

GUIDA UTILIZZO TSP 2.0

Enti ospitanti

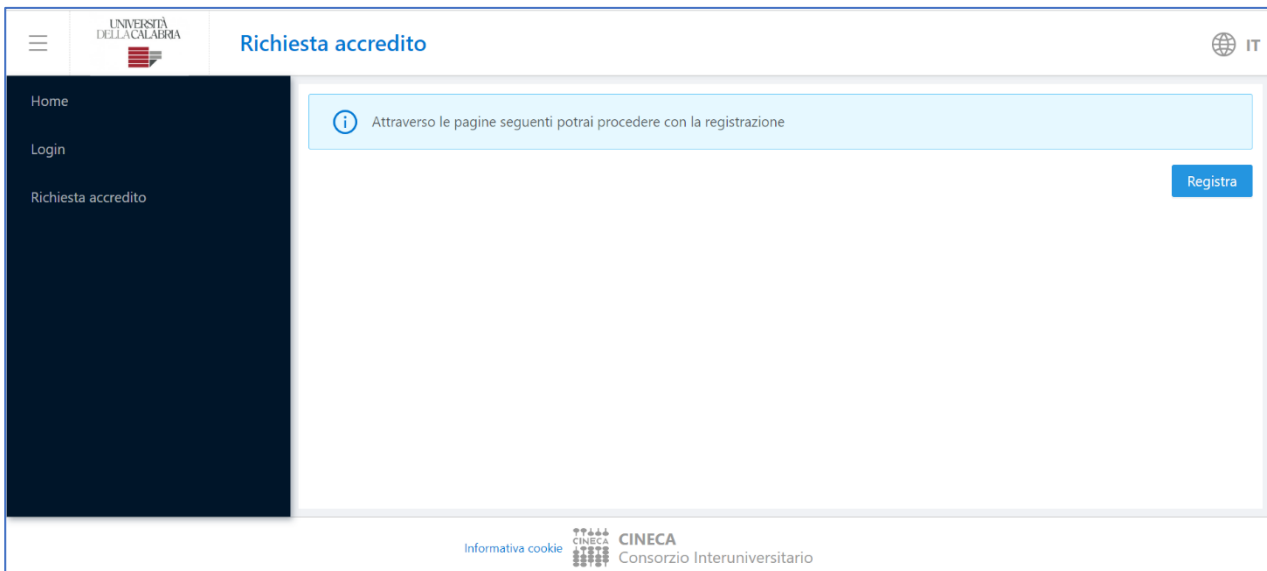
Link di accesso: <https://unical.tsp.esse3.cineca.it>

1. Richiesta Accredito Azienda

Sulla home, cliccare su “*Richiesta accreditato*”.



Successivamente, su “*Registra*”.



Procedere con l'inserimento dei dati richiesti nelle varie pagine, prestando attenzione a selezionare la corretta **Area disciplinare** (corrispondente al Dipartimento con cui ci si vuole convenzionare: qualora l'interesse fosse su più di tre Aree selezionare *tutto l'ateneo*).

N.B. Inserire negli allegati la Manifestazione di interesse compilata secondo l'apposito modello.

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Richiesta accreditato: Prova 03.12

Home

Login

Richiesta accreditato

Aree disciplinari

Selezionare le aree disciplinari dell'azienda

Area disciplinare

Biologia, Ecologia e Scienze della Terra

Chimica e Tecnologie Chimiche

Culture, Educazione e Società

Economia, Statistica e Finanza

Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione

Fisica

Gestione e conservazione dei documenti digitali

Ingegneria Civile

1 Nazione della azienda

2 Identificativo azienda

3 Dati dell'azienda

4 Dati utente

5 Dati sede operativa

6 Rappresentante legale

7 Richiesta consensi

8 Aree disciplinari

9 Allegati

10 Inserimento username

Al termine del processo di registrazione conservare username e password forniti dal sistema poiché, una volta che l'Ufficio preposto approverà la richiesta, **SERVIRANNO PER ACCEDERE**.

