

Manuale d'uso della piattaforma PCTO

Tutor UniGe



Indice:

1. ACCESSO	pag. 2
2. OFFERTE POSTI	pag. 3
3. PROGETTI FORMATIVI INDIVIDUALI	pag. 8
3.1. VALUTA I RISCHI	pag. 9
3.2. FIRMA I PROGETTI	pag. 12
3.3. REGISTRO PRESENZE	pag. 13
3.4. CHIUDI I PROGETTI	pag. 16
4. VALUTAZIONE	pag. 17
5. DELEGATI	pag. 21
6. STATISTICHE	pag. 22
7. CRITICITÀ	pag. 23

Aggiornato al 12 maggio 2021

1. ACCESSO

Il **Tutor UniGe** è un docente/dirigente/direttore di centro che accede al sistema con UniGePASS e può **creare offerte posti** e **gestire i progetti formativi individuali** degli studenti. Inoltre può delegare unità di personale tecnico-amministrativo dell'Università che possono operare in sua vece.


Tutti gli utenti hanno un indirizzo email associato; il sistema infatti invia email di notifica per le varie fasi del processo di PCTO.

L'accesso al Portale PCTO è disponibile nella pagina del Portale Scuole UNIGE <https://www.studenti.unige.it/portalescuole/>


Portale Scuole UNIGE

Futuri studenti ▾
Studenti ▾
Laureati ▾
Portale scuole
Alternanza Scuola Lavoro: le convenzioni
Spazio genitori

Da questa pagina è possibile conoscere i servizi e gli eventi dedicati alle Scuole Superiori

 PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)	 TIROCINI DI ORIENTAMENTO ALLA SCELTA	 OPEN WEEK & OPEN DAY
 FORMAZIONE INSEGNANTI	 PLS	 IRIS
 INCONTRI DI ORIENTAMENTO	 TEST GLUES	 SEMINARI NELLE SCUOLE
 ACQUISIZIONE 24 CFU	 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO	 EVENTI

Dopo aver cliccato su PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro), si apre la seguente pagina:

 **Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento**
ex-Alternanza scuola-lavoro Entra


Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 commi 784-787

Legge 13/7/2015 n. 107

Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (4 settembre 2019)

[Istruzioni](#)

[Contatti](#)



La legge di Bilancio 2019 ha disposto la ridefinizione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. Nell'arco del triennio finale dei percorsi, gli studenti dovranno aver svolto un minimo di 90 ore per i licei, 150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali. L'Università di Genova con le sue numerose strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Musei, Direzione generale, ecc.) è **soggetto ospitante** per gli studenti in pcto.

Convenzioni e offerte posti

[Elenco convenzioni attive](#) [Offerte posti](#)

Per accedere al sistema come **Dirigente Scolastico** occorre registrarsi con una proposta di convenzione. Se si è già registrati si accede inserendo email e password.

[Registrali e proponi una convenzione >](#)

[Accedi con email >](#)

Per accedere come personale dell'Università di Genova (Ufficio orientamento o tutor), si utilizza l'account UniGEPASS.

[Accedi con UniGEPASS >](#)

2. OFFERTE POSTI

Una volta effettuato il login, si apre la seguente pagina:

Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 commi 784-787

Legge 13/7/2015 n. 107

Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (4 settembre 2019)

Istruzioni

Contatti

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

La legge di Bilancio 2019 ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. Nell'arco del triennio finale dei percorsi, gli studenti dovranno aver svolto un minimo di 90 ore per i licei,

150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali. L'Università di Genova con le sue numerose strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Musei, Direzione generale, ecc.) è **sogetto ospitante** per gli studenti in pcto.

Convenzioni e offerte posti

Elenco convenzioni attive Offerte posti

Tutor
 Visualizza o crea le offerte posti per il tuo dipartimento.
Offerte Posti
 Visualizza i progetti formativi.
Progetti Formativi
 Operazioni sui progetti
 Valuta i rischi Firma i progetti
 Chiudi i progetti
 Visualizza il registro presenze.
 Registro Presenze
 Visualizza o aggiungi delegati.
 Delegati
 Accedi alle statistiche
 Cruscotto
 Esci dal sistema

Cliccando su **“Offerte posti”** nella sezione privata accessibile dal menù a destra, il tutor può creare nuove offerte posti o vedere il dettaglio di quelle già create.

Home

Offerte Posti (Amministrazione)

Offerte Posti

Progetti formativi

registro presenze

Delegati

Offerte Posti (Amministrazione)

Ricerca

Numero	Struttura Ospitante	Obiettivi e modalità del progetto formativo individuale	Data inizio	Data fine	Num posti	Stato	Pubblica
24	Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale (DICCA)	Preparazione dispense e materiale didattico sulla Scienza delle Costruzioni mediante utilizzo di...	09-01-2017	31-12-2017	0/2	Pubblicata	Si
25	Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale (DICCA)	Ricerca in internet e catalogazione di video relativi a modellini sperimentali costruiti e utili...	09-01-2017	31-12-2017	1/2	Pubblicata	Si
37	Dipartimento di Lingue e Culture Moderne (LCM)	Il progetto propone un percorso formativo basato su esperienze pratiche da svolgersi presso il Di...	01-03-2017	31-12-2017	0/10	Pubblicata	Si
26	Dipartimento di Farmacia (DIFAR)	Ricerca bibliografica via internet, preparazione materiale didattico per lezioni ed esercitazioni...	10-01-2017	29-12-2017	1/1	Cancellata	Si
78	Scuola Scienze Mediche e Farmaceutiche e Dipartimenti ad essa collegati	Il progetto propone un percorso basato sull'apprendimento/ conoscenza dell'inglese medico-scientif...	03-04-2017	22-12-2017	2/2	Creata	Si
55	Dipartimento di Scienze della Formazione	Attività seminariali e di laboratorio, presso il Laboratorio di Psicologia e Scienze Cognitive di...	01-03-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si
56	Dipartimento di Scienze della Formazione	Il progetto propone un percorso formativo inerente l'attività di ricerca svolta presso il Laborat...	02-10-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si
57	Dipartimento di Scienze della Formazione	Il progetto propone un percorso formativo inerente l'attività di ricerca svolta presso il Laborat...	02-10-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si
58	Polo Universitario di Imperia	Attività lavorative sia in Biblioteca che in Segreteria (non più di 2 studenti alla volta: 2 stud...	01-03-2017	30-09-2017	0/6	Pubblicata	Si
198	DISTAV	Attività di campo sulla gestione delle popolazioni selvatiche di ungulati e metodi di controllo e...	01-07-2017	30-09-2017	0/1	Pubblicata	Si

