

GUIDA UTILIZZO TSP 2.0

Enti ospitanti

Sommario

Richiesta Accredito Azienda	3
Stipula e istituzione di una convenzione	5
Inserimento di un'opportunità di tirocinio	9
Avvio Stage	13
Progetto Formativo	15
Approvazione registro presenze e compilazione questionario.....	16

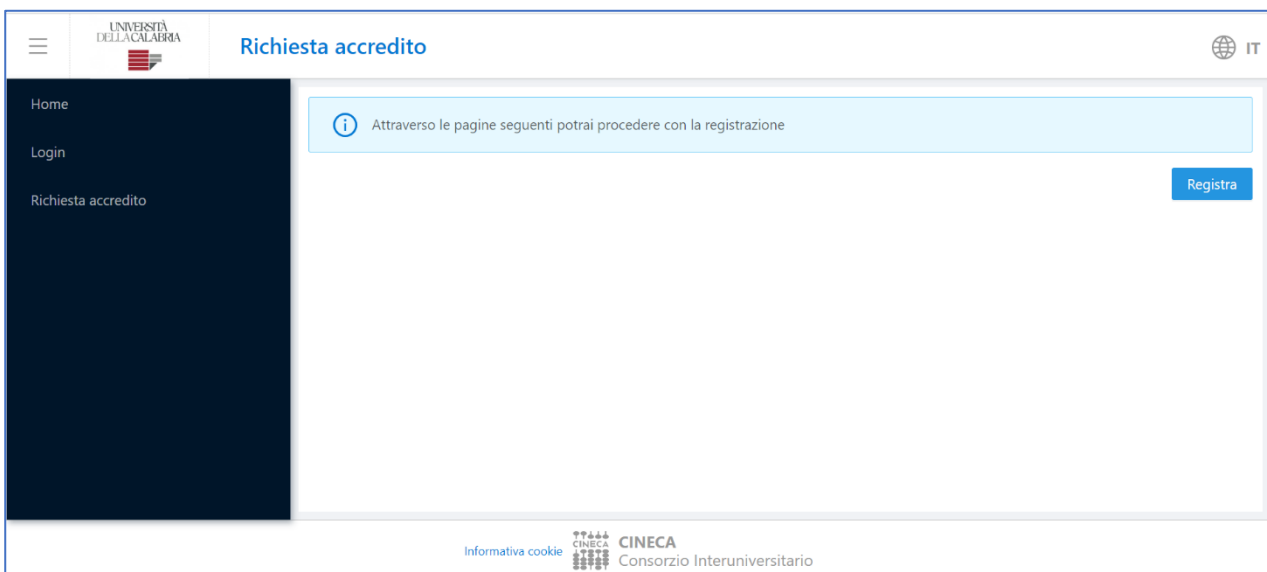
Link di accesso: <https://unical.tsp.esse3.cineca.it>

Richiesta Accredito Azienda

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

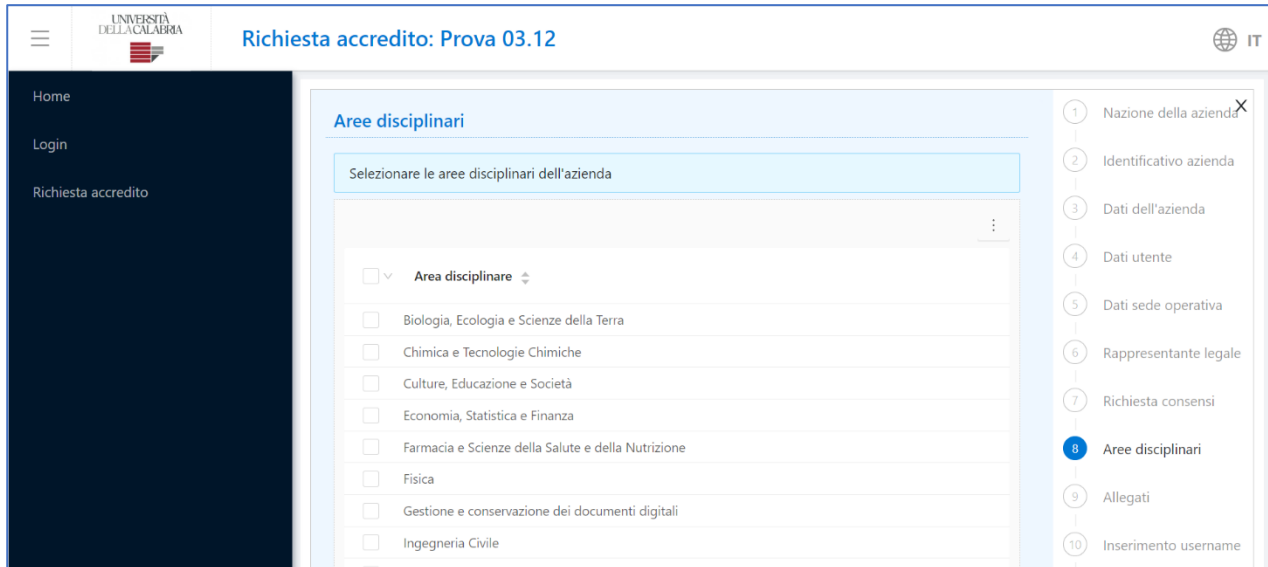


Successivamente, su “*Registra*”.



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.



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**.