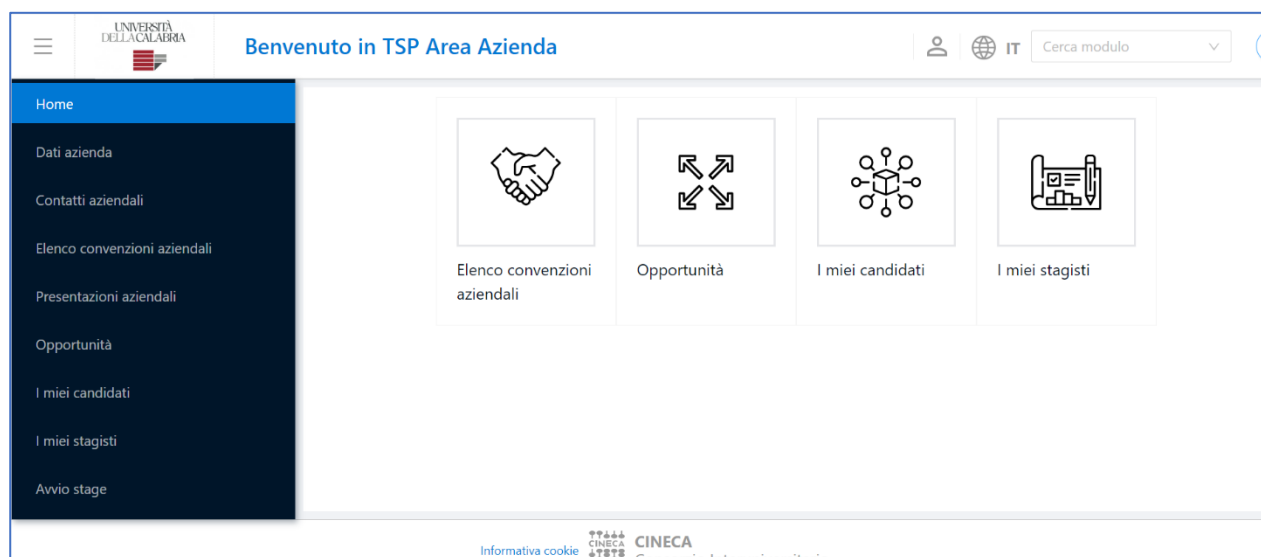
Se la richiesta di accredito è accettata dall'Ateneo, si potrà accedere al sistema e procedere con l'istituzione di una o più convenzioni, la pubblicazione delle opportunità di tirocinio e l'avvio del tirocinio con studentesse e studenti.

2. Stipula e istituzione di una convenzione

Fare il login con le proprie credenziali (le credenziali sono personali e legate al singolo utente/contatto. In qualsiasi momento può essere aggiunto un nuovo contatto, *es. tutor*).



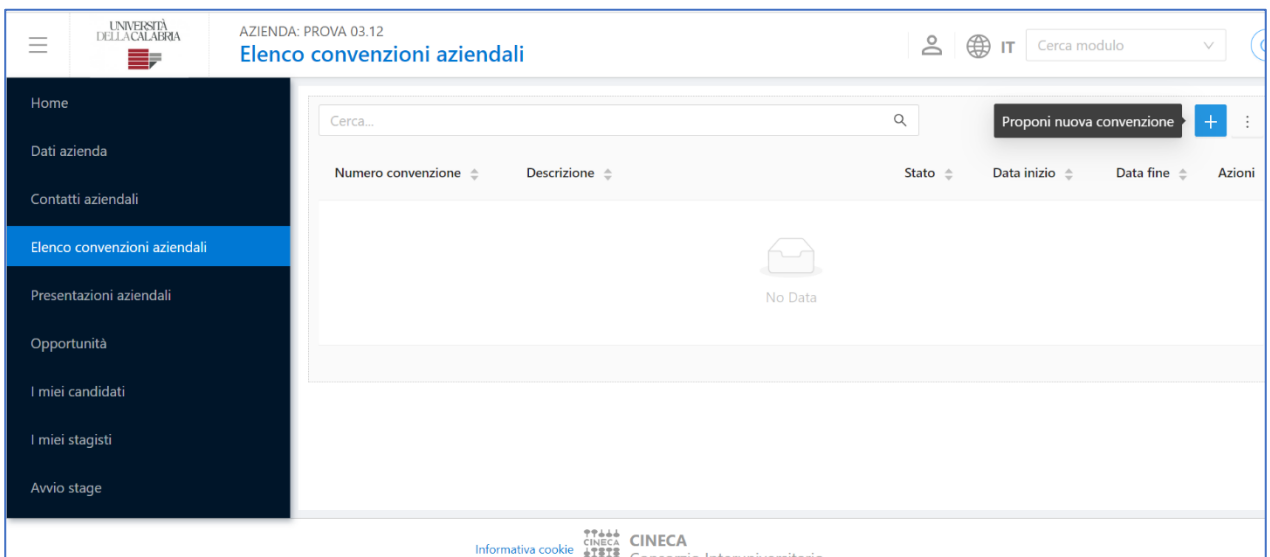
Apparirà questa schermata:



Cliccare su “*Elenco convenzioni aziendali*”.