+ Crea nuovo

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Le offerte posti sono di due tipi, **pubbliche** o **private**. Quelle pubbliche, una volta terminato l'iter di pubblicazione, sono visibili e accessibili da chiunque. Quelle private sono invece rivolte ad una scuola superiore specifica che vi può accedere solo previo login sul portale del dirigente scolastico e possono essere create:

1. su richiesta della scuola (tramite l'ufficio orientamento che analizza la richiesta e la assegna a un tutor UniGe del campo di interesse)
2. direttamente dal tutor UniGe

Una volta pubblicate, le offerte private vengono contraddistinte dalle altre perché hanno l'etichetta "Offerta su richiesta".

La colonna del Numero posti (cfr figura pag. 3) indica il numero di posti ancora disponibili rispetto al numero totale iniziale (ad esempio 0/2 indica che l'offerta era per due posti e che non ci sono più posti disponibili).

La colonna Stato indica in che fase si trova l'offerta: creata, pubblicata, rifiutata o cancellata.

Dopo aver cliccato su "Crea nuovo" si apre la seguente pagina:

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

Home
Offerte Posti (Amministrazione)
Offerte Posti
Progetti formativi
Convenzioni attive
Delegati
Statistiche Unige
Statistiche
Accessibilità

Offerte Posti (Amministrazione)

I campi segnati con "*" sono obbligatori.

Id: -

Tutor: Tutor Demo

*** Struttura ospitante:**

Istituto (Offerta privata):

*** Modalità di erogazione delle attività:** -- Seleziona Modalità di erogazione c --

Obiettivi e modalità del p.f. individuale:

Lo studente svolgerà le seguenti attività di massima:

*** Indirizzo della struttura ospitante:**

*** Data inizio:**
(dd-MM-yyyy)

*** Data fine:**
(dd-MM-yyyy)

*** Num ore:**

Num posti totali: -

*** Num posti disponibili:**

Allegato:

Stato: Crea

Note: -

*** Area:** -- Seleziona area --

*** Struttura:** -- Seleziona struttura --

Sezione:

Cds1: -- Seleziona cds1 --

Cds2: -- Seleziona cds2 --

Cds3: -- Seleziona cds3 --

Privata: -

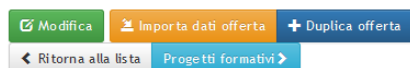
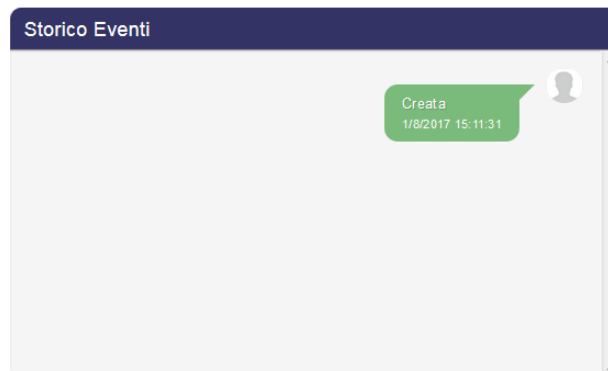
Di seguito la spiegazione dei vari campi:

Id	si compila in automatico una volta creta l'offerta
Tutor	si autocompila, tranne nel caso in cui l'accesso sia effettuato dal personale T/A, che dovrà selezionare il tutor (docente) che sarà responsabile dell'offerta stessa
Struttura ospitante	indicare il nome del Dipartimento o del Centro (è il campo che comparirà nell'elenco delle offerte posti e che quindi dovrà permettere di individuare chiaramente e brevemente la struttura ospitante, funzionando da titolo)
Istituto (offerta privata)	se l'offerta è pubblica non va compilato, se invece si sono presi accordi con una scuola bisogna inserire l'iniziale o parte del nome dell'istituto: comparirà un menù a tendina da cui si dovrà selezionare la scuola in questione. <i>NB Se l'istituto non ha ancora una convenzione con UniGe non comparirà nel menù a tendina e quindi non si potrà inserire. Cercare il nome in più modi poiché talvolta gli Istituti utilizzano criteri non univoci per le loro denominazioni.</i>
Modalità di erogazione delle attività	indicare se l'attività sarà solo a distanza, in presenza o mista
Obiettivi e modalità del progetto formativo individuale	inserire informazioni sul tipo di posto offerto, il campo di competenza, gli obiettivi che lo studente raggiunge svolgendo questa attività ecc. QUESTO CAMPO COMPARE NEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA VISIBILE SUL SITO
Lo studente svolgerà le seguenti attività di massima	indicare l'attività dello studente per azioni (es. catalogazione materiale fondo antico - raccolta dati su banche dati - informazioni sportello studenti...)
Indirizzo della struttura ospitante	indicare via e città
Data inizio e Data fine	inserire il periodo massimo all'interno del quale verrà svolta l'attività
Numero ore	indicare il numero di ore che svolgerà ogni singolo studente
Numero posti totali	si compila da solo dopo aver creato l'offerta posti
Numero posti disponibili	indicare il numero di posti dell'offerta
Allegato	è possibile caricare un file per fornire maggiori informazioni sull'attività che verrà svolta
Stato	in questa fase è "creato" di default
Note	non compilabile
Area	selezionare l'area dal menù a tendina
Struttura	selezionare la struttura dal menù a tendina
Sezione	selezionare la sezione dal menù a tendina
Codice CdS	selezionare il codice del Corso di studi dal menù a tendina (massimo 3)