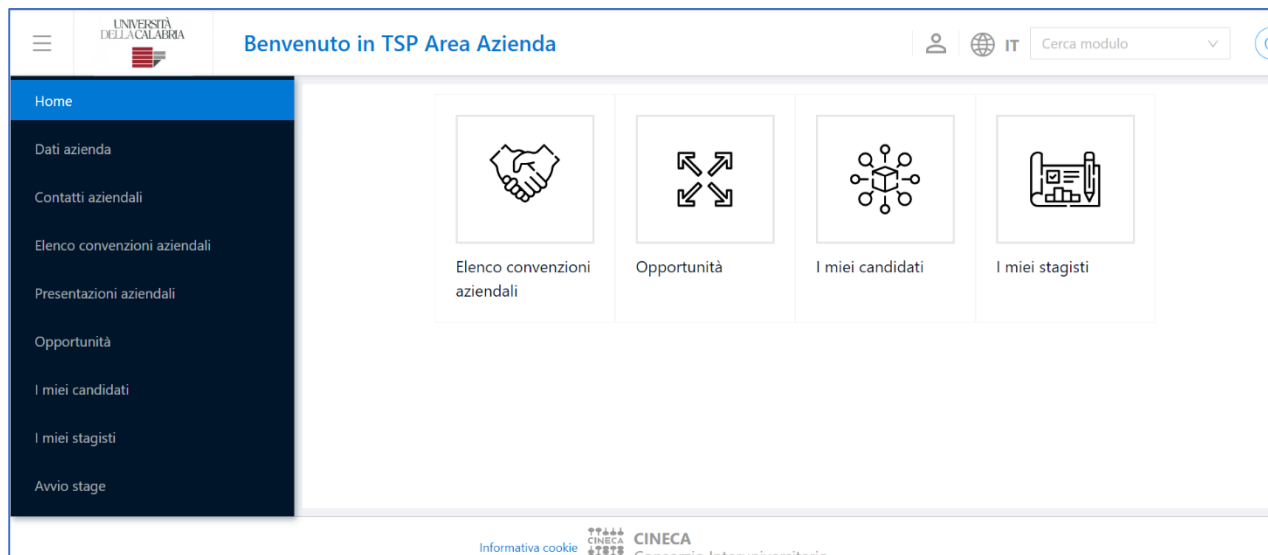
Se la richiesta di accredito è accettata dall'Ateneo, si potrà accedere al sistema e procedere con l'istituzione di una o più convenzioni, la pubblicazione delle opportunità di tirocinio e l'avvio del tirocinio con studentesse e studenti.

Stipula e istituzione di una convenzione

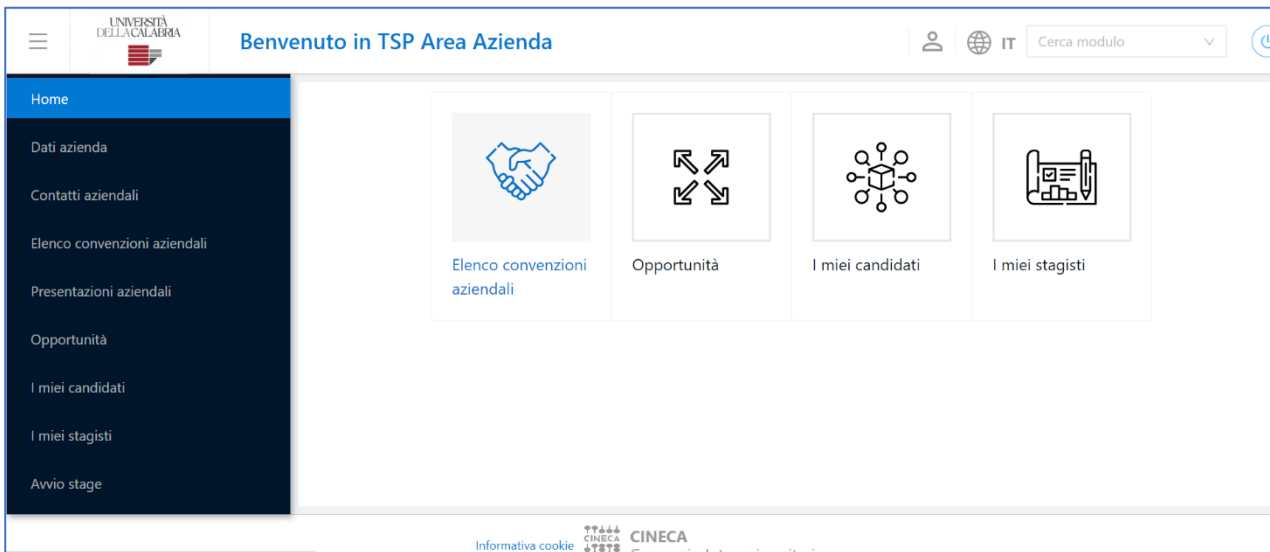
Fare il login con le proprie credenziali (le credenziali sono personali e legate al singolo utente/contatto. In qualsiasi momento può essere aggiunto un nuovo contatto, *es. tutor*).



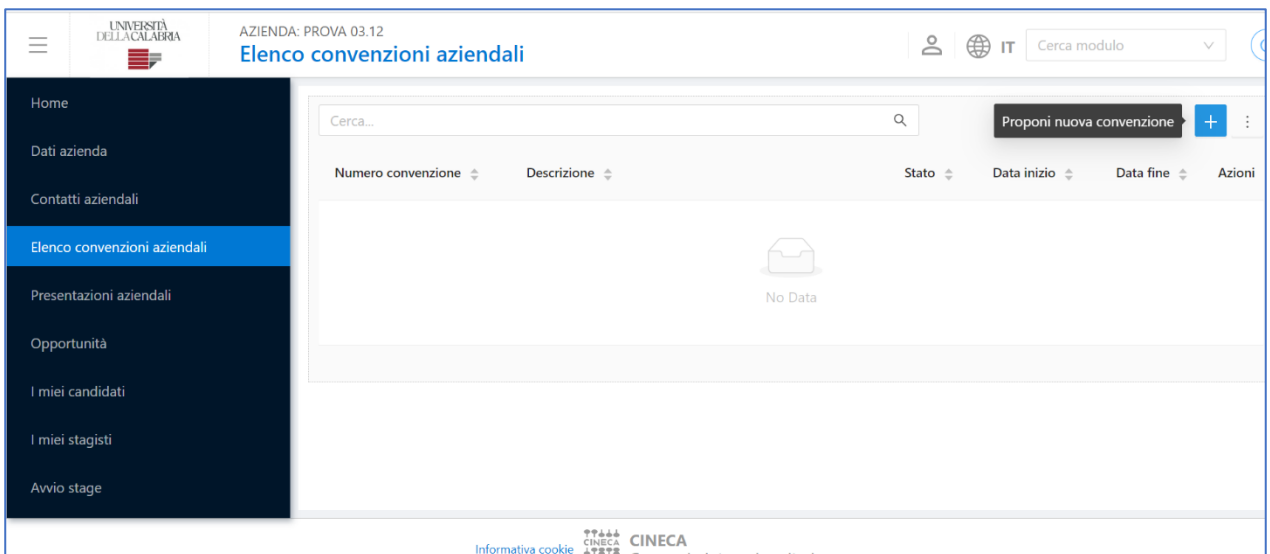
Apparirà questa schermata:



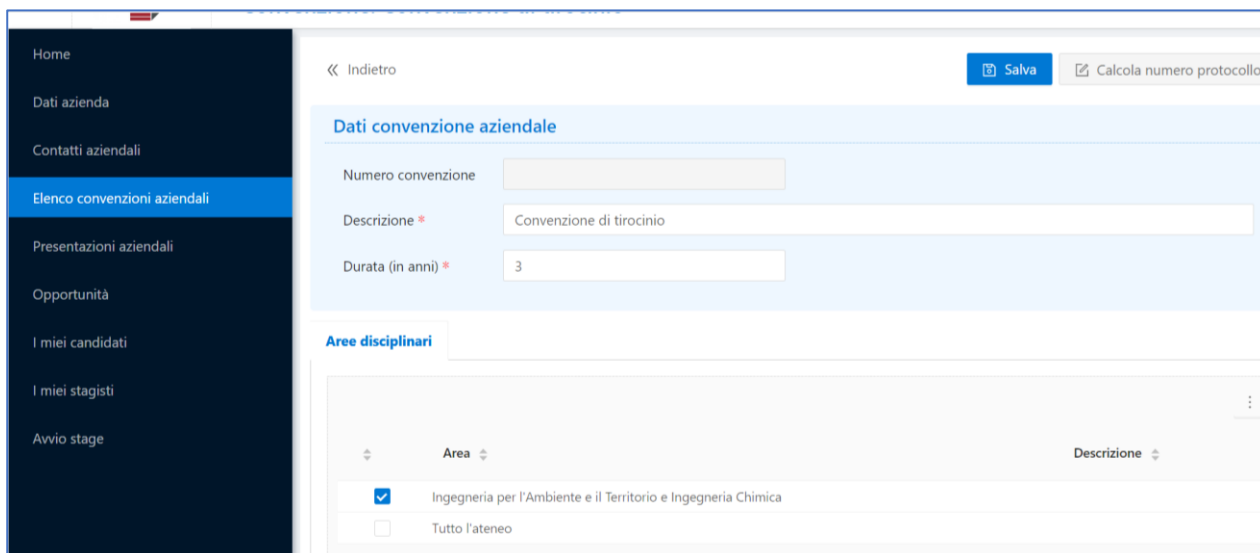
Cliccare su “*Elenco convenzioni aziendali*”.



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 * Convenzione di tirocinio

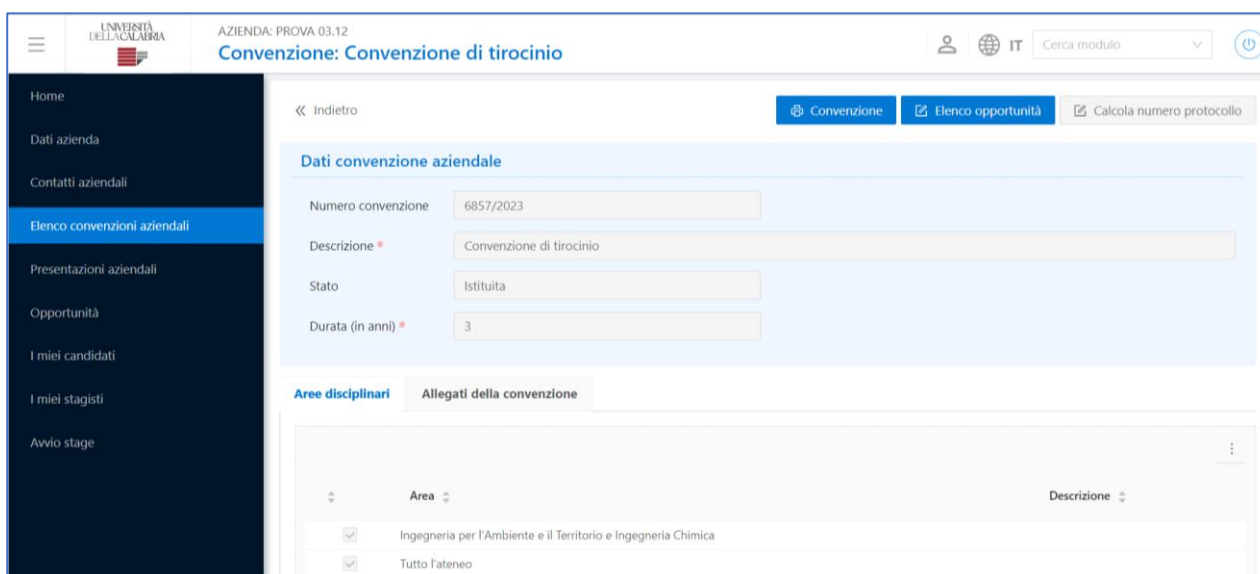
Durata (in anni) * 3

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 6857/2023

Descrizione * Convenzione di tirocinio

Stato Istituita

Durata (in anni) * 3

Aree disciplinari **Allegati della convenzione**

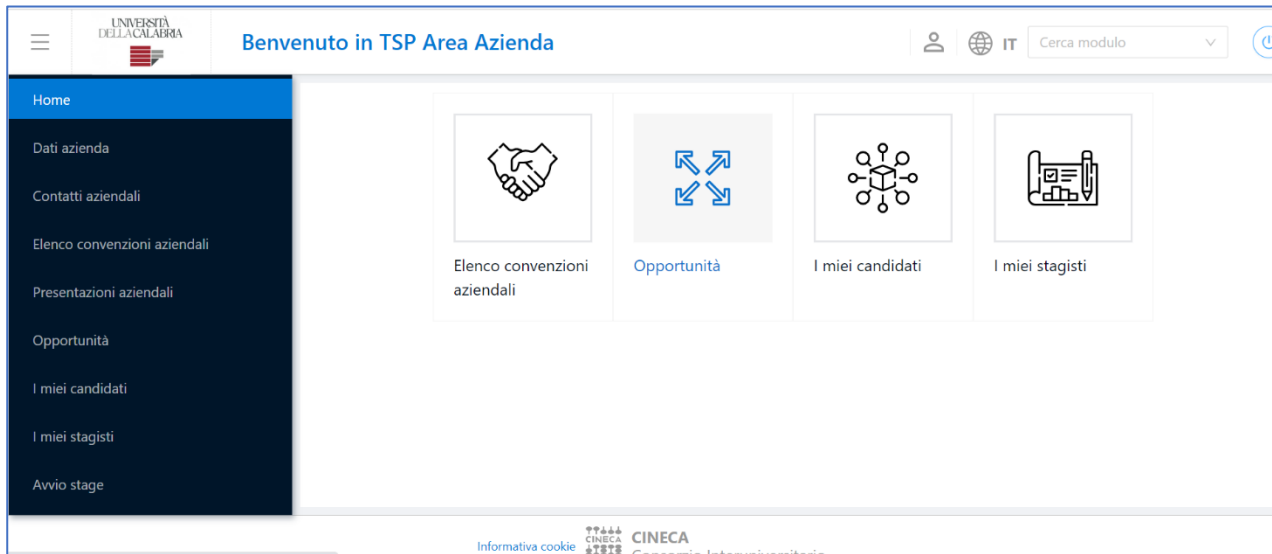
Area	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutto l'ateneo

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.

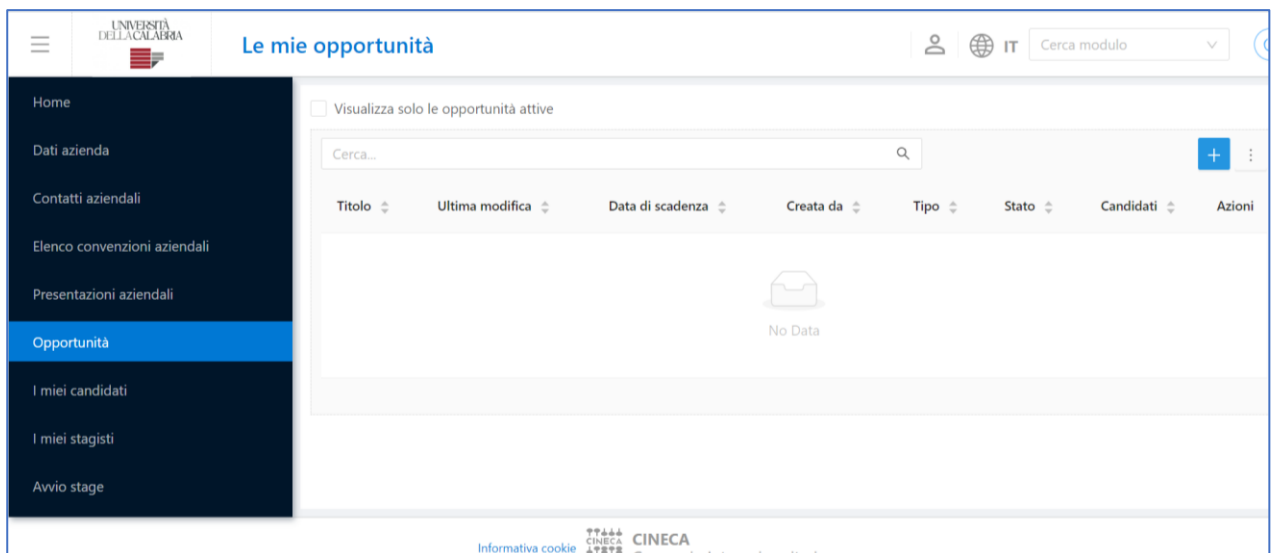
Inserimento di un'opportunità di tirocinio

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.

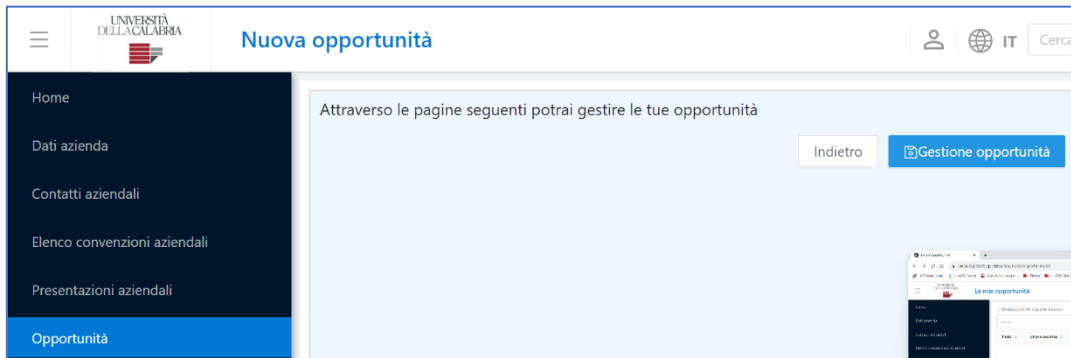
Accedere alla maschera "Opportunità".



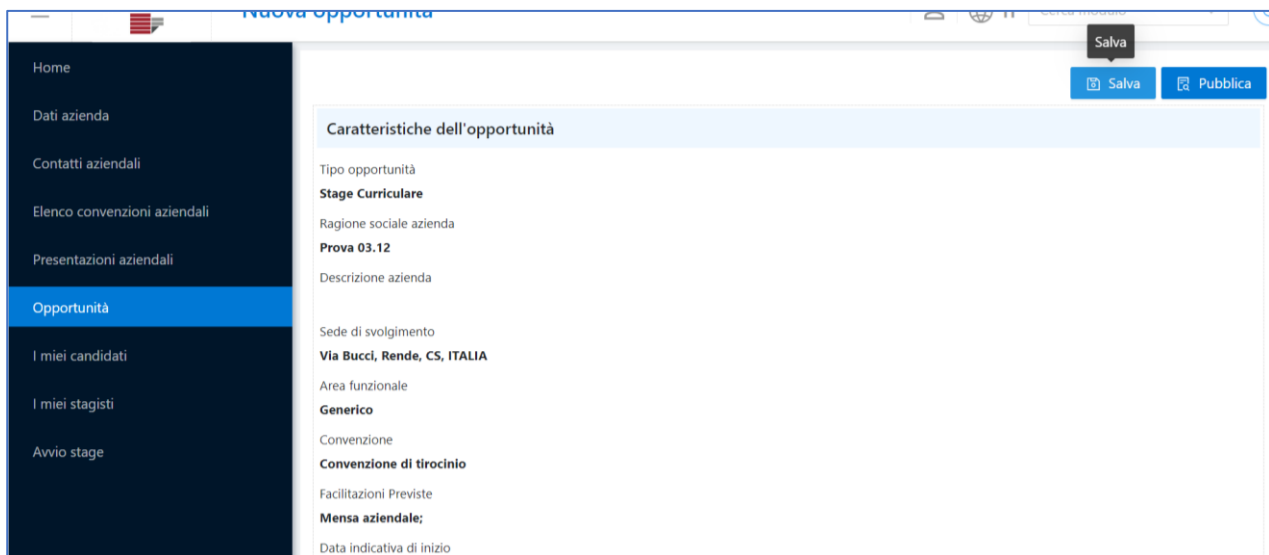
Inserire una nuova opportunità cliccando sul riquadro con indicato il segno +.



Successivamente, cliccare su “*Gestione opportunità*”.

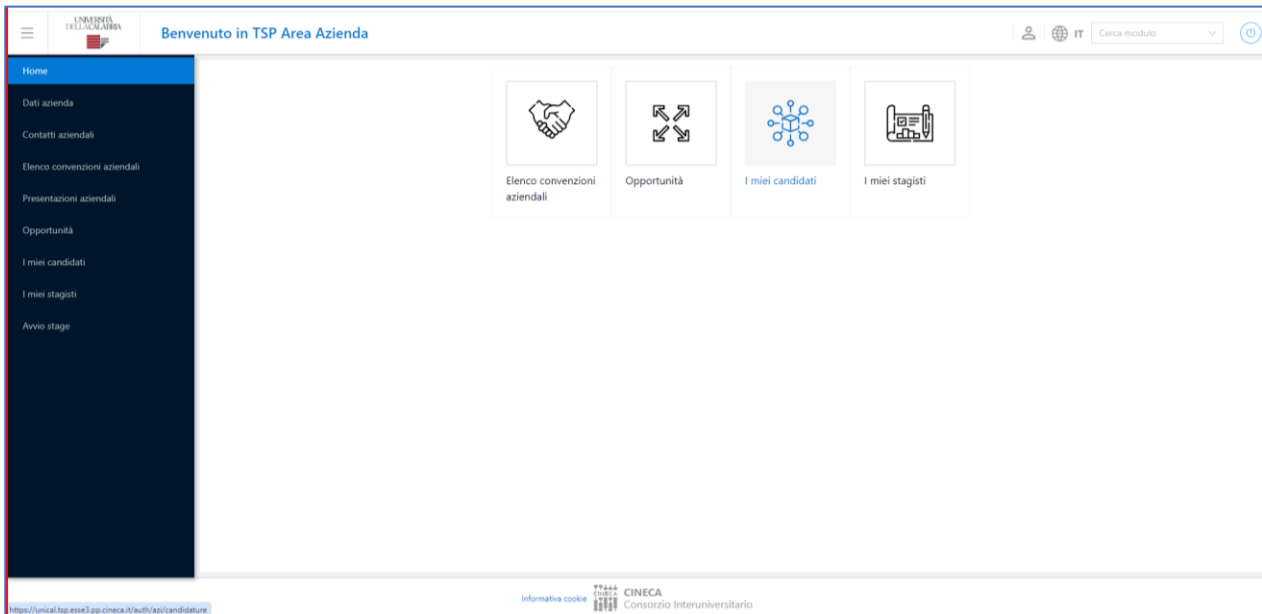


Inserire le informazioni richieste, rileggere le caratteristiche dell'opportunità e cliccare su “Salva” e “Pubblica”.

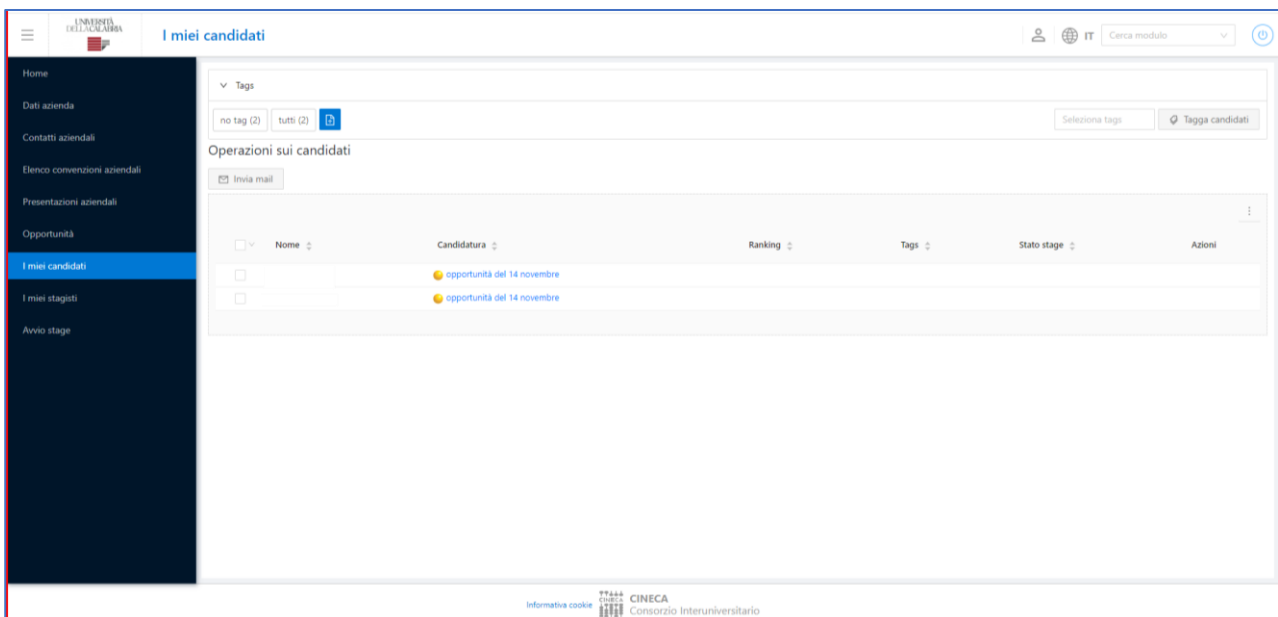


In seguito all'approvazione dell'opportunità da parte dell'Ufficio d'Ateneo preposto, studentesse e studenti potranno candidarsi all'opportunità inserita.