Quindi sul riquadro con indicato il segno + “*Proponi nuova convenzione*”.



Compilare i campi richiesti e seguire la procedura guidata, selezionando UNA SOLA area disciplinare con cui ci si vuole convenzionare.

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

<< Indietro Salva Calcola numero protocollo

Dati convenzione aziendale

Numero convenzione

Descrizione *

Durata (in anni) *

Aree disciplinari

Area	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica
<input type="checkbox"/>	Tutto l'ateneo

Nel caso si vogliano proporre convenzioni con più Aree disciplinari, è necessario proporre più convenzioni (una per ogni Area).

Quando l'Ufficio d'Ateneo accoglierà la proposta, l'ente riceverà il file della convenzione all'indirizzo PEC, lo firmerà digitalmente e **dovrà effettuare** il suo upload in piattaforma, nella sezione *“Allegati della convenzione”*.

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

AZIENDA: PROVA 03.12

Convenzione: Convenzione di tirocinio

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

<< Indietro Convenzione Elenco opportunità Calcola numero protocollo

Dati convenzione aziendale

Numero convenzione

Descrizione *

Stato

Durata (in anni) *

Aree disciplinari

Allegati della convenzione

Area	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutto l'ateneo

A questo punto, attendere che l'Ateneo passi la convenzione in stato *“Istituita”*. Da quel momento sarà possibile inserire delle opportunità di tirocinio o avviare direttamente uno stage con una studentessa/uno studente.

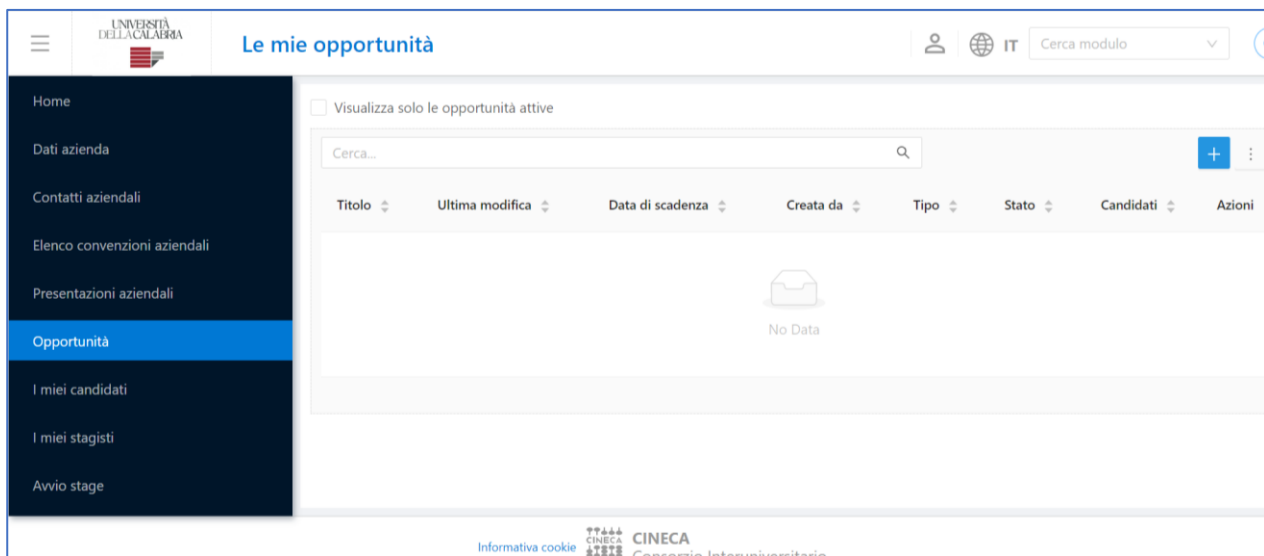
3. Inserimento di un'opportunità di tirocinio

Opzione da scegliere se l'ente ospitante non conosce già il nome del tirocinante e vuole rendere visibile un'opportunità di tirocinio alla quale gli studenti potranno candidarsi in autonomia.