Dopo aver cliccato su “Salva” si aprirà la seguente pagina:

Dipartimento di Lingue e culture moderne

Id: 48
Tutor: Tutor Demo
Struttura ospitante: Dipartimento di Lingue e culture moderne
Istituto (Offerta privata): -
Obiettivi e modalità del p.f. individuale: preparare schede terminologiche nel settore giuridico
Lo studente svolgerà le seguenti attività di massima: ricerca di database terminologici in francese e tedesco
Indirizzo della struttura ospitante: piazza della Nunziata, 6 - Genova
Data inizio: 01-08-2017
Data fine: 31-10-2017
Num ore: 20
Num posti totali: 10
Num posti disponibili: 10
Allegato: -
Stato: Creata
Note: -
Area: Lingue e letterature straniere
Struttura: DIPARTIMENTO DI LINGUE E CULTURE MODERNE (DLCM)
Sezione: -



I pulsanti in fondo alla pagina permettono di:

- **MODIFICA**= Modificare l'offerta
- **IMPORTA DATI OFFERTA**= Importare i dati dell'offerta: sostituisce i dati dell'offerta appena creata con quelli di un'offerta già esistente e visualizzabile da un elenco che si apre dopo aver cliccato su questo pulsante. In altre parole permette di sovrascrivere un'offerta con i dati di un'altra. Attenzione perché con questo pulsante l'offerta iniziale non potrà più essere recuperata
- **DUPLICA OFFERTA**= Duplicare l'offerta (si apre una pagina di creazione di un'offerta posti dove tutti i campi sono già compilati ma possono essere modificati a piacere)
- **RITORNA ALLA LISTA**= Tornare alla lista delle offerte posti
- **PROGETTI FORMATIVI**= Visualizzare i progetti formativi relativi all'offerta posti visualizzata (ovviamente in questa fase non sono ancora presenti progetti in quanto l'offerta è appena stata creata)

N.B.: a questo punto l'offerta posti è solo “creata” e il Direttore di Dipartimento deve accedere con le proprie credenziali per approvare e quindi pubblicare l'offerta posti (o rifiutarla in caso non volesse approvarla). In caso di approvazione, la scuola superiore interessata (per l'offerta privata) o tutte le scuole (per l'offerta pubblica) riceveranno una email di notifica.

Tutte le offerte pubblicate e tutte quelle scadute/esaurite sono disponibili tramite l'apposito pulsante sulla homepage o all'indirizzo: https://alternanza-scuola-lavoro.unige.it/offerta_posti_pubblica.

3. PROGETTI FORMATIVI INDIVIDUALI

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 commi 784-787
Legge 13/7/2015 n. 107
Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (4 settembre 2019)

Istruzioni
Contatti

pcto UniGe

La legge di Bilancio 2019 ha disposto la ridefinizione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. Nell'arco del triennio finale dei percorsi, gli studenti dovranno aver svolto un minimo di 90 ore per i licei, 150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali. L'Università di Genova con le sue numerose strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Musei, Direzione generale, ecc.) è **soggetto ospitante** per gli studenti in pcto.

Convenzioni e offerte posti
Elenco convenzioni attive Offerte posti

Tutor
Visualizza o crea le offerte posti per il tuo dipartimento.
Offerte Posti
Visualizza i progetti formativi.
Progetti Formativi
Operazioni sui progetti
Valuta i rischi Firma i progetti
Chiudi i progetti
Visualizza il registro presenze.
Registro Presenze
Visualizza o aggiungi delegati.
Delegati
Accedi alle statistiche
Cruscotto
Esci dal sistema

Cliccando su **“Progetti formativi”** nella sezione privata sulla destra, il tutor può visualizzare tutti i progetti formativi inseriti dalle scuole sulle offerte posti di sua competenza.

I progetti hanno diverse etichette colorate per indicare in che status sono (è anche possibile filtrare i risultati attraverso i pulsanti in alto):

- **Da approvare:** quando il dirigente scolastico non li ha ancora approvati
- **Da firmare:** il dirigente scolastico ha fatto tutto, ma il tutor UniGe deve compilare la scheda di valutazione dei rischi e firmare digitalmente il progetto
- **Firmati:** il tutor UniGe ha firmato e il progetto è in attesa di essere approvato dal direttore di dipartimento
- **Avviati:** il Direttore di Dipartimento ha avviato il progetto e lo studente può svolgere l'attività
- **Conclusi:** l'attività è terminata e il tutor UniGe ha provveduto a chiudere il progetto
- **Eliminati:** lo studente non ha partecipato all'attività e, su richiesta del tutor UniGe, il Servizio Orientamento ha provveduto a eliminarlo

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

Home
Offerte Posti (Amministrazione)
Offerte Posti
Progetti formativi
Firma progetti formativi
Chiusura Progetti Formativi
Valutazioni di rischio
Valutazioni Tutor
Valutazioni degli studenti
Valutazioni delle scuole
Convenzioni attive
Delegati
Statistiche UniGe
Statistiche

Progetti formativi
Cerca...
Da approvare Da firmare Firmati Avviati Conclusi Eliminati

Offerta: Dipartimento di Lingue e culture moderne, **Studente:** goku supersayan, **Tutor:** mazzo mazzo Vai Approvato il 6/10/2017
Val. rischi mancante

Offerta: Dipartimento di Lingue e culture moderne, **Studente:** Paola Rossi, **Tutor:** Mario Bianchi Vai Concluso (Forz.) il

