage e Tirocini, effettuato un controllo formale e assegnato ufficialmente il Docente tutor al progetto, autorizza la fase successiva.
3	Esaminato dall'Ufficio tirocini	Docente tutor	Il Docente tutor valuta il Progetto formativo e decide se accettare, rifiutare o proporre modifiche.
4	Bozza Approvata dal Docente tutor	Tirocinante	Il Tirocinante deve ora scaricare il Progetto formativo generato con l'approvazione del Docente tutor, firmarlo e ricaricarlo sul portale.
5	Firmato dal Tirocinante	Referente del Soggetto ospitante	Il Soggetto ospitante, tramite il Referente o il Tutor, scarica a sua volta il Progetto formativo firmato dal Tirocinante per ricaricarlo controfirmato (se si tratta di un Tirocinio Post

			Titolo firma sia il Tutor che il Rappresentante legale).
6	Firmato dall'Soggetto ospitante	Docente tutor	Il Docente tutor firma digitalmente il progetto formativo firmato dal Tirocinante e dal Soggetto ospitante.
7	Firmato dal Docente	Ufficio Stage e Tirocini	L'Ufficio Stage e Tirocini attiva il progetto (se il Tirocinio è Post Titolo deve prima firmare digitalmente anche il Direttore Generale).
8	Attivato dall'Ateneo	Referente Soggetto ospitante	Quando il Tirocinio giunge a termine, il Referente del Soggetto ospitante carica gli allegati richiesti e lo chiude ufficialmente con la compilazione di un apposito questionario.
9	Concluso	Tirocinante e Docente	Il Tirocinante quindi segue e compila il proprio questionario. Indipendentemente se il Tirocinante abbia compilato o meno il questionario, il Docente tutor effettua la verbalizzazione del tirocinio.