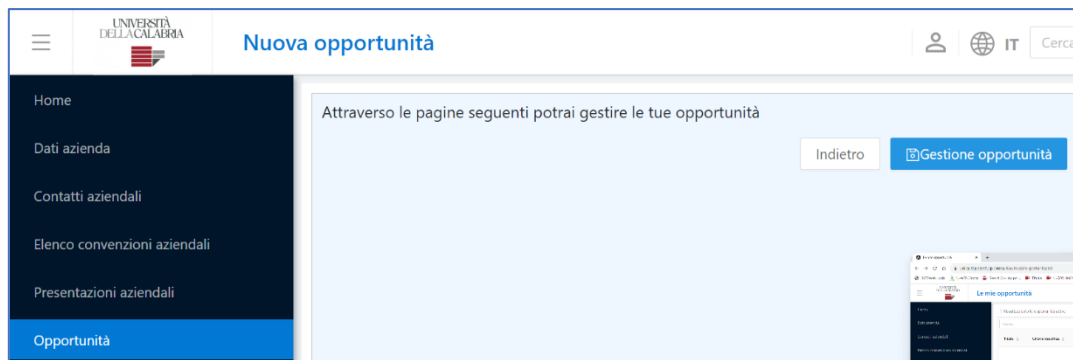
Accedere alla maschera "Opportunità".



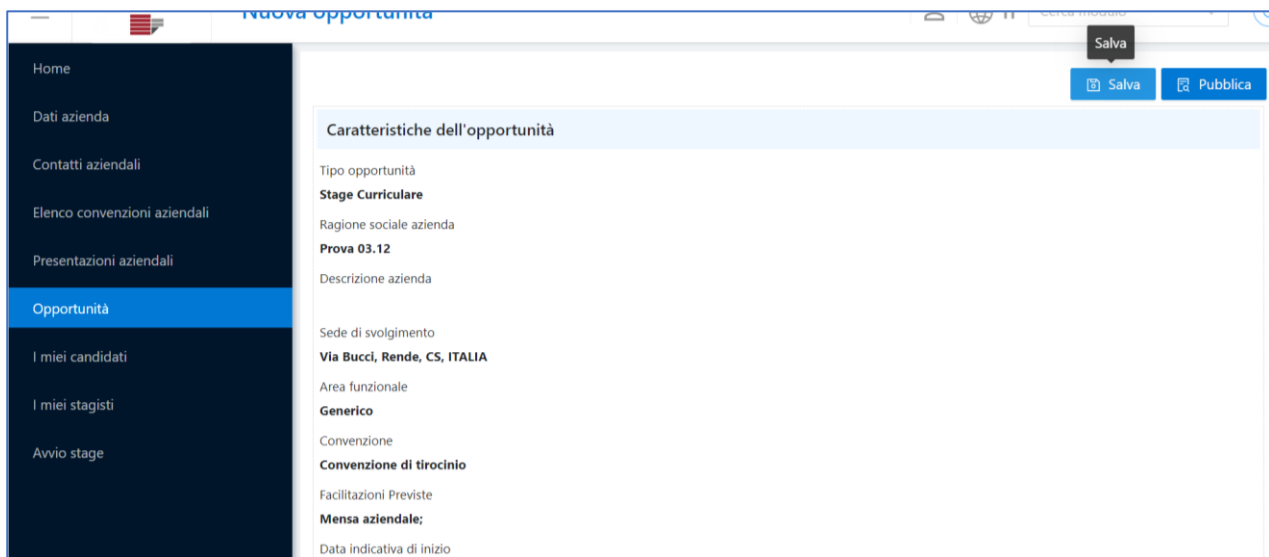
Inserire una nuova opportunità cliccando sul riquadro con indicato il segno +.



Successivamente, cliccare su “Gestione opportunità”.