Offerta: Dipartimento di Lingue e culture moderne, **Studente:** Pinco Panco, **Tutor:** Paolo Rossi Vai Concluso il 27/11/2017 (Forz.) il

Offerta: Dipartimento di Lingue e culture moderne, **Studente:** Pinco Pallino, **Tutor:** Paolo Rossi Vai Avviato il 21/11/2017

3.1 VALUTA I RISCHI

Il primo passaggio che dovrà effettuare il tutor UniGe è **compilare la scheda di valutazione dei rischi a partire dalla homepage** (questo passaggio non deve essere effettuato se l'offerta è erogata interamente in modalità a distanza, in tal caso si può passare direttamente al [capitolo 3.2](#), pag. 12):

Si apre così una pagina da cui è possibile selezionare uno, alcuni o tutti i progetti per i quali è necessario valutare i rischi (cliccare su **“Compila valutazione”**).

Nella scheda individuazione e valutazione dei rischi il tutor UniGe dovrà compilare i seguenti campi:

DATI RIFERITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ALLIEVO

Nome e cognome dell'allievo: -

Orario:

Luogo di svolgimento:

Descrizione attività svolte nello specifico:

L'attività prevede l'utilizzo di macchine/attrezzature (escluse attrezzature munite di videoterminale):

Se sì, specificare quali:

Sono previste attività che espongono al rischio derivante dall'esposizione ad agenti fisici:

Se sì, quali sono i rischi connessi?

Rumore superiore agli 80dB:

Vibrazioni mano/braccio $A(8h) < 2,5 \text{ m/s}^2$:

Vibrazioni corpo intero $A(8h) < 0,5 \text{ m/s}^2$:

Campi elettromagnetici inferiore valori di azione:

Sono previste attività che espongono lo studente ad attività al videoterminale per un intervallo > 20h/settimana:

Se sì, la postazione di lavoro è conforme alla normativa vigente:

Sono previste attività che espongono al rischio derivante da agenti biologici:

Microrganismi geneticamente modificati di classe 1:

Se sì, quali:

Sono previste attività di cui al Titolo IV del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. (cantieri temporanei o mobili):

Se sì, quali sono i rischi in accordo al POS?

Esposizione a polveri: Rumore superiore agli 80dB:

Lavori in quota:

Altro (specificare):

Attenzione: qualora vengano segnalati positivamente i punti sopra elencati, la procedura si bloccherà in attesa del parere del Servizio Prevenzione e Protezione.

Se si seleziona "sì" in una o più delle voci sopra riportate, dichiarando così alcune tipologie di rischio, **il processo si blocca** in attesa di approvazione da parte del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. Quest'ultimo potrà inviare eventuali commenti che il tutor visualizzerà nel campo in fondo alla seguente pagina (Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo).
FINO A CHE IL SERVIZIO NON SBLOCCHERÀ NON SARÀ POSSIBILE AVVIARE/SVOLGERE L'ATTIVITÀ.

INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA

- È consentito un sopralluogo preliminare nella Struttura ospitante da parte del Tutor scolastico:
- Il Tutor UNIGE ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro:
- Il Documento Valutazione dei Rischi (DVR) della Struttura ospitante ha preso in considerazione eventuali rischi a carico degli allievi in alternanza scuola-lavoro:
- È prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo:
- Vengono forniti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), se previsti, per la mansione assegnata all'allievo:
- Se sì, specificare quali:

Il sottoscritto, Tutor della Struttura UNIGE ospitante, dichiara di aver adeguatamente informato l'allievo circa i rischi connessi alle attività da svolgere e dichiara altresì di aver verificato che è stata impartita adeguata informazione sul Piano per le procedure di emergenza all'allievo medesimo.

Il Tutor UNIGE dichiara di essere a conoscenza che è espressamente vietata qualsiasi attività che esponga lo studente in alternanza scuola/lavoro ai seguenti rischi:

- movimentazione manuale dei carichi
- sostanze cancerogene e mutagene
- sostanze chimiche pericolose
- agenti biologici di gruppo superiore a 1
- microrganismi geneticamente modificati di classe superiore a 1
- radiazioni ionizzanti - ROA (attività di cui al D.Lgs 230/95 e s.m. e D.Lgs 187/00)
- radiazioni ottiche artificiali
- rumore > 85 dB (A)
- agenti sensibilizzanti

Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo

Note: -

Salva

3.2 FIRMA I PROGETTI

Il secondo passaggio è quindi la firma dei progetti formativi (a partire dalla homepage):

The screenshot shows the UniGe website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the title 'Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro', and user options like 'Criticità', 'Tutor Demo', and 'Log out'. Below the navigation bar, there is a central banner for 'pcto UniGe' with a logo consisting of colored vertical bars. To the left of the banner, there are links to legal documents: 'Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 commi 784-787' and 'Legge 13/7/2015 n. 107', along with buttons for 'Istruzioni' and 'Contatti'. To the right of the banner, there is a 'Tutor' sidebar with various buttons: 'Offerte Posti', 'Progetti Formativi', 'Operazioni sui progetti' (including 'Valuta i rischi', 'Firma i progetti', 'Chiudi i progetti'), 'Visualizza il registro presenze', 'Registro Presenze', 'Visualizza o aggiungi delegati', 'Delegati', 'Accedi alle statistiche', 'Cruscotto', and 'Esci dal sistema'. A red arrow points to the 'Firma i progetti' button in the sidebar.

