

GUIDA UTILIZZO TSP 2.0

Tutor struttura ospitante

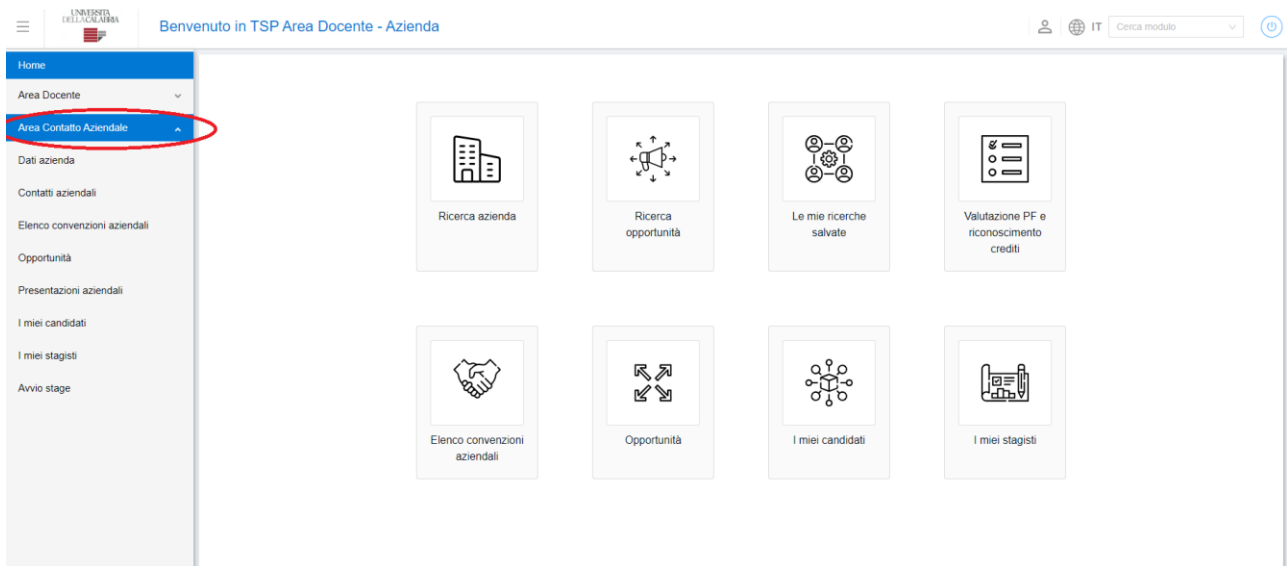
Tirocinio Interno

Sommario

Pubblicazione di un'opportunità e selezione studenti.....	4
Avvio stage per specifico studente/studentessa	6
Gestione del tirocinio	7

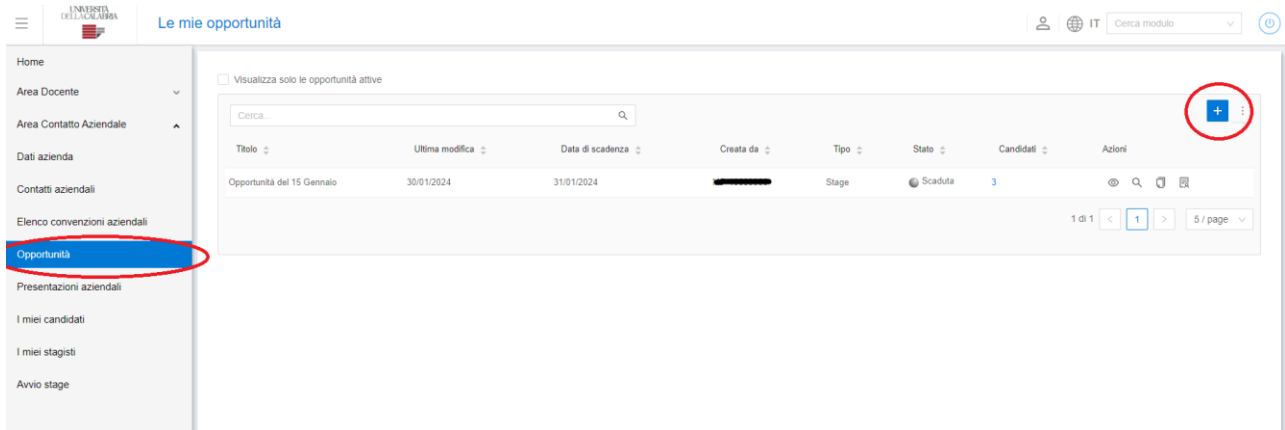
Link di accesso: <https://unical.tsp.esse3.cineca.it>

Se si è anche docente, selezionare “Area Contatto Aziendale” sulla home.



Pubblicazione di un'opportunità e selezione studenti

Sulla home, cliccare su “*Opportunità*” e inserire un'opportunità di stage.



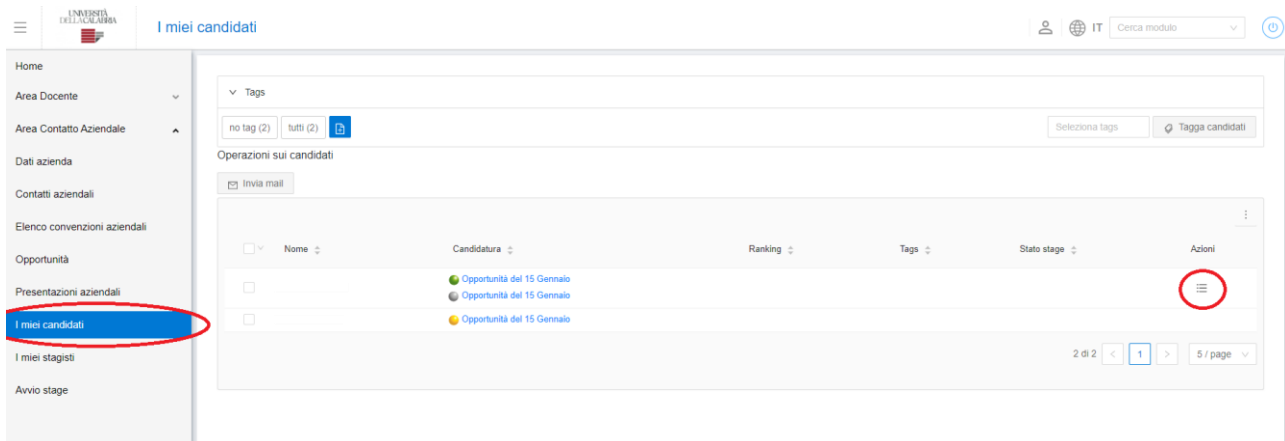
Le mie opportunità

Visualizza solo le opportunità attive

Cerca	Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Crea da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
	Opportunità del 15 Gennaio	30/01/2024	31/01/2024		Stage	Scaduta	3	

Attendere che l'Ufficio di back office approvi la richiesta; da quel momento gli studenti potranno candidarsi.

Successivamente, verificare le candidature e scegliere la studentessa o lo studente attraverso la voce “*I miei candidati*”.



I miei candidati

Tags

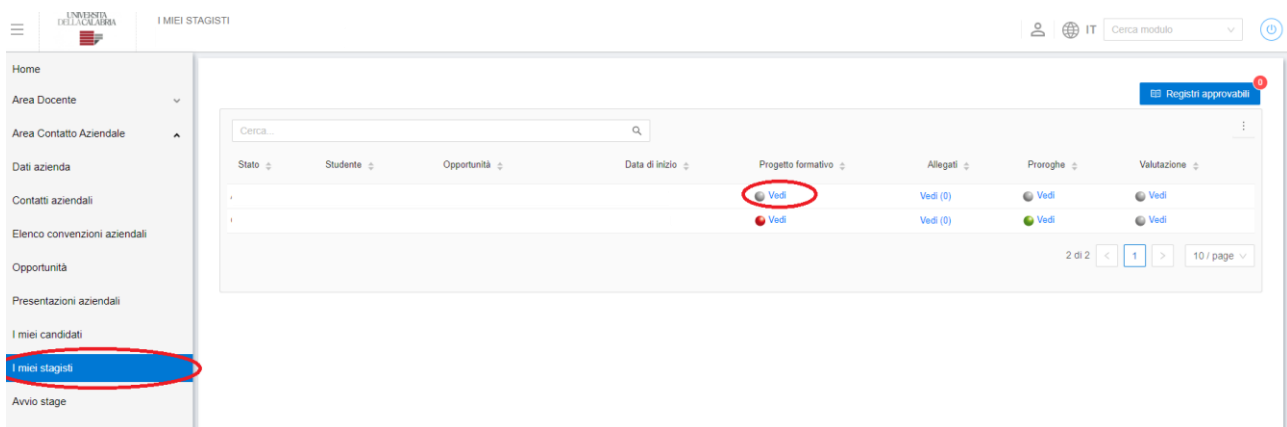
no tag (2) | tutti (2)