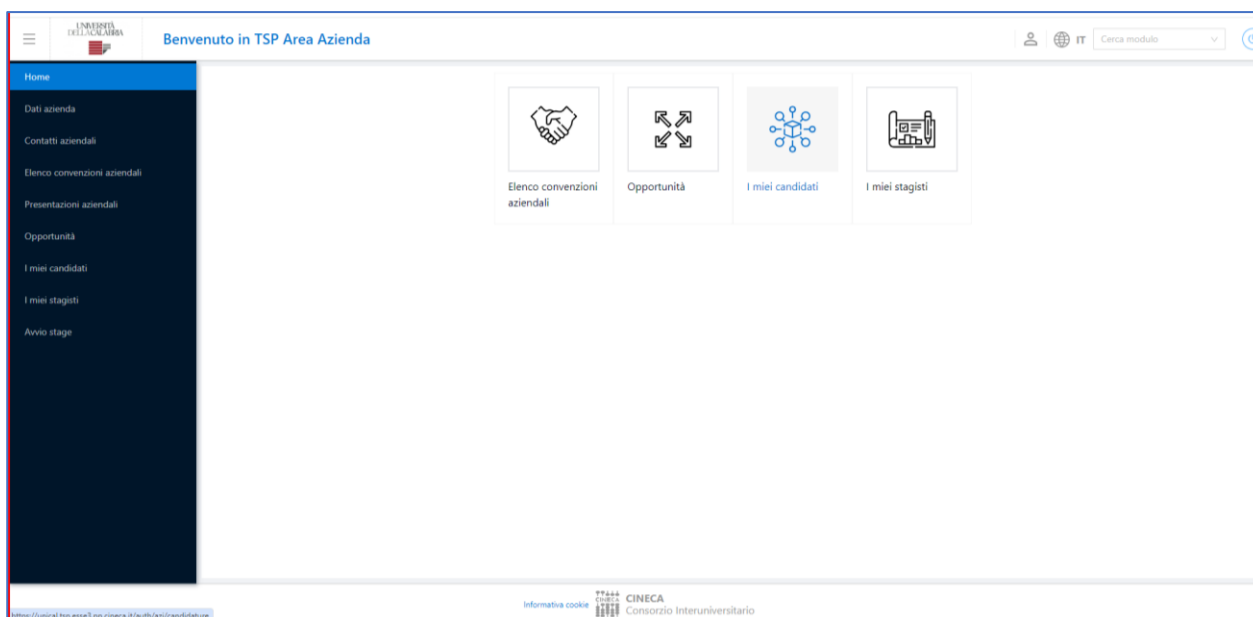


Inserire le informazioni richieste, rileggere le caratteristiche dell'opportunità e cliccare su “Salva” e “Pubblica”.