Anche in questo caso è possibile selezionare uno o più progetti da firmare (**firma cumulativa**):

The screenshot shows the 'Firma progetti formativi' interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Progetti formativi', 'Firma progetti formativi', 'Chiusura Progetti Formativi', 'Valutazioni di rischio', 'Valutazioni Tutor', and 'Valutazioni degli studenti'. The main content area has a breadcrumb 'Progetti formativi / Firma progetti formativi' and a title 'Firma progetti formativi'. Below the title, there is a search bar and buttons for 'Seleziona visualizzati', 'Deseleziona tutti', and 'Firma i progetti'. A list of projects is displayed, each with a 'Vai' button and a checkbox. The projects are: 'Offerta: DIMI, Studente: Francesco Guzzo, Tutor: maria', 'Offerta: DIMI, Studente: Gino Zannini, Tutor: mario rossi', 'Offerta: DIMI, Studente: Elisa Bianchi, Tutor: Daniela Pazzini', and 'Offerta: Ufficio disabili, Studente: Mario Verdi, Tutor: Gino Zannini'. Below the list, there is a 'Download PDF cumulativo' button. A yellow warning box contains the text: 'ATTENZIONE per proseguire con l'attivazione del progetto, è necessario scaricare il pdf dei progetti formativi, firmarlo digitalmente e caricarlo tramite il bottone sottostante.' Below the warning box, there is a section titled 'Carica il pdf del progetto formativo firmato elettronicamente' with a 'File da caricare:' label and a file upload button. At the bottom, there is a 'Carica documento firmato' button.

È possibile firmare solo i progetti che hanno le date di inizio e di fine: se i campi fossero rimasi vuoti, viene visualizzata una finestra dove inserire i dati richiesti (che saranno uguali per tutti i progetti, altrimenti è necessario entrare su ogni singolo progetto per inserire date diversificate).

La firma digitale deve essere effettuata all'esterno del portale (attraverso i servizi online UniGe), pertanto bisogna salvare il pdf sul proprio PC, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nell'apposito spazio cliccando infine su "Carica documento firmato".

N.B.: dopo aver firmato i progetti, il **Direttore di Dipartimento deve avviarli** (riceve una email in automatico).

3.3 REGISTRO PRESENZE

Dopo che il Direttore avvia i progetti formativi, anche cumulativamente, il tutor deve **compilare il registro presenze**, cliccando sul relativo pulsante in home page:


The screenshot shows the University of Genova website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Criticità', 'Tutor Demo', and 'Log out'. Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, there are links for 'Istruzioni' and 'Contatti'. In the center, there is a logo for 'pcto UniGe' and a text box explaining the law of the Budget 2019 regarding the renaming of the paths for transversal competencies and orientation. On the right, there is a 'Tutor' sidebar with several buttons: 'Offerte Posti', 'Progetti Formativi', 'Valuta i rischi', 'Firma i progetti', 'Chiudi i progetti', 'Registro Presenze' (highlighted with a red arrow), 'Delegati', 'Cruschetto', and 'Esci dal sistema'.

Si apre la seguente pagina dove è possibile scegliere l'offerta posti per cui impostare il periodo/presenze:

The screenshot shows the 'Offerte Posti (Amministrazione)' page. On the left, there is a navigation menu with links for 'Home', 'Offerte Posti (Amministrazione)', 'Offerte Posti', 'Progetti formativi', 'Convenzioni attive', and 'Delegati'. The main content area features a search bar and a table of job offers. The table has columns for 'Numero', 'Struttura Ospitante', 'Obiettivi e modalità del progetto formativo individuale', 'Data inizio', 'Data fine', 'Num posti', 'Stato', and 'Pubblica'. Each row in the table has a 'Periodo/presenze' button. A red arrow points to the button in the first row of the table. At the bottom of the page, there is a '+ Crea nuovo' button and a pagination control showing page 1 of 5.

Numero	Struttura Ospitante	Obiettivi e modalità del progetto formativo individuale	Data inizio	Data fine	Num posti	Stato	Pubblica	
24	Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale (DICCA)	Preparazione dispense e materiale didattico sulla Scienza delle Costruzioni median te utilizzo di...	09-01-2017	31-12-2017	0/2	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
25	Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale (DICCA)	Ricerca in internet e catalogazione di video relativi a modelli sperimentali costruiti e utili...	09-01-2017	31-12-2017	1/2	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
37	Dipartimento di Lingue e Culture Moderne (LCM)	Il progetto propone un percorso formativo basato su esperienze pratiche da svolgersi presso il Di...	01-03-2017	31-12-2017	0/10	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
26	Dipartimento di Farmacia (DIFAR)	Ricerca bibliografica via internet, preparazione materiale didattico per lezioni ed esercitazioni...	10-01-2017	29-12-2017	1/1	Cancellata	Si	Periodo/presenze >
78	Scuola Scienze Mediche e Farmaceutiche e Dipartimenti ad essa collegati	Il progetto propone un percorso basato sull'apprendimento/conoscenza dell'inglese medico-scientif...	03-04-2017	22-12-2017	2/2	Creata	Si	Periodo/presenze >
55	Dipartimento di Scienze della Formazione	Attività seminariali e di laboratorio, presso il Laboratorio di Psicologia e Scienze Cognitive di...	01-03-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
56	Dipartimento di Scienze della Formazione	Il progetto propone un percorso formativo inerente l'attività di ricerca svolta presso il Laborat...	02-10-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
57	Dipartimento di Scienze della Formazione	Il progetto propone un percorso formativo inerente l'attività di ricerca svolta presso il Laborat...	02-10-2017	03-11-2017	0/2	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
58	Polo Universitario di Imperia	Attività lavorative sia in Biblioteca che in Segreteria (non più di 2 studenti alla volta: 2 stud...	01-03-2017	30-09-2017	0/6	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >
198	DISTAV	Attività di campo sulla gestione delle popolazioni selvatiche di ungulati e metodi di controllo e...	01-07-2017	30-09-2017	0/1	Pubblicata	Si	Periodo/presenze >

A questo punto si aprirà la seguente pagina dove è possibile **inserire i singoli giorni in cui gli studenti svolgeranno effettivamente l'attività** (è inoltre possibile rientrare successivamente nella stessa pagina per aggiungere altre date).


Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
ex-Alternanza scuola-lavoro

[Criticità](#)
[Tutor Demo](#)
[Log out](#)

Offerte Posti (Amministrazione) / Dipartimento di Lingue e culture moderne / Presenze

Presenze

Impostare delle date per l'offerta

Configurazione Date per periodo

Inserisci il periodo in cui verrà svolta l'attività da parte degli studenti.

Agosto 2017						
L	Ma	Me	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Salva

Dopo aver selezionato i giorni e cliccato su **“Salva”** verrà visualizzata la seguente pagina dove sono evidenziati in rosso i giorni in cui gli studenti svolgeranno l'attività.

Offerte Posti (Amministrazione) / Dipartimento di Lingue e culture moderne / Presenze

Presenze

Inserisci il numero di ore per ciascun giorno in cui lo studente è stato presente.

Sono disponibili due modalità:

- singola, inserendo le ore in ciascuna cella
- cumulativa, selezionando il numero di ore sotto a ciascun giorno e cliccando sulla freccia verde per salvare lo stesso numero su tutti gli studenti.

In entrambi i casi è necessario cliccare sul pulsante Salva sotto alla tabella per confermare i dati inseriti.

Su questo valore si basano sia il certificato finale sia la formula per la suddivisione tra i Dipartimenti dei premi.

Studenti	Mar 01/08/2017	Mer 02/08/2017	Mar 29/08/2017	Mer 30/08/2017	Mar 10/10/2017
Rossi Paola	<input type="checkbox"/> Ore <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ore <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ore <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ore <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ore <input type="text"/>

Salva

Configurazione Date per periodo

Scarica modello foglio firme
Scarica registro presenze

Inserisci il periodo in cui verrà svolta l'attività da parte degli studenti.

Agosto 2017						
L	Ma	Me	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Salva

Carica il foglio firme per tutti i progetti formativi dell'offerta posti

* File da caricare:

Carica il foglio firme

Il tutor deve cliccare sul pulsante **“Scarica modello foglio firme”**, stamparlo e farlo firmare quotidianamente agli studenti per motivi legali. Il file è in formato word in modo che possa essere modificato dal tutor se necessario. Al termine del progetto, il tutor scansionerà e caricherà tale file sul sistema (si veda pag. 15).

Inoltre compare una tabella dove il tutor dovrà indicare i giorni in cui lo studente è presente e il numero di ore svolte, cliccando poi su **“Salva”** per aggiornare i dati. Quando il numero di studenti che partecipano all’offerta è elevato, si consiglia di selezionare il numero delle ore affianco al giorno (nell’esempio sotto si veda il primo giorno, Mar 01/08/2017) e poi cliccare sulla freccia verde per riportare tale numero su tutti gli studenti. Nel caso in cui uno studente avesse svolto un numero di ore diverso dagli altri è possibile modificarlo singolarmente. Dopo ogni modifica è sempre necessario cliccare su **“Salva”**.

Nel caso in cui nel registro ci siano molti giorni, è possibile cliccare sul nome dello studente per evidenziare la relativa riga e non perdere il segno o confondersi tra uno studente e l’altro.

Offerte Posti (Amministrazione) / Dipartimento di Lingue e culture moderne / Presenze

Presenze

Inserisci il numero di ore per ciascun giorno in cui lo studente è stato presente.
 Sono disponibili due modalità:
 - singola, inserendo le ore in ciascuna cella
 - cumulativa, selezionando il numero di ore sotto a ciascun giorno e cliccando sulla freccia verde per salvare lo stesso numero su tutti gli studenti.
 In entrambi i casi è necessario cliccare sul pulsante Salva sotto alla tabella per confermare i dati inseriti.
 Su questo valore si basano sia il certificato finale sia la formula per la suddivisione tra i Dipartimenti dei premi.


Studenti	Mar 01/08/2017	Mer 02/08/2017	Mar 29/08/2017	Mer 30/08/2017	Mar 10/10/2017
Rossi Paola	Ore 3	Ore 2	Ore 4	Ore 4	Ore 4

Salva

Configurazione Date per periodo

Scarica modello Foglio firme | Scarica registro presenze

Infine cliccando su **“Scarica registro presenze”** verrà generato un file pdf con il report dei dati inseriti.



Registro presenze per la struttura
Dipartimento di Lingue e culture moderne

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Studente	01/08/2017	02/08/2017	29/08/2017	30/08/2017	10/10/2017
Rossi Paola	3 ora/e	2 ora/e	4 ora/e	4 ora/e	4 ora/e

3.3 CHIUDI I PROGETTI

Dopo che gli studenti hanno terminato l'attività e che è stato compilato il registro presenze il tutor deve chiudere i progetti formativi (a partire dalla homepage):

The screenshot shows the homepage of the University of Genova's portal for 'Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento'. The 'Tutor' sidebar menu on the right contains several options, with 'Chiudi i progetti' highlighted in red and pointed to by a red arrow. Other options include 'Offerte Posti', 'Progetti Formativi', 'Valuta i rischi', 'Firma i progetti', 'Registro Presenze', 'Delegati', 'Cruscotto', and 'Esci dal sistema'.

Anche in questo caso è possibile procedere selezionando uno, alcuni o tutti i progetti attraverso una procedura cumulativa.

The screenshot shows the 'Chiusura Progetti Formativi' page. It features a search bar, buttons for 'Seleziona visualizzati', 'Deseleziona tutti', and 'Chiudi i progetti'. Below, there is a list of projects with columns for 'Offerta', 'Studente', and 'Tutor'. Two projects are visible: one for Paola Rossi and one for Luca Gatto, both tutored by Mario Bianchi.