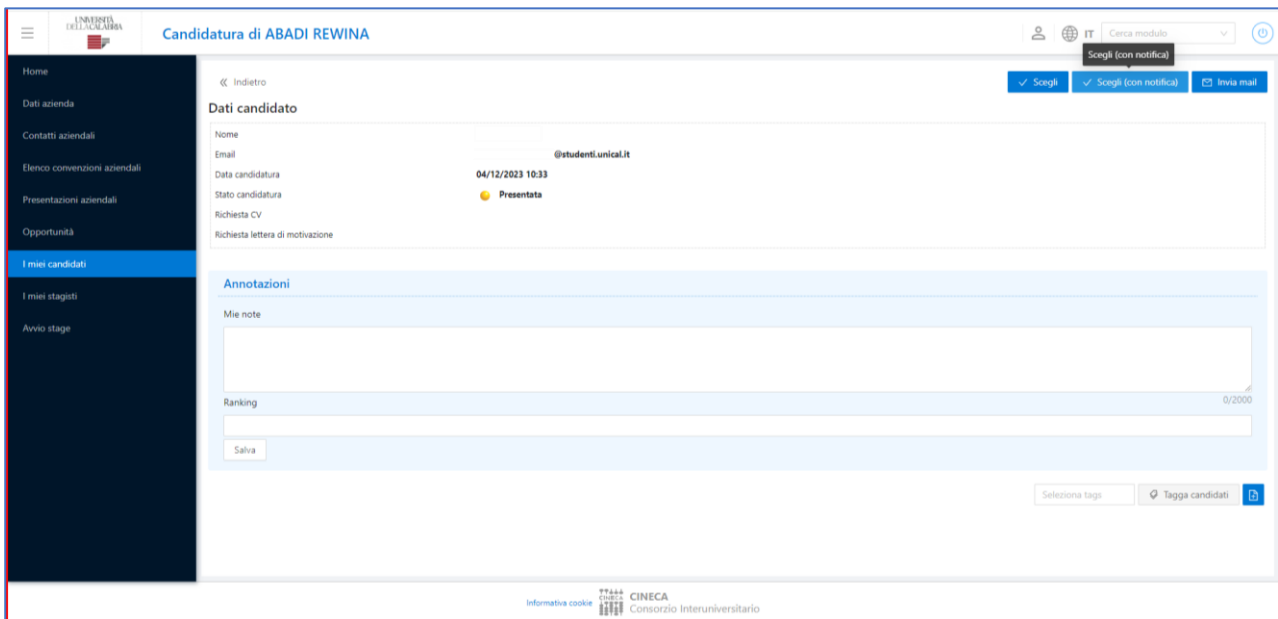
L'azienda avrà la possibilità di monitorare le candidature nella sezione “*I miei candidati*”.



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)”.

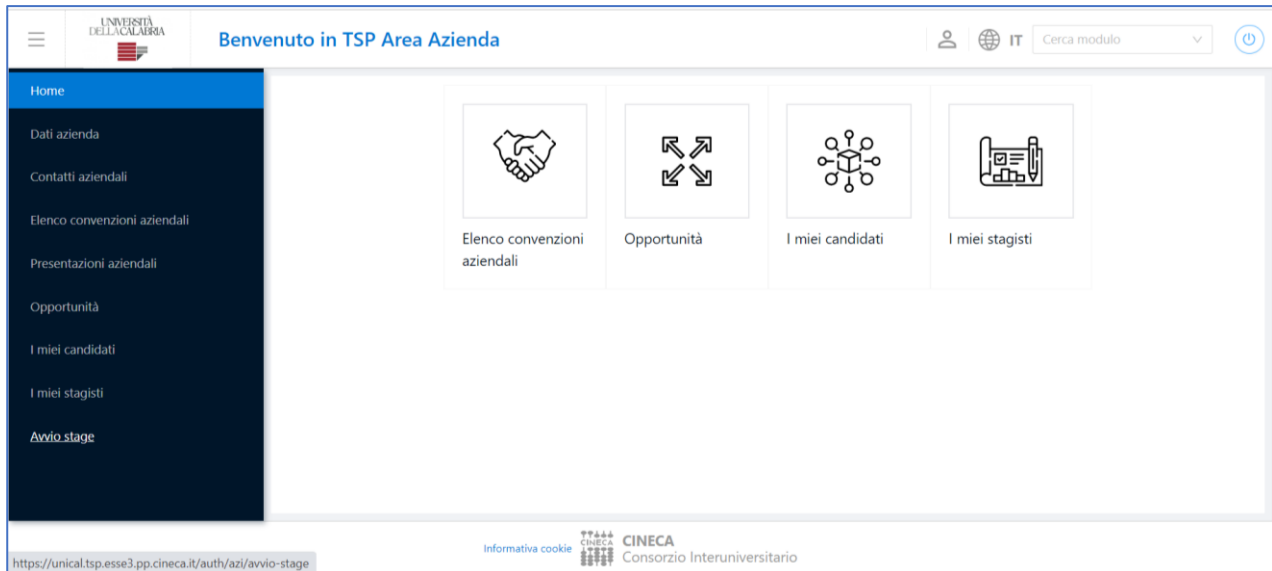


The screenshot displays the 'Candidatura di ABADI REWINA' page. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati (highlighted), I miei stagisti, and Avvio stage. The main content area shows candidate details: Nome, Email (@studenti.unical.it), Data candidatura (04/12/2023 10:33), Stato candidatura (Presentata with a yellow dot), Richiesta CV, and Richiesta lettera di motivazione. Below this is the 'Annotazioni' section with a 'Mie note' text area, a 'Ranking' field (0/2000), and a 'Salva' button. At the bottom right, there are 'Seleziona tags' and 'Tagga candidati' buttons. A dropdown menu is open over the 'Scegli (con notifica)' button, showing options: Scegli, Scegli (con notifica), and Invia mail. The footer contains 'Informative cookie', 'PR444 CINECA Consorzio Interuniversitario', and 'UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA'.

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

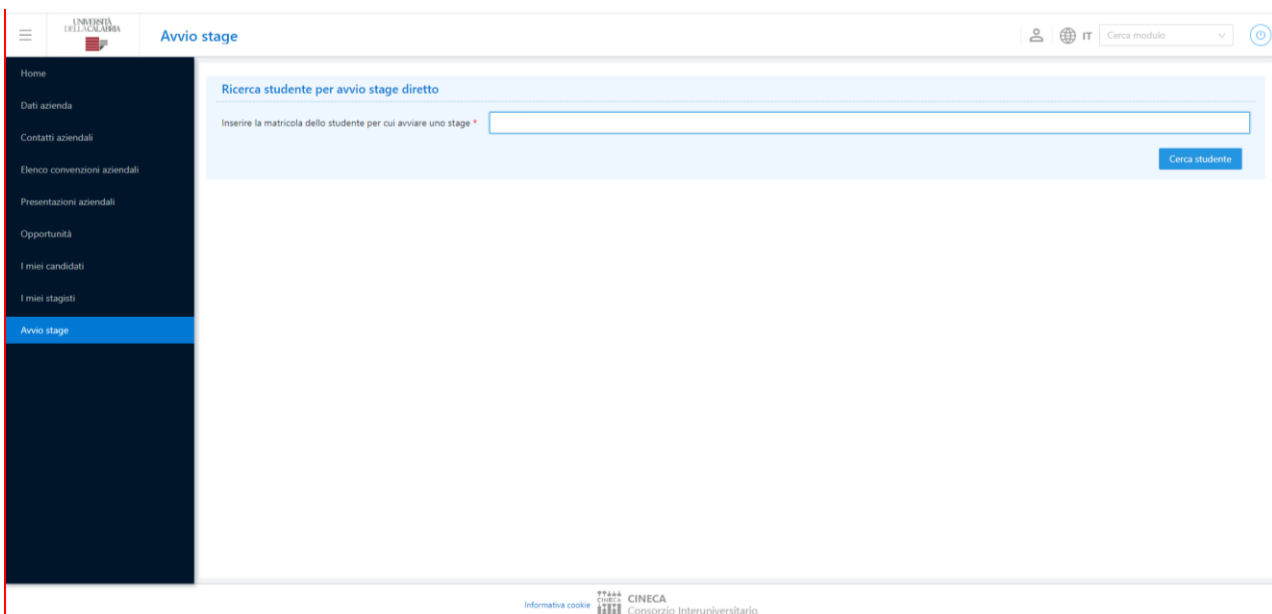
Avvio Stage

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*”.



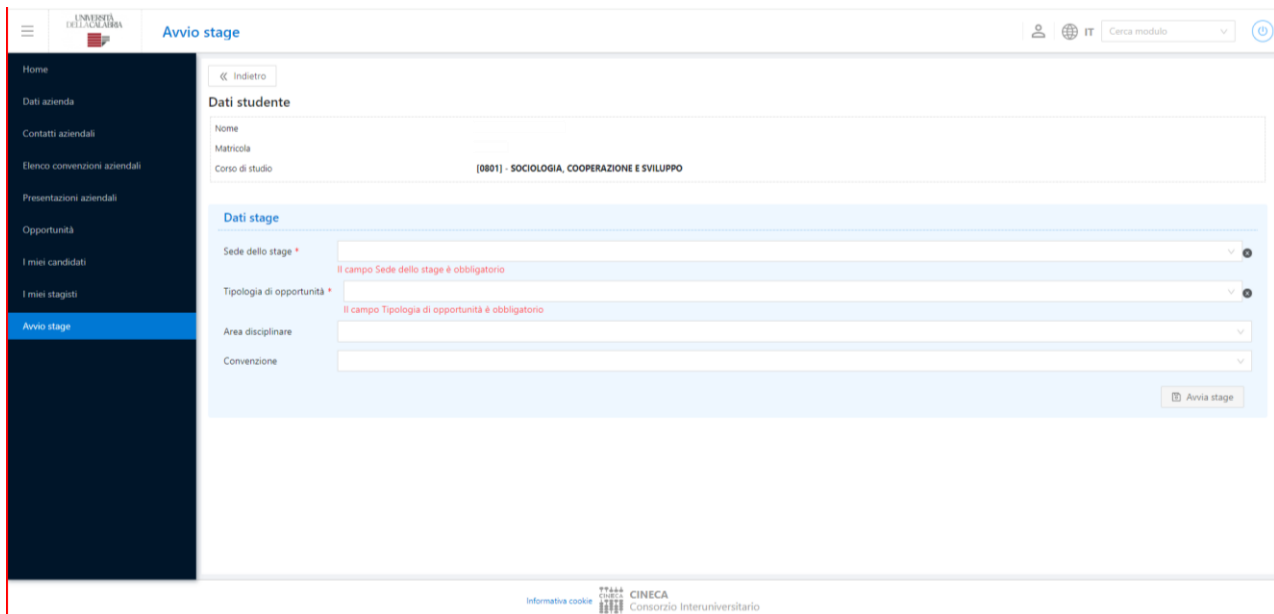
The screenshot shows the 'Benvenuto in TSP Area Azienda' dashboard. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Home, Dati azienda, Contatti aziendali, Elenco convenzioni aziendali, Presentazioni aziendali, Opportunità, I miei candidati, I miei stagisti, and Avvio stage. The main content area features four white cards with icons: 'Elenco convenzioni aziendali' (handshake), 'Opportunità' (four arrows), 'I miei candidati' (network diagram), and 'I miei stagisti' (calendar). At the bottom, there is a footer with 'Informativa cookie', 'CINECA Consorzio Interuniversitario', and a URL: <https://unical.tsp.esse3.pp.cineca.it/auth/azi/avvio-stage>.

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



The screenshot shows the 'Avvio stage' page. The sidebar 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 search form with the text 'Inserire la matricola dello studente per cui avviare uno stage *' and 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.