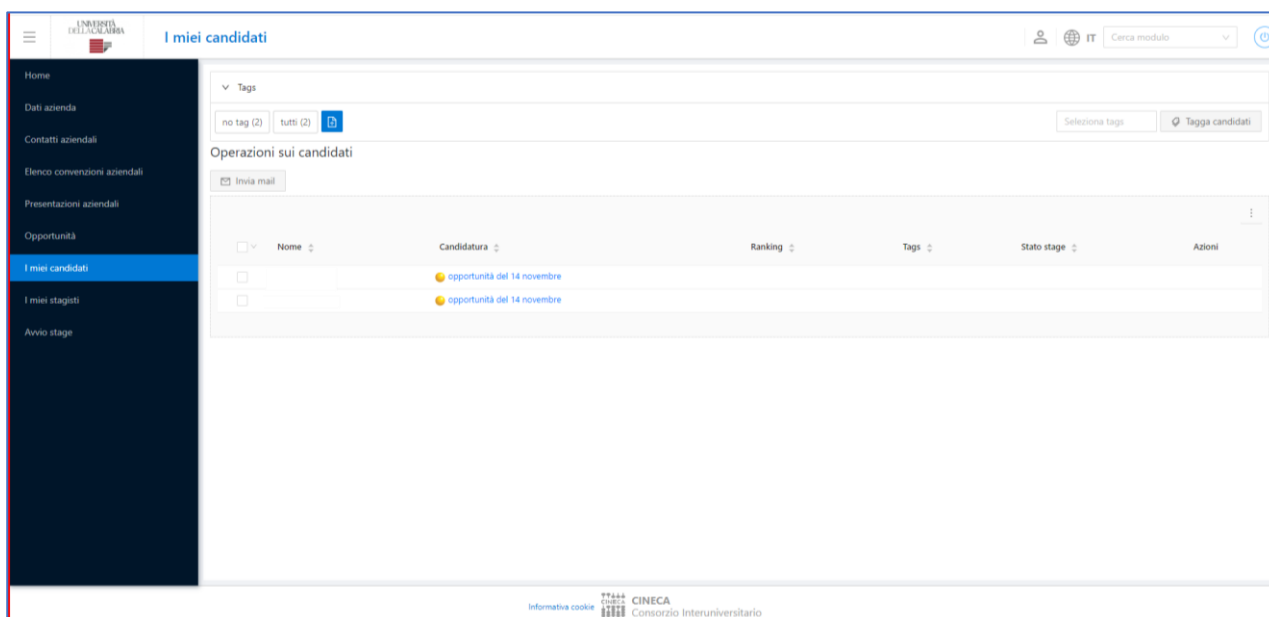


In seguito all'approvazione dell'opportunità da parte dell'Ufficio d'Ateneo preposto, studentesse e studenti potranno candidarsi all'opportunità inserita.

L'azienda avrà la possibilità di monitorare le candidature nella sezione ***"I miei candidati"***.



Nella sezione ***"I miei candidati"*** può scegliere la studentessa/lo studente tra coloro che si sono candidati.



Da questa schermata è possibile accedere alla singola candidatura e, eventualmente, sceglierla cliccando su “Scegli (con notifica)”.

The screenshot shows a web application interface for managing applications. The title is "Candidatura di ABADI REWINA". The left sidebar contains a menu with items: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati (highlighted), I miei stagisti, and Avvio stage. The main content area is titled "Dati candidato" and includes a "Indietro" link. The candidate information is as follows:

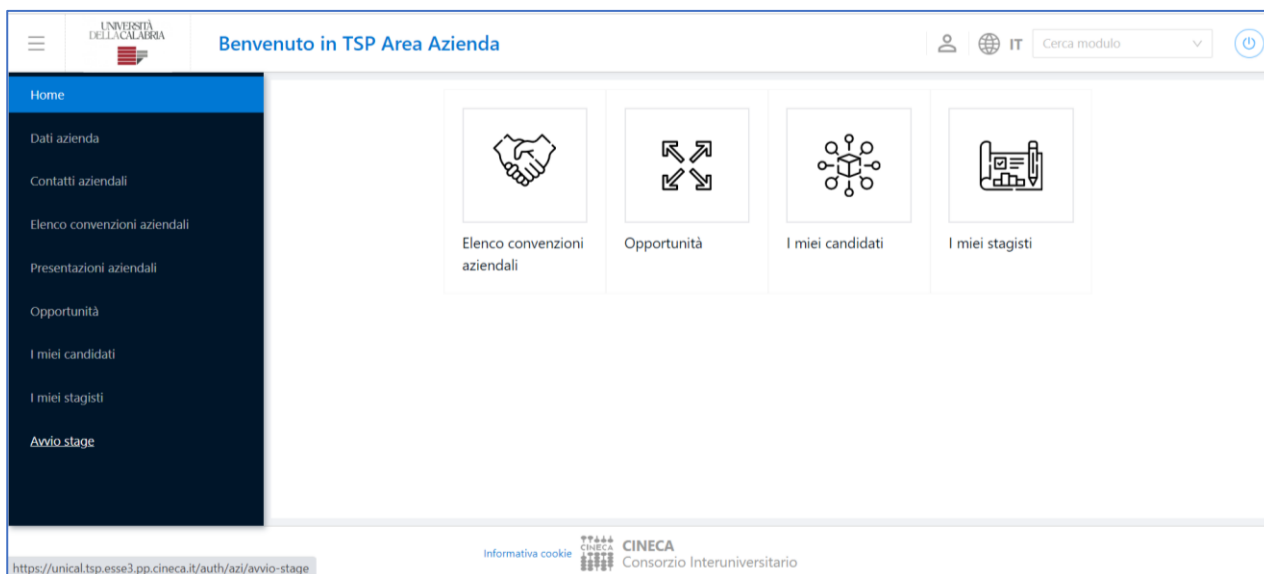
Nome	
Email	@studenti.unical.it
Data candidatura	04/12/2023 10:33
Stato candidatura	Presentata
Richiesta CV	
Richiesta lettera di motivazione	

Below the candidate data is an "Annotazioni" section with a "Mie note" text area, a "Ranking" field (0/2000), and a "Salva" button. At the bottom right, there are buttons for "Seleziona tags" and "Tagga candidati".