Dopo aver chiuso il progetto, è possibile inserire il file con la scansione del foglio firme firmato dagli studenti:

Carica il foglio firme

* File da caricare:

Carica il foglio firme

Scheda individuazione e valutazione dei rischi. A cura della struttura ospitante. [Compilata](#)

Scarica valutazione rischi

4. VALUTAZIONE

Una volta chiuso il progetto formativo (nell'elenco apparirà l'etichetta CONCLUSO) viene inviata una email a ciascun attore coinvolto nel progetto (studente, tutor della scuola e tutor UniGe). Gli utenti non registrati sul sistema (studenti e tutor scuola) ricevono una email contenente un link da seguire per poter effettuare la valutazione, il quale non sarà più valido dopo aver espresso il proprio giudizio.

Il tutor UniGe può accedere all'area di valutazione cliccando su **"Valutazioni tutor"** a partire dalla pagina dei progetti formativi:

The screenshot shows the 'Progetti formativi' page. The header includes the University of Genova logo and navigation links. The sidebar on the left has a red arrow pointing to 'Valutazioni Tutor'. The main content area displays a search bar and filters: 'Da approvare', 'Da firmare', 'Firmati', 'Avviati', and 'Conclusi'. Below are four project entries, each with a 'Vai' button and a status label: 'Avviato il 2/08/2017', 'Concluso', 'Concluso', and 'Concluso'.

Si aprirà così la seguente pagina dove è possibile selezionare uno, alcuni o tutti i progetti che si vogliono valutare. Dopo aver compilato la valutazione è necessario procedere anche con l'**approvazione** affinché il processo si concluda. Le etichette colorate indicano i vari stati in cui può essere una valutazione: **da compilare, parzialmente compilata, compilata o approvata**.

The screenshot shows the 'Valutazioni Tutor' page. The header includes the University of Genova logo and navigation links. The sidebar on the left has a red arrow pointing to 'Valutazioni Tutor'. The main content area displays a search bar and filters: 'Seleziona visualizzati', 'Deseleziona tutti', 'Valuta', and 'Approva'. Below are four evaluation entries, each with a 'Vai' button and a status label: 'Compilata Registro Mancante', 'Approvata Registro Mancante', 'Parzialmente Compilata', and 'Da Compilare'.

ATTENZIONE: se il tutor UniGe si è dimenticato di compilare il registro presenze, verrà visualizzata l'etichetta rossa **"Registro mancante"** e, cliccando sulla freccia rossa, si potrà accedere direttamente alla pagina del registro presenze dell'offerta posti a cui è associato il progetto. Solo dopo aver compilato il registro sarà possibile procedere con la valutazione.

Di seguito un fac-simile di valutazione del tutor:

SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE A CURA DEL TUTOR UNIGE (L. 107/2015, ALLEGATO E)

DATI RIFERITI ALLA STRUTTURA OSPITANTE			
Studente:	Paola Bianchi	Ente/Azienda:	Enologia
Classe:	5	Ufficio/Servizio:	1
Corso:	1	Responsabile:	Tutor Demo
PCTO (ex-ASL): Dal 01-04-2020 al 01-04-2020, 10 ore			

TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA DALLO STUDENTE DURANTE IL PROGETTO	
Cosa è stato chiesto di fare (mansioni affidate):	bere

VALUTAZIONE

Compila Valutazione

COMPORTEMENTO								
Puntualità	<input checked="" type="checkbox"/>	Ottimo	<input type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Decoro	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Rispetto delle regole stabilite dall'azienda	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input type="checkbox"/>	Buono	<input checked="" type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente

SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI								
Capacità di portare a termine i compiti assegnati	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Capacità di rispettare i tempi nell'esecuzione di tali compiti	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Capacità di prendere iniziative autonome - Problem Solving	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input type="checkbox"/>	Buono	<input checked="" type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Capacità di porsi attivamente verso situazioni nuove	<input checked="" type="checkbox"/>	Ottimo	<input type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Rispetto delle regole antinfortunistiche (non si pone in situazioni di pericolo)	<input type="checkbox"/>	Ottimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente
Utilizza competenze tecniche	<input checked="" type="checkbox"/>	Ottimo	<input type="checkbox"/>	Buono	<input type="checkbox"/>	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	Insufficiente

Cliccando su uno dei tre giudizi (Ottimo-Buono-Sufficiente) è possibile compilare in automatico tutte le voci con il valore corrispondente. Se, rileggendo la valutazione, si desidera modificare un singolo giudizio è possibile farlo.

INTERAZIONE CON ALTRI

Capacità di comunicare efficacemente con altri	<input checked="" type="checkbox"/> Ot timo	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
Capacità di comprendere e rispettare le regole e i ruoli assegnati nell'ambito lavorativo	<input type="checkbox"/> Ot timo	<input checked="" type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
Capacità di lavorare in gruppo interagendo efficacemente con gli altri	<input type="checkbox"/> Ot timo	<input checked="" type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente

OSSERVAZIONI GENERALI

Attitudine al lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	Attitudine alle mansioni svolte	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
Preparazione professionale di base adeguata	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	Volontà	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
Disponibilità	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	Impegno	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
Altro - specificare:	<input type="text" value="molto coinvolto e propositivo"/>				
Si richiedono eventuali suggerimenti e/o un giudizio globale sull'esperienza di alternanza:	<input type="text" value="sarebbe opportuno ripetere l'attività il prossimo anno"/>				

COMPETENZE TRASVERSALI										
Capacità di diagnosi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di relazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di problem solving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità decisionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di organizzare il proprio lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di gestione del tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di gestire lo stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attitudini al lavoro di gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spirito di iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità nella flessibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità nella visione d'insieme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

Durante l'attività vi raccomandiamo di ricordare agli studenti che dovranno compilare una valutazione (riceveranno un link per email).