Operazioni sui candidati

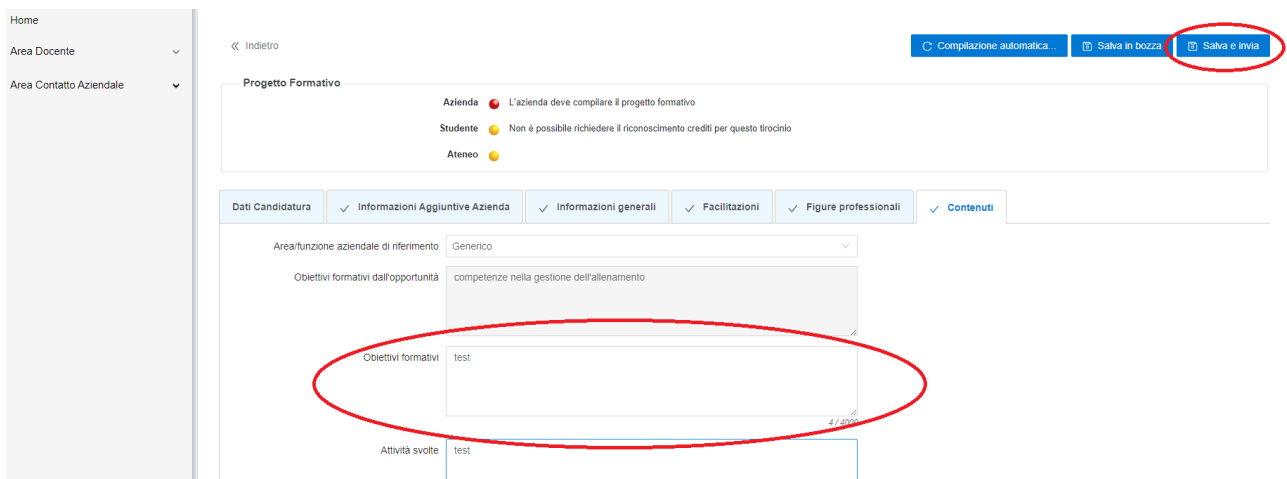
Invia mail

Nome	Candidatura	Ranking	Tags	Stato stage	Azioni
	Opportunità del 15 Gennaio				
	Opportunità del 15 Gennaio				
	Opportunità del 15 Gennaio				

In seguito alla scelta della studentessa/dello studente, cliccare sulla voce “*I miei stagisti*” e avviare la compilazione del Progetto Formativo.



Compilare il Progetto Formativo in ogni sua parte, avendo cura di riportare interamente gli obiettivi formativi e, infine, di approvare lo stesso.



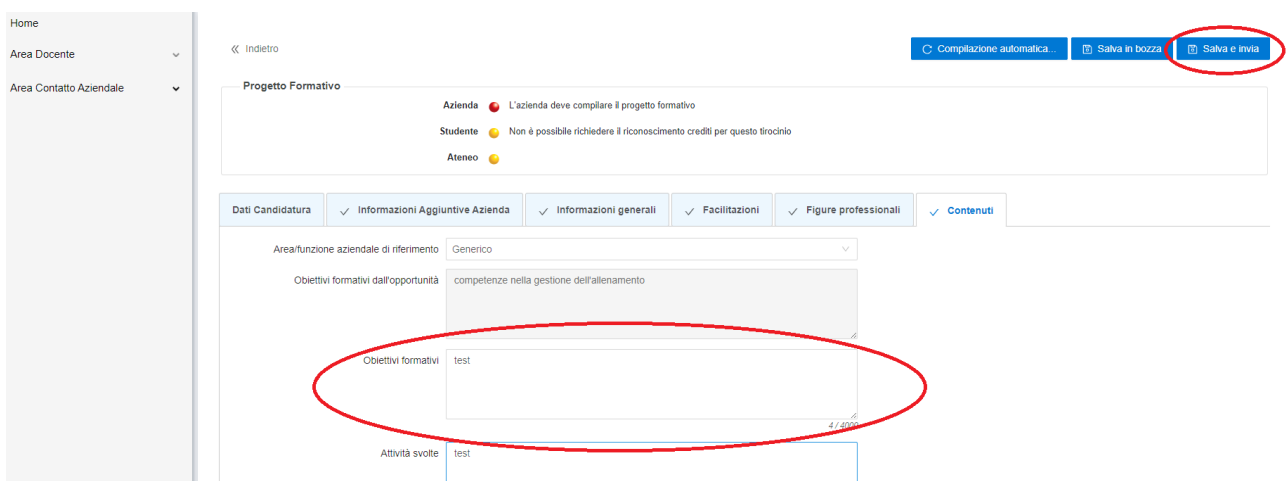
Avvio stage per specifico studente/studentessa

Qualora si conosca già la studentessa/lo studente con cui si vuole avviare il tirocinio, non è necessario effettuare i passaggi precedenti.

È infatti sufficiente cliccare su “Avvio stage” e digitare la matricola della studentessa o dello studente.

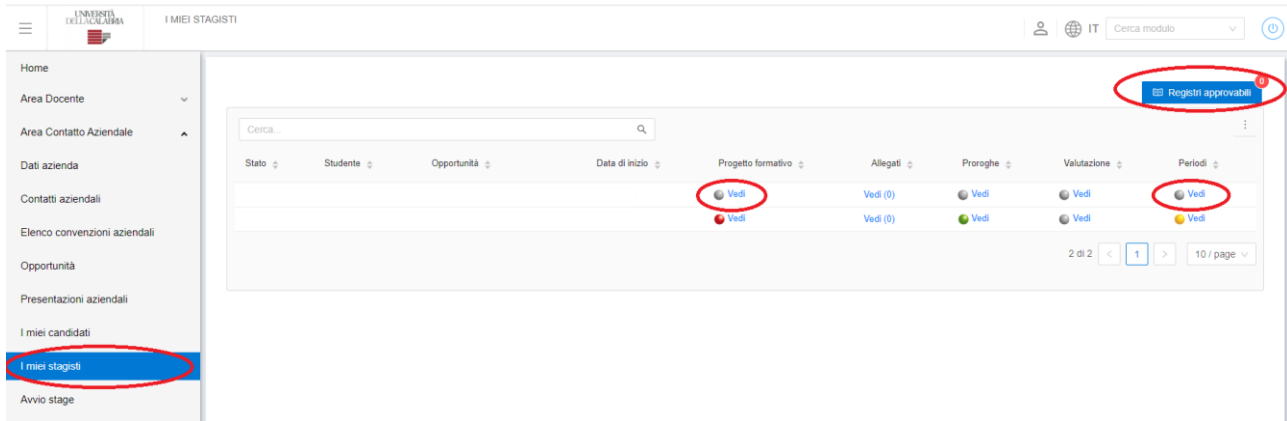


Procedere con la compilazione del Progetto Formativo in ogni sua parte, avendo cura di riportare interamente gli obiettivi formativi, e con l’approvazione dello stesso.



Gestione del tirocinio

Cliccare su “*I miei stagisti*” per monitorare lo stato del Progetto formativo, seguire le attività di stage e, al termine del tirocinio, approvare il registro presenze e compilare il questionario.



The screenshot shows the 'I miei stagisti' interface. The sidebar menu on the left has 'I miei stagisti' highlighted. The main content area displays a table with columns for Stato, Studente, Opportunità, Data di inizio, Progetto formativo, Allegati, Proroghe, Valutazione, and Periodi. A 'Registri approvabili' button is circled in red in the top right corner. The 'Progetto formativo' column contains 'Vedi' links, some of which are also circled in red.