Successivamente, l'ente dovrà compilare il Progetto Formativo (v. **5. Progetto Formativo**).

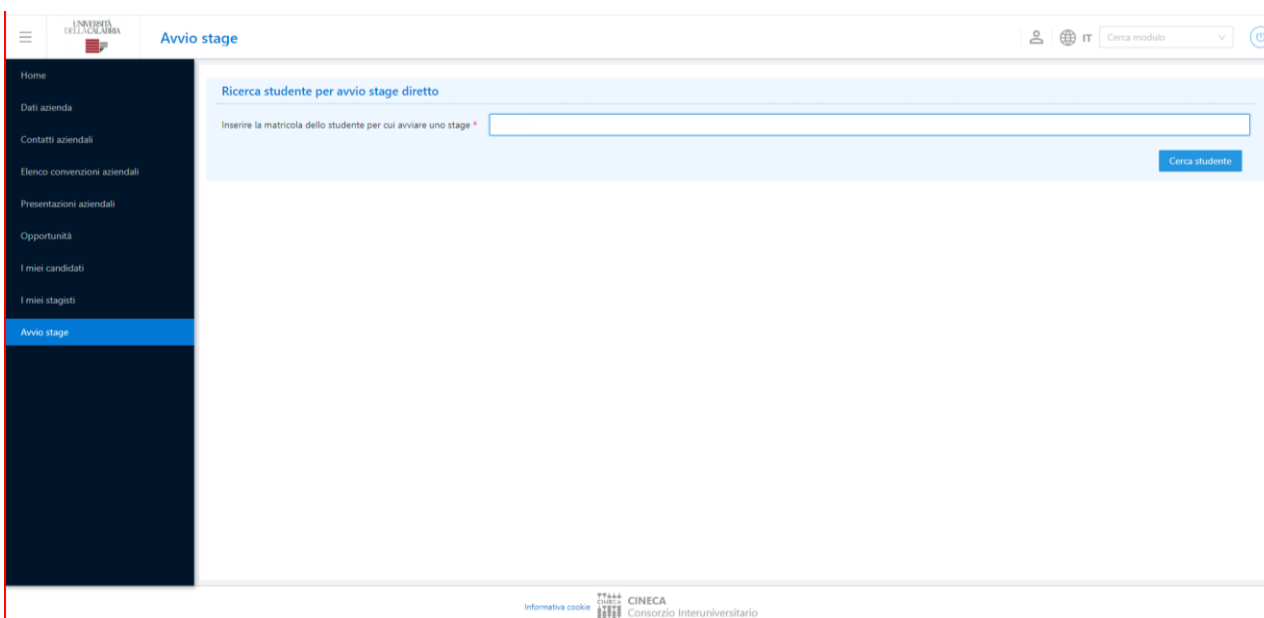
4. Avvio Stage

In alternativa all’inserimento di un’opportunità, qualora l’azienda sia venuta in contatto con uno studente (in possesso dei requisiti di carriera) al quale vorrebbe proporre lo stage, è possibile avviare direttamente un tirocinio attraverso la voce di menu “Avvio stage”.



The screenshot shows the 'Benvenuto in TSP Area Azienda' dashboard. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati, I miei stagisti, and Avvio stage. The main content area features four white cards with icons and labels: 'Elenco convenzioni aziendali' (handshake icon), 'Opportunità' (four arrows icon), 'I miei candidati' (network icon), and 'I miei stagisti' (calendar icon). The top right corner includes a search bar with 'Cerca modulo' and a power button. The footer contains the URL 'https://unical.tsp.esse3.pp.cineca.it/auth/azi/avvio-stage', 'Informativa cookie', and the CINECA logo (Consorzio Interuniversitario).

Inserire il numero di matricola dello studente e fare click su “Cerca studente”



The screenshot shows the 'Avvio stage' page. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, but 'Avvio stage' is highlighted in blue. The main content area is titled 'Ricerca studente per avvio stage diretto' and contains a form with the text 'Inserire la matricola dello studente per cui avviare uno stage *' followed by a text input field. A blue button labeled 'Cerca studente' is positioned to the right of the input field. The footer is identical to the previous screenshot, showing the URL, cookie notice, and CINECA logo.