Dopo che sono state compilate le valutazioni da parte di tutor UniGe e studente, viene inviata in automatico una email allo studente e alla scuola con il certificato di fine attività. Inoltre il tutor UniGe, entrando nel progetto del singolo studente, può cliccare sul pulsante "Invia certificato" per ripetere l'invio.

Il certificato viene compilato in base a quanto indicato nel registro presenze (sia il numero di ore che le date di inizio e fine).

5. DELEGATI

Il tutor UniGe può nominare dei delegati scelti fra il personale tecnico/amministrativo. Essi avranno la facoltà di fare tutto ciò che può fare il tutor in sua vece, salvo apporre firme digitali.

The screenshot shows the UniGe web application interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Genova logo, the text 'Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro', and user information 'Criticità Tutor Demo Log out'. On the left, there is a sidebar with links to 'Istruzioni' and 'Contatti'. The main content area features the 'pcto UniGe' logo and a section titled 'Convenzioni e offerte posti' with buttons for 'Elenco convenzioni attive' and 'Offerte posti'. On the right, there is a 'Tutor' sidebar with various action buttons: 'Offerte Posti', 'Progetti Formativi', 'Valuta i rischi', 'Firma i progetti', 'Chiudi i progetti', 'Registro Presenze', 'Delegati' (highlighted with a red arrow), 'Cruscotto', and 'Esci dal sistema'.

Dopo aver cliccato su **“Delegati”** verrà visualizzato il personale già delegato e cliccando su **“Crea nuovo”** è possibile inserirne altri.

The screenshot shows the 'Delegati' management page. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Home', 'Offerte Posti (Amministrazione)', 'Offerte Posti', 'Progetti formativi', 'Convenzioni attive', and 'Delegati'. The main content area has a search bar and a table of delegates:

<input type="checkbox"/>	Delegato
<input type="checkbox"/>	Antonia Bonfà
<input type="checkbox"/>	Katia Benenati

Below the table are buttons for '+ Crea nuovo' and 'Elimina'. A red arrow points from the 'Crea nuovo' button to the 'Delegati' form below. The form has a title 'Delegati' and a note: 'I campi segnati con "*" sono obbligatori.' The form contains a field labeled '* Delegato:' and buttons for 'Salva' and 'Annulla'.

6. STATISTICHE

Il tutor UniGe può visualizzare le statistiche cliccando su “Cruscotto” in home page.

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 commi 784-787
Legge 13/7/2015 n. 107
Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (4 settembre 2019)
Istruzioni
Contatti

pcto UniGe

La legge di Bilancio 2019 ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. Nell'arco del triennio finale dei percorsi, gli studenti dovranno aver svolto un minimo di 90 ore per i licei, 150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali. L'Università di Genova con le sue numerose strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Musei, Direzione generale, ecc.) è **sogetto ospitante** per gli studenti in pcto.

Convenzioni e offerte posti
Elenco convenzioni attive Offerte posti

Tutor
Visualizza o crea le offerte posti per il tuo dipartimento.
Offerte Posti
Visualizza i progetti formativi.
Progetti Formativi
Operazioni sui progetti
Valuta i rischi Firma i progetti
Chiudi i progetti
Visualizza il registro presenze.
Registro Presenze
Visualizza o aggiungi delegati.
Delegati
Accedi alle statistiche
Cruscotto
Esci dal sistema

Statistiche Unige

Contenuto

CRUSCOTTO PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE DELLE STRUTTURE
Il cruscotto riguarda il periodo dal 1° settembre 2017 al 12 maggio 2018 e sarà aggiornato mensilmente

In questo modo avrà accesso ad una pagina con i grafici relativi al numero di studenti per istituto, valutazioni degli studenti e la tabella con i punteggi per la suddivisione premiale tra i Dipartimenti.

N.B. Si ricorda che per il conteggio del punteggio verranno presi in considerazione i progetti conclusi, il numero di scuole coinvolte e il **numero di ore inserite dal tutor UniGe nel registro presenze**, per cui si raccomanda di inserire tali informazioni al fine di non essere penalizzati nel calcolo.

Infine cliccando su “**Statistiche**” si aprirà la seguente pagina dove potrà immettere un intervallo di tempo per il quale estrarre un file excel contenente tutti i dati relativi a studente, scuola, offerta posti, convenzione, tutor UniGe e valutazioni, relativamente a tutto ciò che è stato fatto dal proprio Dipartimento o Centro.

Università di Genova Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro Criticità Tutor Demo Log out

Home
Offerte Posti (Amministrazione)
Offerte Posti
Progetti formativi
Convenzioni attive
Delegati
Statistiche Unige
Statistiche

Statistiche

Da a Scarica file Excel

7. CRITICITÀ

Per ciascun utente registrato, è prevista la possibilità di accedere ad un'area dove è possibile compilare un form per l'inoltro di criticità, le quali genereranno un ticket sul sistema interno OTRS dell'Università accessibile dall'Ufficio Orientamento che provvederà a rispondere.

The screenshot displays the UniGe PCTO website interface. At the top, the header includes the University of Genova logo, the text 'Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex-Alternanza scuola-lavoro', and navigation links for 'Criticità', 'Tutor Demo', and 'Log out'. A red arrow points to the 'Criticità' link. The main content area features the PCTO logo and text explaining the 2019 budget law's impact on PCTO programs, with 150 spots for technical institutes and 210 for professional institutes. Below this, there are buttons for 'Elenco convenzioni attive' and 'Offerte posti'. On the right, a 'Tutor' sidebar contains various management buttons like 'Offerte Posti', 'Progetti Formativi', 'Valuta i rischi', 'Firma i progetti', 'Chiudi i progetti', 'Registro Presenze', 'Delegati', 'Cruscotto', and 'Esci dal sistema'. At the bottom, a 'Segnala Criticità' form is visible, with fields for '*Oggetto:' and '*Segnalazione:', and an 'Invia' button.