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

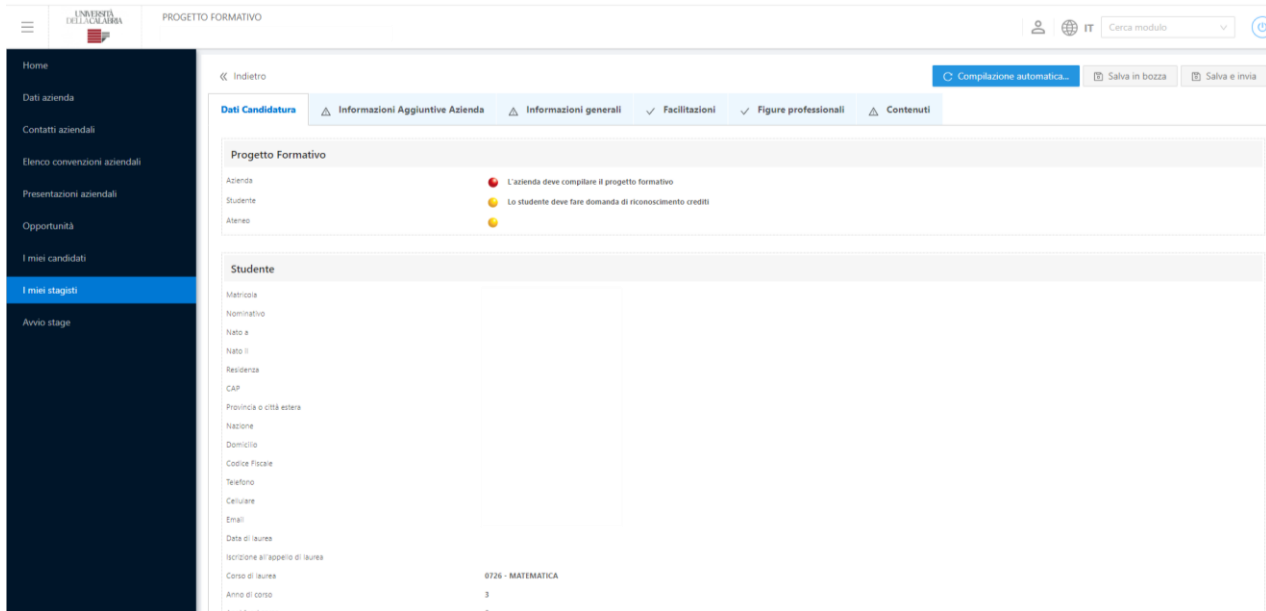


Inserite tutte le informazioni necessarie, fare click su “Avvia stage”.

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

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.



The screenshot displays the 'Progetto Formativo' web application. The top navigation bar includes the university logo, the title 'PROGETTO FORMATIVO', and user information. A sidebar menu on the left lists various options, with 'I miei stagisti' and 'Avvio stage' highlighted. The main content area shows the 'Dati Candidatura' section, which includes tabs for 'Informazioni Aggiuntive Azienda', 'Informazioni generali', 'Facilitazioni', 'Figure professionali', and 'Contenuti'. Below these tabs, there are sections for 'Progetto Formativo' and 'Studente'. The 'Progetto Formativo' section contains a table with columns for 'Azienda', 'Studente', and 'Ateneo', and a message indicating that the company must complete the project and the student must request credit recognition. The 'Studente' section contains a form with various input fields for personal and academic data, including 'Materia', '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', 'Anno di corso', and 'Anni fuori corso'.

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.

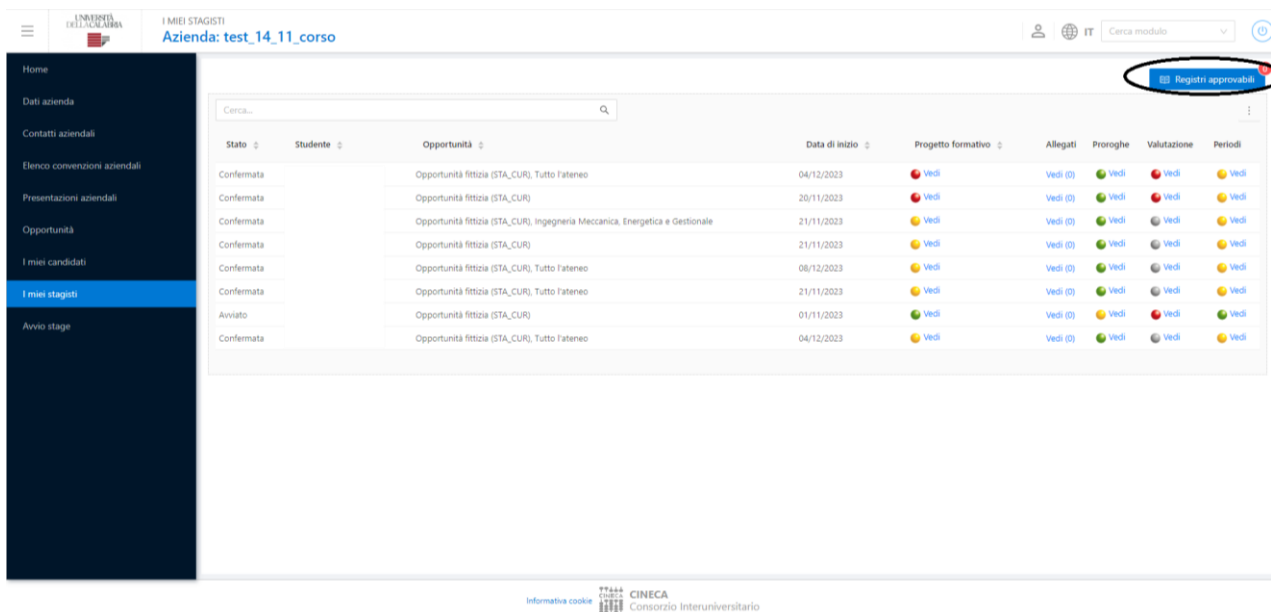
Da quel momento la studentessa/lo studente potrà avviare il tirocinio.

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 the university's portal. The page title is 'Azienda: test_14_11_corso'. A search bar is at the top. 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 with the following columns: Stato, Studente, Opportunità, Data di inizio, Progetto formativo, Allegati, Proroghe, Valutazione, and Periodi. The table contains 10 rows of data. A button labeled 'Registri approvabili' is circled in red in the top right corner of the interface.

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