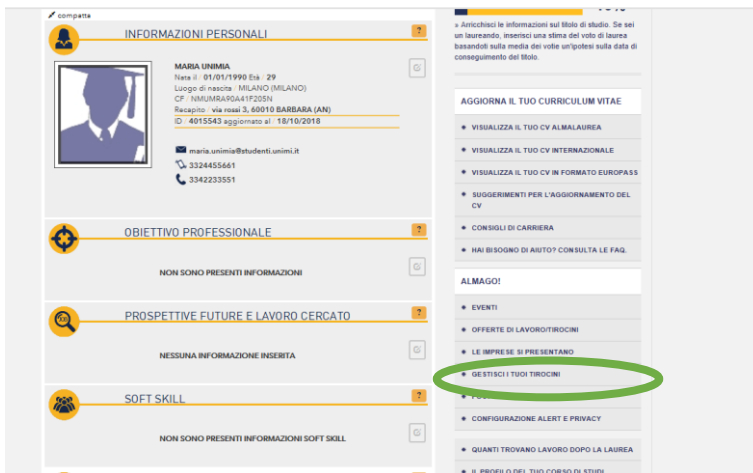


Guida alla compilazione del registro presenze per i tirocini Extracurricolari

La registrazione delle presenze è obbligatoria e il tirocinante è responsabile dell'inserimento dei giorni in cui si è svolta l'attività, dell'orario di ingresso e di uscita dai locali indicati nel progetto formativo e/o previsti dalla trasferta, ed è responsabile dell'inserimento della descrizione delle attività svolte. Non devono essere inseriti i giorni in cui non si è svolta attività di tirocinio.

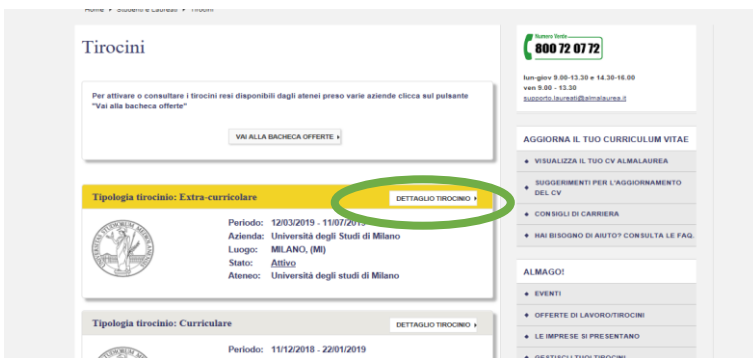
L'inserimento e la registrazione delle presenze si effettua accedendo al portale UNIMIA:

UNIMIA > Lavoro e stage > Gestisci il tuo CV. Il sistema approderà sulla piattaforma ALMAGO, tramite la quale il tirocinante può visionare il proprio cv, gli annunci e lo storico dei suoi tirocini.



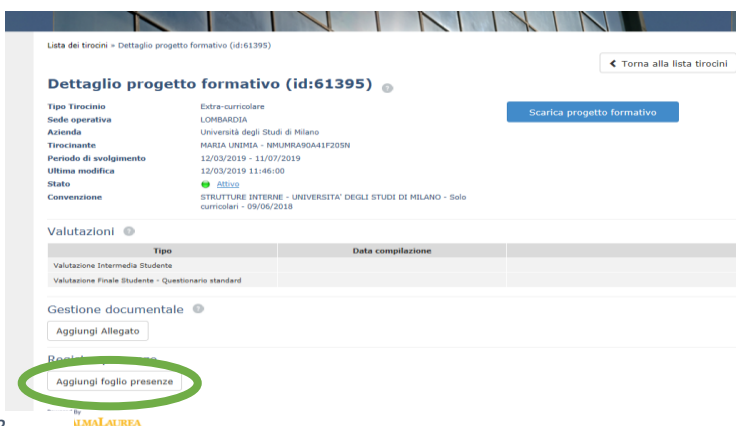
1. Cliccare sulla voce "gestisci i tuoi tirocini".

1



2. Cliccare sulla voce "dettaglio tirocinio" del tirocinio attivo per il quale deve compilare il registro presenze.

2



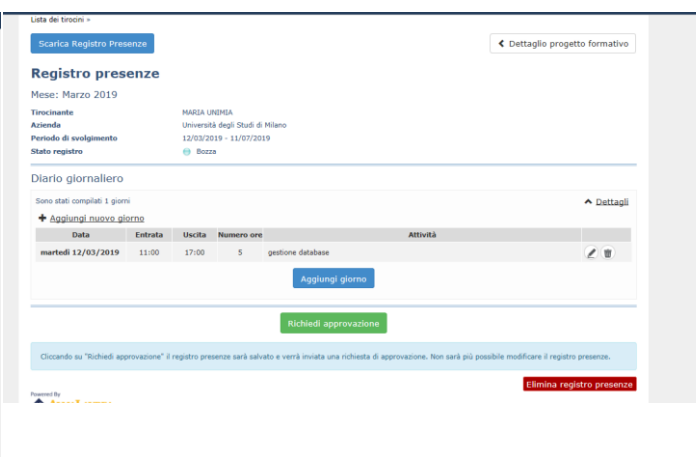
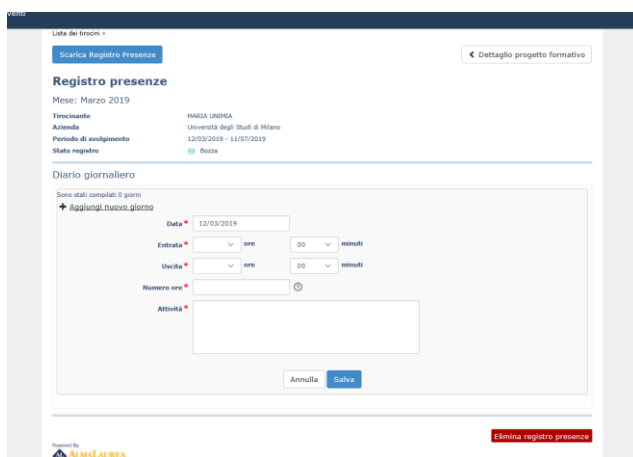
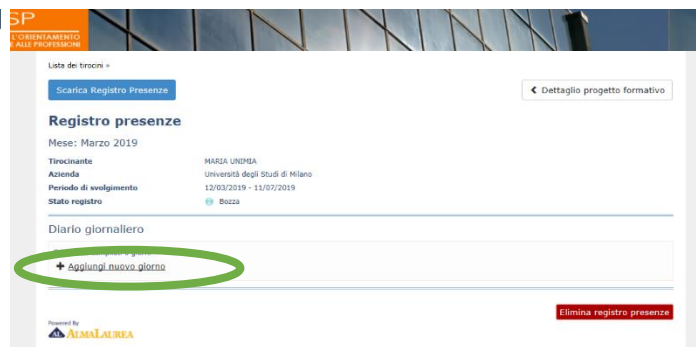
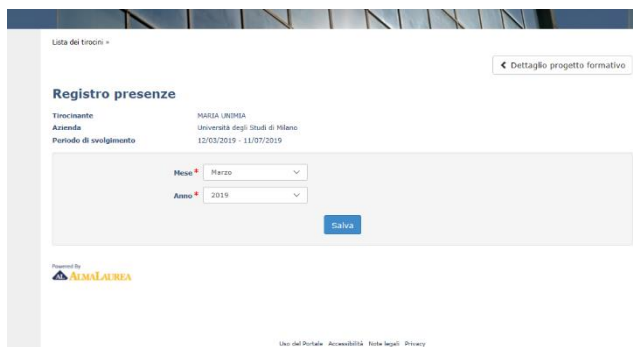
3. Nella pagina di dettaglio del tirocinio, cliccare su "aggiungi foglio presenze".

3

4. Il tirocinante dovrà inserire prima il mese di riferimento del registro presenze (fig. 4)

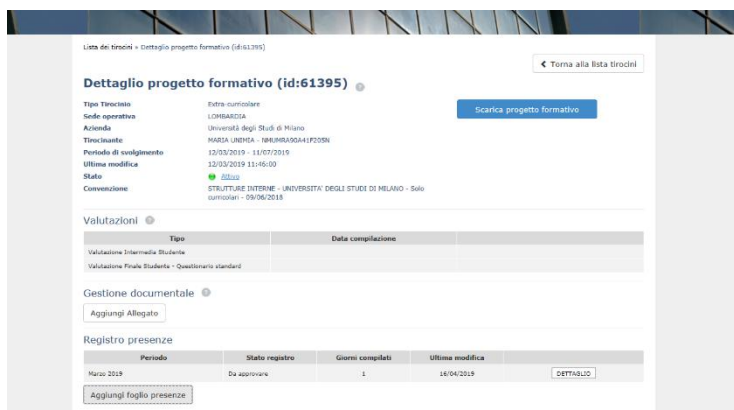
Inserito il mese dovrà registrare le presenze giornaliere, inserendo l'orario di ingresso, di uscita, le ore di attività svolte (al netto della eventuale pausa pranzo) e le attività effettuate. (fig. 5 e 6)

Completato l'inserimento dei giorni di presenza del mese solare il tirocinante potrà mandare in approvazione al tutor aziendale il registro presenze di quel mese (fig. 7).



5. Il tutor aziendale riceverà email con link al registro presenze mensili e dovrà provvedere all'approvazione e/o a chiedere correzioni rimandando il foglio mensile in bozza.

Una volta che il tutor aziendale avrà approvato il foglio presenze mensile **l'Ufficio stage riceverà notifica** e quel foglio mensile non potrà essere modificato. Non è necessario mandare email all'Ufficio stage per comunicare la compilazione del registro presenze.



6. Nella pagina di dettaglio del tirocinio (figura 8) il tirocinante potrà sempre:

- Modificare i fogli presenze non ancora completati;
- Visionare i fogli presenze non ancora approvati;
- Inserire nuovi fogli mese e le relative presenze;
- Visionare i fogli presenze approvati dal tutor.

A seguito dell'approvazione del foglio presenze mensile non sono previsti altri passaggi.