Selezionare, dai menu a tendina, la sede dello stage, la tipologia di opportunità, l'area disciplinare e la convenzione di riferimento.

The screenshot shows the 'Avvio stage' (Stage Start) page of a web application. The page is divided into a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati, I miei stagisti, and 'Avvio stage' (highlighted in blue). The main content area has a header with the text 'Avvio stage' and a search bar. Below the header, there is a section titled 'Dati studente' (Student Data) with fields for 'Nome' (Name), 'Matericola' (Matriculation Number), and 'Corso di studio' (Course of Study), which is currently set to '[0801] - SOCIOLOGIA, COOPERAZIONE E SVILUPPO'. Below this is a section titled 'Dati stage' (Stage Data) with four dropdown menus: 'Sede dello stage *' (Stage Location), 'Tipologia di opportunità *' (Type of Opportunity), 'Area disciplinare' (Disciplinary Area), and 'Convenzione' (Convention). Red error messages are visible below the first two dropdowns: 'Il campo Sede dello stage è obbligatorio' and 'Il campo Tipologia di opportunità è obbligatorio'. At the bottom right of the 'Dati stage' section is a button labeled 'Avvia stage'. The footer of the page contains the text 'Informatica cookie', a logo for 'CINECA Consorzio Interuniversitario', and a small icon.

Inserite tutte le informazioni necessarie, fare click su “Avvia stage”.

Successivamente, l'ente dovrà compilare il Progetto Formativo (v. **5. Progetto Formativo**).

5. Progetto Formativo

Confermata la candidatura dello studente a un'opportunità di stage oppure selezionato direttamente lo studente tramite la funzione di *Avvio stage*, deve essere compilato il Progetto Formativo.

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

PROGETTO FORMATIVO

« Indietro

Completazione automatica... Salva in bozza Salva e invia

Dati Candidatura Informazioni Aggiuntive Azienda Informazioni generali Facilitazioni Figure professionali Contenuti

Progetto Formativo

Azienda ● L'azienda deve compilare il progetto formativo

Studente ● Lo studente deve fare domanda di riconoscimento crediti

Ateneo ●

Studente

Matricola

Nominativo

Nato a

Nato il

Residenza

CAP

Provincia o città estera

Nazione

Domicilio

Codice Fiscale

Telefono

Cellulare

Email

Data di laurea

Iscrizione all'appello di laurea

Corso di laurea 0726 - MATEMATICA

Anno di corso 3

Anni fuori corso 0

Per poter compilare il progetto formativo è consigliabile aver prima:

- inserito il tutor aziendale nella sezione «area azienda – contatti».
- inserito la sede operativa del tirocinio nella sezione «area azienda – sedi».

A questo punto sarà possibile compilare i campi richiesti e cliccare su “*Salva e invia*”.

L'ente dovrà attendere l'accettazione da parte dello studente e del Tutor Accademico e il passaggio allo stato “Avviato” da parte dell'Ufficio di Ateneo preposto.

Da quel momento la studentessa/lo studente potrà avviare il tirocinio.

6. Approvazione registro presenze e compilazione questionario

Al termine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale deve:

- verificare e approvare il registro presenze (accessibile dalla voce periodi sempre o dal pulsante apposito solo al termine dello stage)
- compilare il questionario di valutazione finale (accessibile dalla voce valutazione)

Entrambi sono disponibili nella sezione “*I miei stagisti*”.

The screenshot shows the 'I miei stagisti' section of a web application. The page header includes the university logo (Università del Piemonte Orientale), the user's role 'I MIEI STAGISTI', and the company name 'Azienda: test_14_11_corso'. A search bar is present at the top right. A sidebar on the left contains navigation options: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati, **I miei stagisti** (highlighted), and Avvio stage. The main content area displays a table of student opportunities with columns for Stato, Studente, Opportunità, Data di inizio, Progetto formativo, Allegati, Proroghe, Valutazione, and Periodi. A button labeled 'Registri approvabili' is circled in red in the top right corner of the table area.

Stato	Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR), Tutto l'ateneo	04/12/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR)	20/11/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR), Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale	21/11/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR)	21/11/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR), Tutto l'ateneo	08/12/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR), Tutto l'ateneo	21/11/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Avviato		Opportunità fittizia (STA_CUR)	01/11/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata		Opportunità fittizia (STA_CUR), Tutto l'ateneo	04/12/2023	Vedi	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi