



TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

GUIDA OPERATIVA PER LE STRUTTURE OSPITANTI

(aggiornamento 29.01.2026)

Sommario

1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON GIÀ CONVENZIONATO CON L'ATENEO	2
2. DATI AZIENDA.....	5
3. CONTATTI AZIENDALI.....	5
4. PRESENTAZIONE AZIENDALI.....	7
5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE	7
6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO.....	9
7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO.....	14
8. GESTIONE AUTOCANDIDATURE	14
9. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO	16
10. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO.	17



curriculari.

Attraverso TSP 2.0 le aziende/enti (strutture ospitanti) possono inoltrare la richiesta di accredito e di sottoscrizione della convenzione e gestire tutte le successive fasi legate all'attivazione, svolgimento e monitoraggio dei tirocini curriculari.

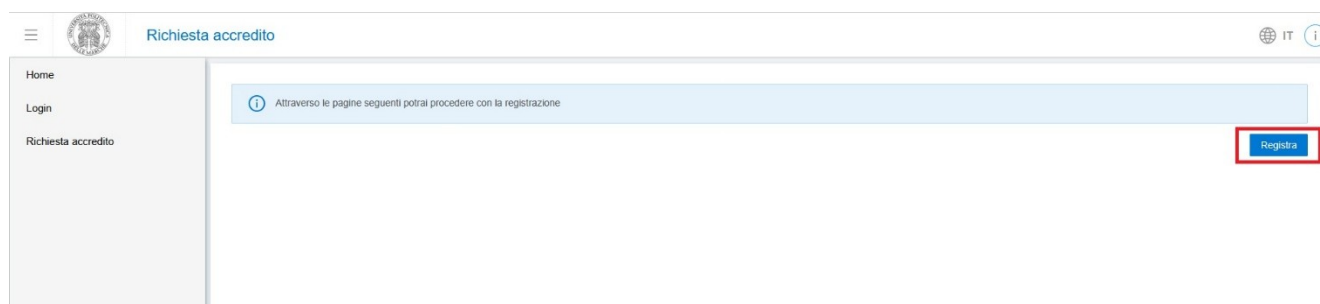
1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON GIÀ CONVENZIONATO CON L'ATENEO

Al fine di poter procedere alla sottoscrizione di una convenzione con l'Ateneo e ospitare studenti in tirocinio è necessario inoltrare la richiesta di accredito e attendere che venga approvata dagli uffici dell'Ateneo.

Accedere a <https://univpm.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> e dal menù a sinistra cliccare sull'opzione **"Richiesta di accredito"**



Nella schermata successiva cliccare su **"Registra"**



Procedere con la compilazione delle diverse sezioni avendo cura di compilare tutti i campi obbligatori, identificati con un asterisco rosso (*)

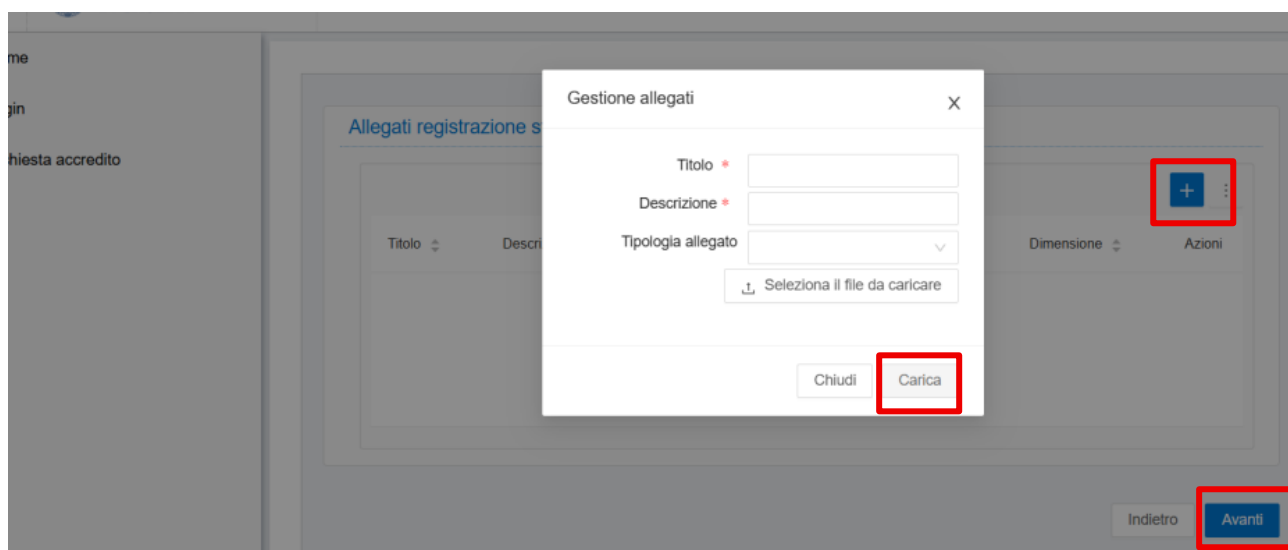


Attenzione: se l'ente è una onlus o altro ente del terzo settore, nella sezione "Dati dell'azienda" selezionare la relativa opzione tra quelle disponibili nel campo "Tipologia"

Nella sezione "Dati utente", nel campo "Motivo della registrazione" selezionare dal menu a tendina l'opzione "Stipula di convenzione per tirocini curriculari".

Nella sezione "Aree disciplinari" selezionare quella di interesse (ovvero il raggruppamento che comprende il corso di studio per il quale si intende proporre la richiesta di accredito). Qualora l'ente intenda accogliere tirocinanti di corsi di studio afferenti ad aree disciplinari diverse è possibile effettuare dall'elenco una selezione multipla in modo che, una volta che la richiesta di accredito viene approvata, possa essere sottoscritta un'unica convenzione valida per tutte le aree disciplinari selezionate.

Per inserire un allegato, accedere alla sezione “Allegati” e cliccare sul ; compilare i campi obbligatori, scegliere dal menu a tendina una delle tipologie di allegato preconfigurate, selezionare il file da caricare e cliccare su “carica”. Cliccare quindi su “avanti” per procedere con la registrazione.



Una volta inseriti e salvati tutti i dati richiesti nelle diverse sezioni verrà inviata un’e-mail all’indirizzo di posta elettronica indicato con le istruzioni per il completamento della registrazione.

Registrazione conclusa: è stata inviata alla casella di posta indicata un'email con le istruzioni per il completamento della registrazione

Home

Registrazione nuova struttura ospitante / nuovo contatto struttura ospitante

Una volta completato il processo di registrazione conservare username e password forniti dal sistema poiché, una volta che l'Ateneo approverà la richiesta, DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI PER ACCEDERE ED OPERARE all'interno dell'applicativo.

Il link (token) per la generazione delle credenziali di accesso verrà inviato all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione nella sezione “Dati utente” e “Rappresentante legale”. Le credenziali sono personali e legate al singolo utente/contatto.

Una volta generate le credenziali, per autenticarsi effettuare il login dall'home page di TSP 2.0
<https://univpm.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

In caso di smarrimento della password, per il recupero seguire le istruzioni riportate al seguente link:
<https://univpm.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do>

2. DATI AZIENDA

La pagina 'Dati azienda' mostra le informazioni inserite durante la richiesta di accreditamento, mentre nella sezione 'Sedi' sono elencate le sedi associate all'ente.

Cliccando sull'icona  si accede ai dettagli della sede per apportare eventuali modifiche ai dati inseriti. Le modifiche possono essere effettuate dal contatto della struttura ospitante con i ruoli: Referente (REF) e/o



Campo disabilitato (visualizzato in grigio): il contenuto non può essere modificato. Al contrario, un campo abilitato (visualizzato in bianco) consente l'inserimento e la modifica delle informazioni.

Cliccando sull'icona  è possibile aggiungere un'ulteriore sede, oltre a quella legale.

Dettagli Aziendali

Ragione sociale *

Codice DUNS

Gruppo di appartenenza

Settore ATECO

Settori di attività

Numero dipendenti *

Sito web

Sedi

Cerca...

Stato	Sede	Tipo	Città	E-mail	Nazione	Azioni
Attiva	Ancona	Sede Legale	Ancona (AN) - Via Breccie Bianche		ITALIA	

3. CONTATTI AZIENDALI

Nella pagina 'Contatti aziendali' è possibile navigare tra le opzioni di visualizzazione, modifica e inserimento dei contatti associati all'ente.

Cliccare sull'icona  per aggiornare i dati del contatto (data di nascita, nazione, comune, codice fiscale, email aziendale a cui arriveranno le comunicazioni di sistema legati ai tirocini, ruolo).

Per i soggetti indicati come tutor, è necessario indicare anche la sede presso cui operano e in cui si svolgerà il tirocinio. Cliccando sull'icona  in corrispondenza del nominativo del tutor, indicare la sede di afferenza nella sezione denominata 'Sedi di attività (solo per Tutor)'

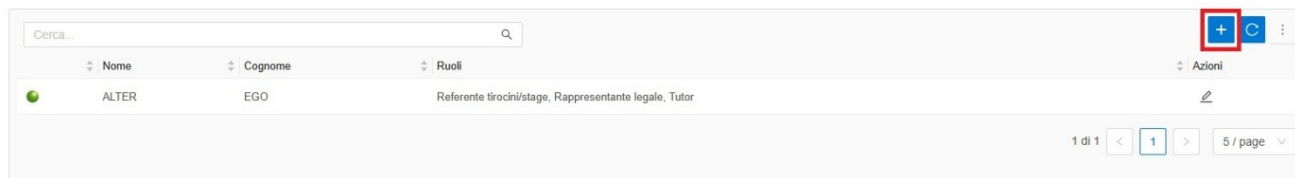
L'associazione del tutor alla sede di svolgimento del tirocinio è fondamentale affinché, durante la compilazione del progetto formativo, sia possibile selezionarne correttamente il nominativo.

Sedi di attività (solo per tutor)

Sedi *  , Via Breccie Bianche, 60131 Ancona(AN)

Il sistema consente il salvataggio dei dati esclusivamente se tutti i campi obbligatori risultano compilati.

Cliccare sull'icona  per aggiungere ulteriori contatti dell'ente che potranno operare all'interno dell'applicativo come referenti tirocini e/o tutor.



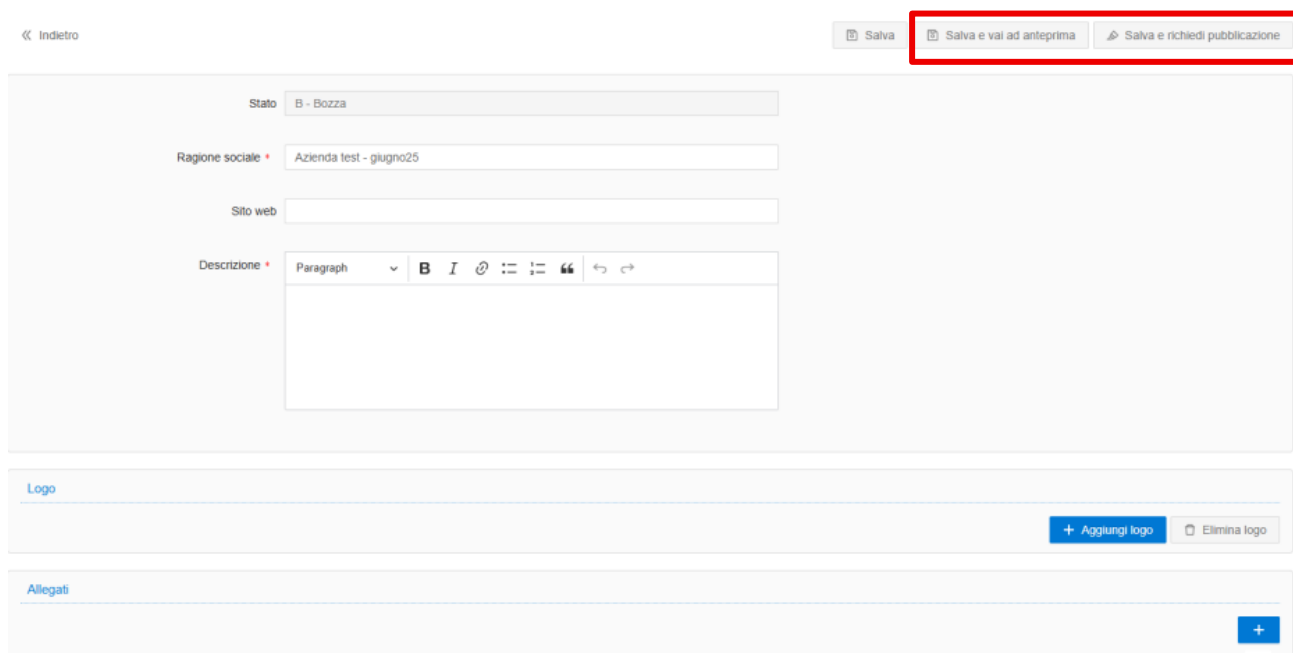
Durante l'inserimento di un nuovo utente, al momento del salvataggio, viene inviata un'e-mail contenente lo user ID e il link per impostare la password di accesso alla piattaforma.

4. PRESENTAZIONI AZIENDALI

Nella sezione "Presentazioni aziendali" è richiesto l'inserimento di una breve descrizione dell'ente e della/e tipologie di tirocinio che intende proporre. Queste informazioni, una volta approvate dall'Ateneo, saranno visibili agli studenti e saranno utili per orientare la scelta della struttura a cui proporsi per lo svolgimento del tirocinio.

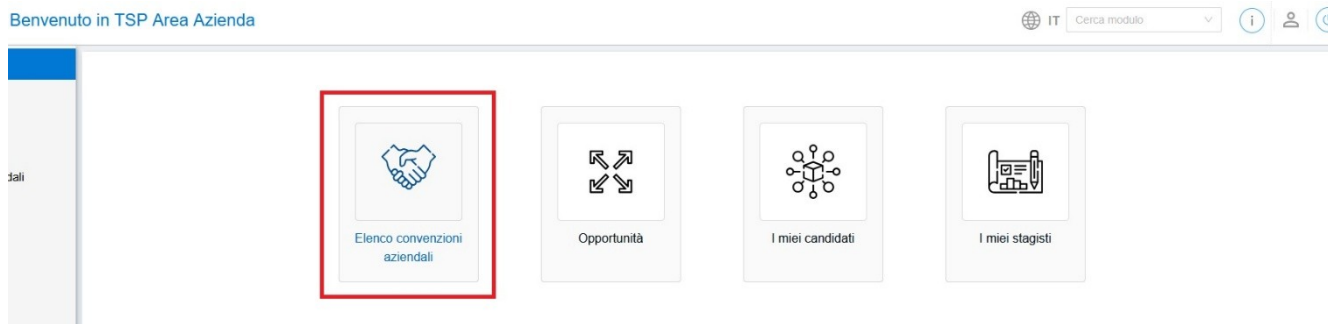
Si raccomanda, pertanto, di compilare la sezione con le informazioni richieste. Per farlo, cliccare sull'icona  e compilare i campi previsti; quelli obbligatori sono indicati con un asterisco rosso (*).

Cliccando su "Salva e vai ad anteprima" sarà possibile visualizzare un'anteprima dei contenuti inseriti; cliccando invece su "Salva e richiedi pubblicazione" viene inviata all'Ateneo la richiesta per la pubblicazione delle informazioni inserite.

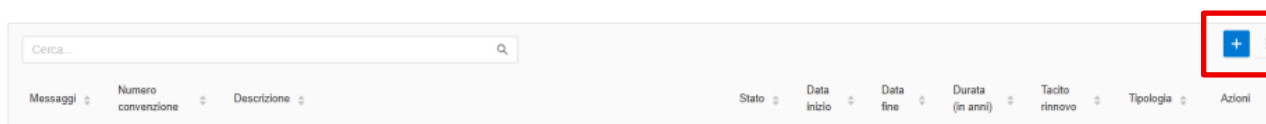


5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE

Fare il login con le proprie credenziali. Apparirà questa schermata



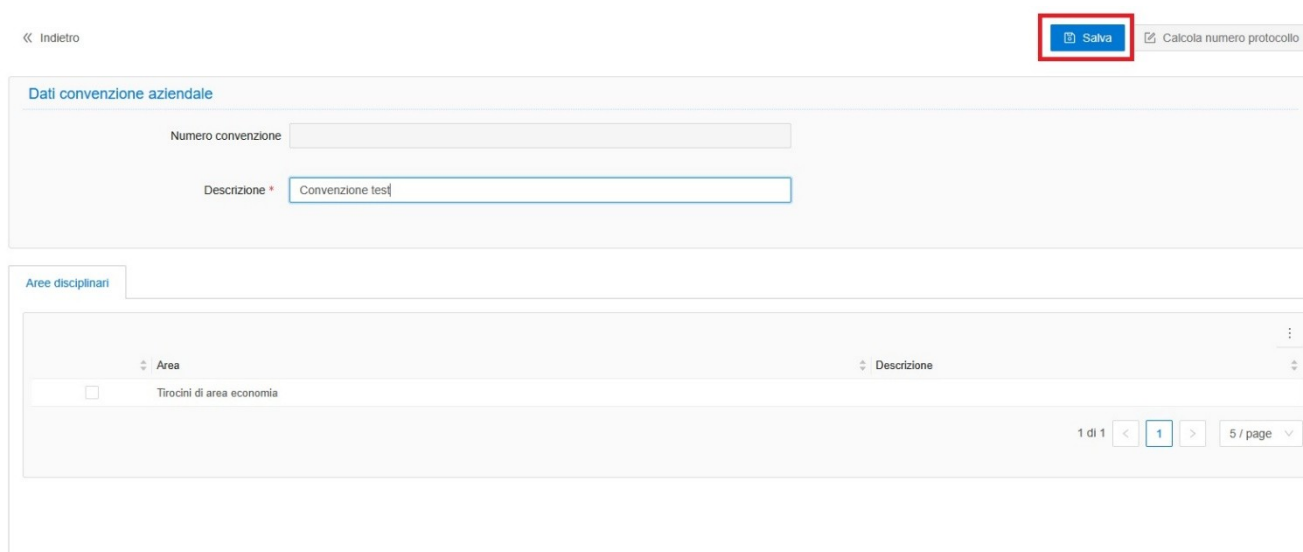
Cliccare sulla card “*Elenco convenzioni aziendali*” e quindi sul  che compare in alto a destra della schermata alla quale si viene indirizzati



Compilare i campi richiesti:

- nel campo Descrizione inserire la denominazione dell'ente o una descrizione identificativa della convenzione;
- nel TAB “Aree Disciplinari” apporre il flag in corrispondenza dell'area o delle aree per le quali si intende sottoscrivere la convenzione

Prima di uscire dalla pagina salvare i dati inseriti cliccando sull'apposito comando posto in alto a destra della schermata.





Una volta salvati i dati inseriti, la richiesta di convenzione verrà visualizzata dagli Uffici dell'Ateneo che gestiranno le successive fasi dell'iter di approvazione. Nella schermata di riepilogo la struttura ospitante potrà visualizzare i dati (es. durata, tacito rinnovo) inseriti dagli Uffici dell'Ateneo in fase di lavorazione del documento.

Cerca...										
Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni	
	19/2025	alterego	Istituita	06/11/2025	08/11/2026		No			
	3/2026	Convenzione test	Cessata				No			

2 di 2 < 1 > 10 / page

Una volta che l'Ateneo avrà approvato la proposta di convenzione, il documento firmato dall'Ateneo verrà inviato all'azienda all'indirizzo e-mail (pec) indicato in piattaforma in fase di registrazione.

La struttura ospitante **dovrà firmare il documento ricevuto via pec** e, una volta firmato, dovrà essere inoltrato all'Ateneo tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.univpm.it

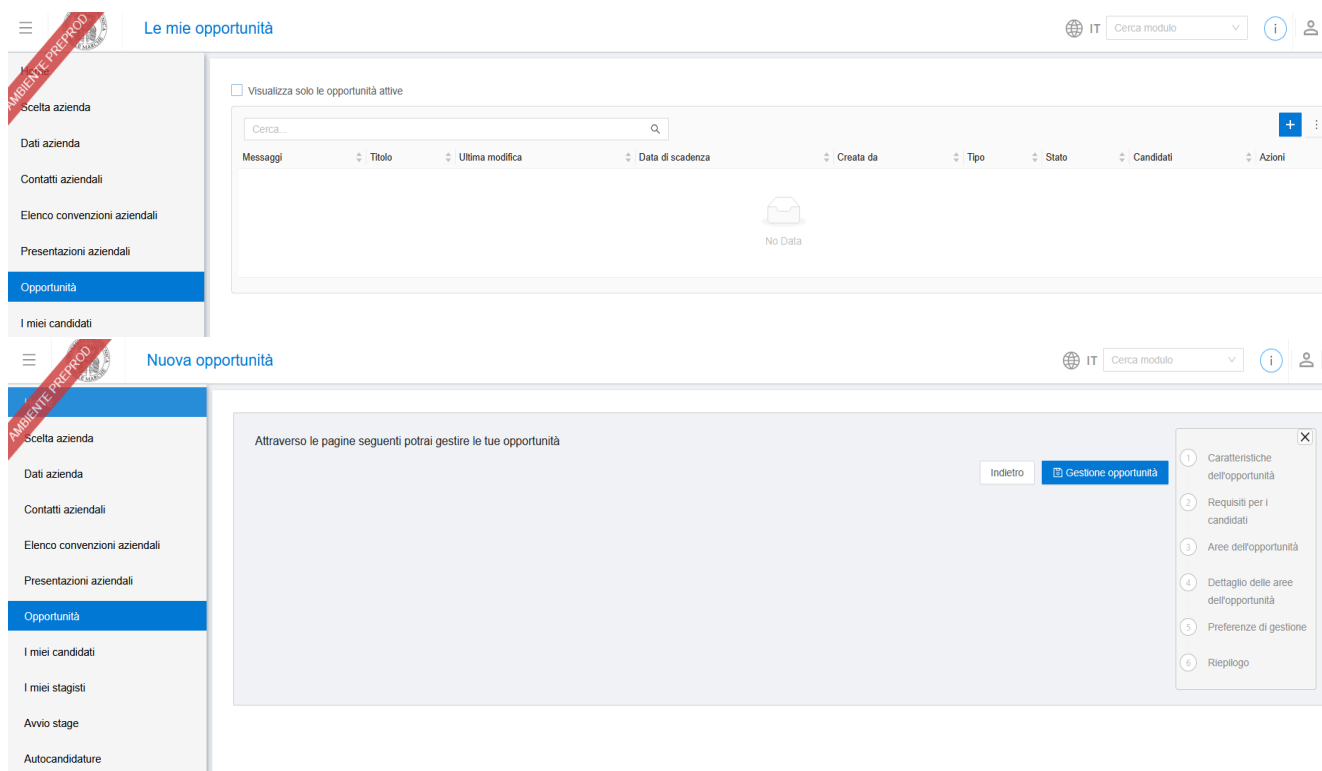
Una volta che l'Ateneo avrà ricevuto e protocollato il documento controfirmato dalla struttura ospitante, nel prospetto di riepilogo della sezione "Elenco convenzioni azienda" lo stato della convenzione risulterà "I - Istituita". Da quel momento sarà possibile inserire delle opportunità di tirocinio o avviare direttamente un tirocinio con una studentessa/uno studente.

Cerca...										
Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni	
	19/2025	alterego	Istituita	06/11/2025	08/11/2026		No			

6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO

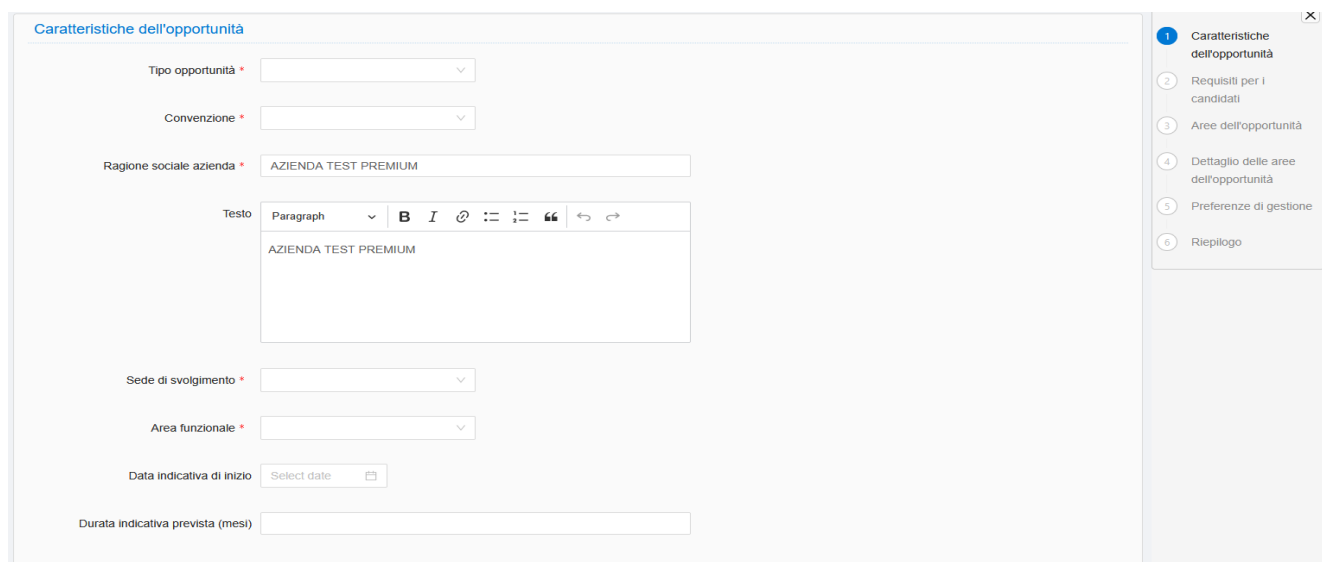
Opzione da scegliere se la struttura ospitante non conosce già il nome del tirocinante e vuole rendere visibile un'opportunità di tirocinio alla quale gli studenti potranno candidarsi in autonomia.

Accedere alla sezione "Opportunità" e cliccare sul  in alto a destra della schermata e quindi su "Gestisci opportunità" nella schermata successiva. Sarà possibile inserire un'opportunità solo se risulta attiva e vigente una convenzione con l'Ateneo



The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot, titled "Le mie opportunità", displays a sidebar menu with options like "Scelta azienda", "Dati azienda", "Contatti aziendali", "Elenco convenzioni aziendali", "Presentazioni aziendali", "Opportunità" (highlighted), "I miei candidati", and "I miei stagisti". The main area shows a table with columns: "Messaggi", "Titolo", "Ultima modifica", "Data di scadenza", "Creata da", "Tipo", "Stato", "Candidati", and "Azioni". A search bar and a "+ " button are visible. The bottom screenshot, titled "Nuova opportunità", shows a sidebar menu with options like "Scelta azienda", "Dati azienda", "Contatti aziendali", "Elenco convenzioni aziendali", "Presentazioni aziendali", "Opportunità" (highlighted), "I miei candidati", "I miei stagisti", "Avvio stage", and "Autocandidature". The main area contains a form titled "Attraverso le pagine seguenti potrai gestire le tue opportunità" with a "Gestione opportunità" button and a sidebar menu with options like "Caratteristiche dell'opportunità", "Requisiti per i candidati", "Aree dell'opportunità", "Dettaglio delle aree dell'opportunità", "Preferenze di gestione", and "Riepilogo".

Come primo passo è necessario descrivere le caratteristiche dell'opportunità (offerta di tirocinio) che si sta proponendo, avendo cura di compilare tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso). Il pulsante *Avanti* si abilita esclusivamente a seguito della compilazione di tutti i campi obbligatori previsti dal modulo.



The image shows a screenshot of the "Caratteristiche dell'opportunità" form. The form includes the following fields: "Tipo opportunità *" (dropdown), "Convenzione *" (dropdown), "Ragione sociale azienda *" (text input, containing "AZIENDA TEST PREMIUM"), "Testo" (rich text editor, containing "AZIENDA TEST PREMIUM"), "Sede di svolgimento *" (dropdown), "Area funzionale *" (dropdown), "Data indicativa di inizio" (date picker, containing "Select date"), and "Durata indicativa prevista (mesi)" (text input). A sidebar menu on the right contains options like "Caratteristiche dell'opportunità" (highlighted), "Requisiti per i candidati", "Aree dell'opportunità", "Dettaglio delle aree dell'opportunità", "Preferenze di gestione", and "Riepilogo".



Nel modulo successivo (se attivo) è necessario specificare i requisiti richiesti ai candidati e a seguire l'area disciplinare di riferimento (ovvero il raggruppamento che comprende il corso di studio per il quale si intende far valere quell'offerta di tirocinio).

Requisiti per i candidati

Titolo *

Testo *

Requisiti e competenze

Competenze Linguistiche

Lingua	Livello

Obiettivi formativi *

Competenze Informatiche

- 1 Caratteristiche dell'opportunità
- 2 **Requisiti per i candidati**
- 3 Aree dell'opportunità
- 4 Dettaglio delle aree dell'opportunità
- 5 Preferenze di gestione
- 6 Riepilogo

Selezione delle aree disciplinari

E' obbligatorio indicare almeno un'area.

☐ Seleziona tutto

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- 1 Caratteristiche dell'opportunità
- 2 Requisiti per i candidati
- 3 **Aree dell'opportunità**
- 4 Dettaglio delle aree dell'opportunità
- 5 Preferenze di gestione
- 6 Riepilogo

È possibile prevedere che i candidati alleghino il proprio CV o una lettera motivazionale apponendo l'apposito flag su una o entrambe le opzioni.

Deve inoltre essere specificata la durata della pubblicazione, espressa in giorni, ovvero il periodo entro il quale l'opportunità deve rimanere visibile nella bacheca dello studente. Tale durata coincide con il termine ultimo per candidarsi all'opportunità.



Preferenze di gestione

Referente aziendale * VENTOTTO AGOSTO - GSTVT... ▾

Ricevi Candidature * Su questo sistema ▾

Anche via mail ☐

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature

Visibile fino al

Usa etichette in inglese ☐

Documentazione e informazioni richieste

Selezione	Etichetta	Tipo domanda	Info aggiuntive
☐	Richiesta CV	Upload ▾	
☐	Richiesta lettera di motivazione	Upload ▾	
☐		▾	
☐		▾	
☐		▾	

Indietro **Avanti**

1 Caratteristiche dell'opportunità

2 Requisiti per i candidati

3 Aree dell'opportunità

4 Dettaglio delle aree dell'opportunità

5 Preferenze di gestione

6 Riepilogo

Rileggere il riepilogo di quanto inserito e cliccare su **“Salva”** e quindi su **“Pubblica”** per richiedere all’Ateneo di rendere visibile l’opportunità agli studenti dell’area disciplinare di interesse.

Caratteristiche dell'opportunità

Convenzione Tirocinio Curriculare

Tipo opportunità Tirocinio Curriculare

Ragione sociale azienda Azienda prova

Descrizione azienda L'azienda opera nel settore della comunicazione.

Salva **Pubblica**

Accedendo alla sezione **“Opportunità”** è possibile agire sulle opportunità elencate:



- La prima icona riporta ad un breve preview di quanto è stato inserito.
- L'icona della lente riporta al riepilogo completo dei dati inseriti.
- La terza icona consente di duplicare un'opportunità esistente, creando una nuova copia in stato di bozza.

Accedendo all'icona di modifica , è possibile aggiornare i dati e procedere con la richiesta di pubblicazione.

- L'icona a forma di lucchetto consente di chiudere anticipatamente l'iscrizione e la visibilità dell'opportunità rispetto alla data di scadenza prevista.
- L'ultima icona consente di prorogare la data di scadenza per l'iscrizione e la visibilità dell'opportunità.



Nella colonna 'Candidati' è visualizzato il numero di candidature ricevute per l'opportunità. Cliccando sul numero, si accede direttamente alla pagina 'I miei candidati' per la relativa consultazione.

Le mie opportunità

Visualizza solo le opportunità attive

Cerca...

Messaggi	Titolo	Data inserimento	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
	Opportunità studenti curriculari					Tirocinio Curriculare	Approvata	0	
	Opportunità 2 studenti curriculari					Tirocinio Curriculare	Approvata	41	
	Opportunità test					Tirocinio Curriculare	Bozza	0	

Accedendo alla sezione dei candidati, è possibile visualizzare e scaricare gli allegati caricati dagli studenti durante la fase di candidatura, qualora richiesti dall'opportunità.

È inoltre disponibile la funzionalità di esportazione dei dati in formato Excel, nonché la possibilità di selezionare una o più candidature per avviare il relativo iter di tirocinio.

La struttura ospitante ha facoltà di revocare la selezione di un candidato già individuato.

Home

Dati ente ospitante

Contatti ente ospitante

Elenco convenzioni ente ospitante

Presentazioni enti ospitanti

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Avvio tirocinio diretto

Autocandidature

Tags

no tag (2) tutti (2)

Seleziona tags Tagga candidati

Operazioni sui candidati

Scarica allegati Esporta su excel Scegli e avvia tirocinio Scegli e avvia tirocinio (con notifica) Annulla scelta Invia mail

	Nome	Note ateneo	Mie note	Ranking	Tags	Stato tirocinio	Azioni
☐	ANIK						
☐	MASSIMILIANO						

2 di 2 1 5 / page



Accedendo direttamente alla pagina '*I miei candidati*', la struttura ospitante può visualizzare l'elenco completo dei candidati relativi a tutte le opportunità pubblicate. Selezionando una specifica candidatura, si accede a una schermata di dettaglio contenente le informazioni del candidato e si può accettarne la candidatura cliccando sull'opzione "Scegli".

Candidatura di IT

« Indietro Scegli Scegli (con notifica) Invia mail Messaggi

Dati candidato

Nome	
Email	
Data candidatura	/2025 12 28
Stato candidatura	Presentata
Richiesta CV	pdf

Annotazioni

Mie note

Ranking 0/2000

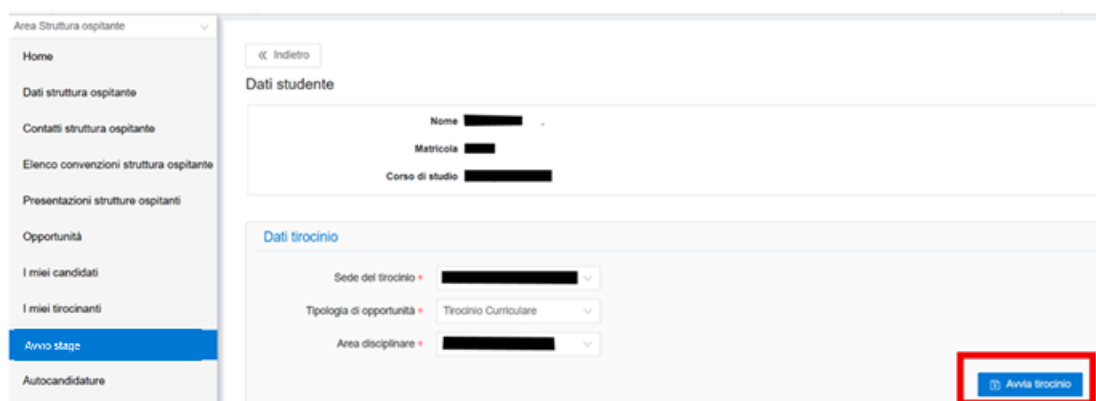
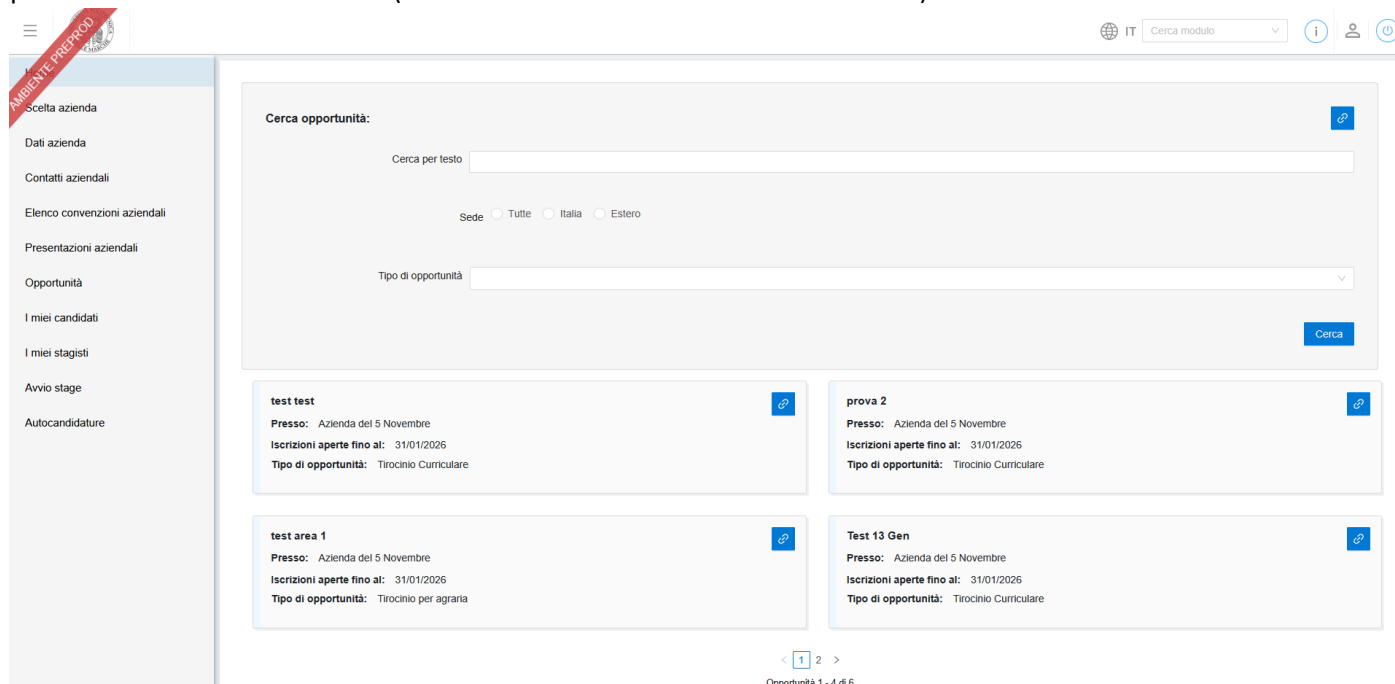
Il tirocinante selezionato viene automaticamente inserito nell'elenco presente nella sezione 'I miei tirocinanti'. Il passaggio successivo prevede la compilazione del Progetto formativo secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 9.

7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO

In alternativa all'inserimento di un'opportunità, qualora la struttura ospitante abbia preso contatti con uno studente (in possesso dei requisiti richiesti dal corso di studio di iscrizione), è possibile avviare direttamente la procedura di attivazione del tirocinio attraverso la voce di menu "Avvio stage".

Verranno proposte quindi le opportunità aperte alla candidatura degli studenti e dopo aver selezionato l'opportunità (selezionando l'opzione "tirocinio curriculare"), sarà possibile indicare lo studente scelto e procedere alla compilazione del Progetto Formativo secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 9.

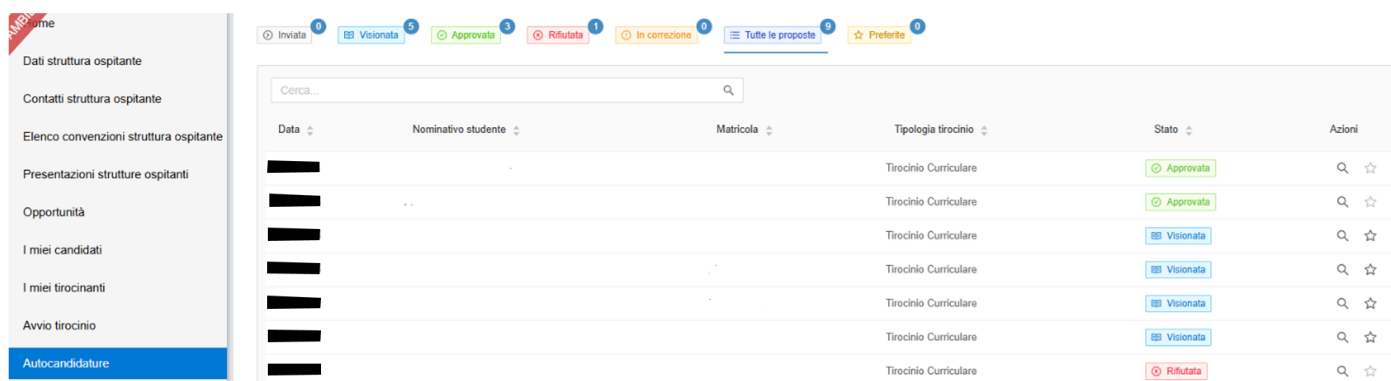
N.B. Se il corso di studio dello studente/studentessa non è compreso nell'area disciplinare selezionata dalla struttura ospitante e per la quale risulta vigente una convenzione con l'Ateneo il sistema non consentirà di procedere all'avvio del tirocinio (il comando "Avvia tirocinio" non sarà attivo).



8. GESTIONE AUTOCANDIDATURE

Dalla sezione “Autocandidature” la struttura ospitante può gestire ed eventualmente accettare le candidature di studenti che si autopropongono per lo svolgimento di un tirocinio senza avere previamente preso contatti con la struttura medesima.

Cliccando sull'icona della lente,  è possibile visualizzare i dettagli dell'autocandidatura: in questo modo lo stato passa automaticamente a "Visionata", aggiornamento che sarà visibile anche al tirocinante.



The screenshot shows the 'Autocandidature' section of a web application. On the left is a sidebar menu with options like 'Dati struttura ospitante', 'Contatti struttura ospitante', 'Elenco convenzioni struttura ospitante', 'Presentazioni strutture ospitanti', 'Opportunità', 'I miei candidati', 'I miei tirocinanti', 'Avvio tirocinio', and 'Autocandidature' (which is highlighted). The main area features a top navigation bar with status filters: 'Inviata' (0), 'Visionata' (5), 'Approvata' (3), 'Rifiutata' (1), 'In correzione' (0), 'Tutte le proposte' (9), and 'Preferite' (0). Below this is a search bar and a table with columns: 'Data', 'Nominativo studente', 'Matricola', 'Tipologia tirocinio', 'Stato', and 'Azioni'. The table lists several 'Tirocinio Curriculare' entries with various states: 'Approvata' (green), 'Visionata' (blue), and 'Rifiutata' (red). Each row has a magnifying glass icon in the 'Azioni' column.

Data	Nominativo studente	Matricola	Tipologia tirocinio	Stato	Azioni
			Tirocinio Curriculare	Approvata	
			Tirocinio Curriculare	Approvata	
			Tirocinio Curriculare	Visionata	
			Tirocinio Curriculare	Visionata	
			Tirocinio Curriculare	Visionata	
			Tirocinio Curriculare	Visionata	
			Tirocinio Curriculare	Rifiutata	

Nella pagina di dettaglio, il referente della struttura ospitante può consultare le informazioni del tirocinante, il curriculum vitae allegato e il messaggio di presentazione inviato in fase di autocandidatura.

In caso di rifiuto dell'autocandidatura, il referente della struttura è tenuto a fornire una motivazione compilando il campo “Messaggio per il candidato”. In alternativa, per procedere con l'approvazione, è sufficiente cliccare sul pulsante *Accetta autocandidatura*, posizionato in basso a destra.

A seguito dell'accettazione dell'autocandidatura, in fondo alla pagina a sinistra viene visualizzato il link denominato “**Apri il progetto formativo**” che consente l'accesso diretto alla pagina per la compilazione del Progetto Formativo (cfr. paragrafo 9). Il tirocinante viene automaticamente inserito nell'elenco della sezione *I miei tirocinanti*.

Messaggio per il candidato

Nessun messaggio

[Apri il progetto formativo](#)

9. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO

A seguito della selezione del tirocinante secondo una delle modalità illustrate nei paragrafi precedenti (accettazione di autocandidatura dello studente o di candidatura a un'opportunità di tirocinio pubblicata dalla struttura ospitante o tramite Avvio tirocinio diretto), è necessario procedere alla compilazione del Progetto Formativo.

Accedere alla sezione “I miei tirocinanti” e cliccare sulla scritta “Vedi” nella colonna “Progetto formativo” in corrispondenza dello studente di interesse**.

Cerca...	Stato	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati e documenti	Proroghe	Valutazione	Periodi
	Confermata	AM.		Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
		Opportunità per tirocinio concordato		Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
		Opportunità per tirocinio concordato		Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi

I dati identificativi dello studente vengono recuperati direttamente dal sistema.

I campi per i quali è richiesta la compilazione obbligatoria sono contenuti nei seguenti TAB:

- **Informazioni aggiuntive struttura ospitante**
- **Informazioni generali** in cui è richiesto di inserire la durata prevista (in ore) del tirocinio, la data di inizio e fine e di associare il tutor aziendale che seguirà l'attività di tirocinio
- **Contenuti e attività** nel quale devono essere definiti gli obiettivi formativi e le attività oggetto del tirocinio, nonché i CFU (crediti formativi universitari) ad esso associati

Per poter compilare il progetto formativo è opportuno assicurarsi di:

- aver inserito il tutor aziendale nella sezione «*area struttura ospitante – contatti*» e nel caso di tutor per il quale siano richiesti particolari requisiti o una professione specifica di aver compilato gli ulteriori dati obbligatori richiesti.
- aver inserito la sede operativa del tirocinio nella sezione «*area azienda – sedi*».

Progetto formativo da compilare

Struttura ospitante ● La struttura ospitante deve compilare il progetto formativo

Studente ●

Ateneo ●

Dati candidatura

Informazioni aggiuntive struttura ospitante Informazioni generali ☒ Facilitazioni ☒ Figure professionali ☐ Contenuti e attività

Studente

Matricola XXXXXXXXXX

Nominativo

Nato a

Nato il

Nazione XXXXXXXXXX

Codice Fiscale

Telefono

Cellulare

Email XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX

Corso di laurea XXXXXXXXXX

Anno di corso 3

**Nel caso di Avvio di tirocinio diretto o di autocandidatura l'accesso al progetto formativo può avvenire anche direttamente attraverso il link che si attiva a seguito dell'avvio del tirocinio o dell'accettazione dell'autocandidatura come descritto nei rispettivi paragrafi 7 e 8.



Una volta completata la compilazione delle varie sezioni del progetto formativo cliccare su “Salva e invia”.
Lo stato del Progetto Formativo cambia da “Da compilare” a “Compilato” e deve essere esaminato dal tutor accademico supervisore del tirocinio.

Il tutor accademico può approvare il Progetto Formativo o richiedere modifiche/integrazioni, riportandone lo stato in “Da compilare”

Il referente della struttura ospitante dovrà recepire le modifiche proposte dal tutor accademico inserendole/integrandole nei corrispondenti campi e inviare nuovamente la versione aggiornata del progetto formativo.

The screenshot shows a web form with several tabs at the top: "Dati candidatura", "Informazioni aggiuntive struttura ospitante", "Informazioni generali", "Facilitazioni", "Figure professionali", and "Contenuti e attività". The "Contenuti e attività" tab is active. Below the tabs, there are three sections for "Obiettivi formativi":

- "Obiettivi formativi dall'opportunità": A large empty text area with a character count of 0 / 4000.
- "Obiettivi formativi": A text area containing the text "Acquisire competenze pratiche nella gestione dei processi comunicativi." with a character count of 12 / 4000.
- "Obiettivi formativi (proposto da tutor accademico)": A text area containing the text "Dettagliare meglio gli obiettivi formativi specificando....." with a character count of 19 / 4000.

A large red curved arrow points from the "Obiettivi formativi" section towards the right, indicating a transition or action.

Prima di avviare le attività di tirocinio, è necessario che il progetto formativo venga:

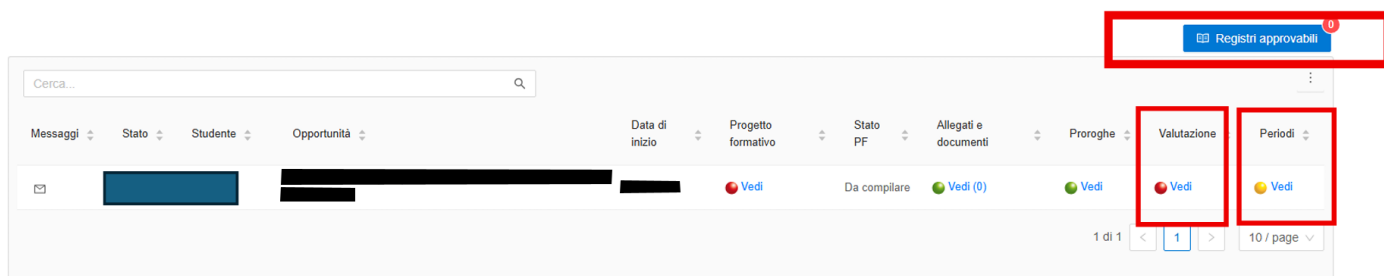
- approvato dal Tutor Accademico,
- accettato dallo studente,
- validato dagli Uffici dell'Ateneo, che ne imposteranno lo stato su “Avviato”.

Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati e documenti	Proroghe	Valutazione	Periodi
Anna Maria	Opportunità [redacted]	[redacted]	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Anna Maria	Opportunità per tirocinio [redacted]	[redacted]	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
[redacted]	Opportunità per tirocinio [redacted]	[redacted]	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
Anna Maria	Opportunità per tirocinio [redacted]	[redacted]	Vedi	Avviato	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi

10. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale, accedendo alla sezione “I miei Tirocinanti” deve:

- verificare e approvare il registro presenze, accessibile, solo a conclusione del periodo di tirocinio, cliccando sull’opzione “Vedi” della colonna “Periodi” in corrispondenza del tirocinante di interesse o dal pulsante “Registri approvabili”
- compilare il questionario di raccolta delle opinioni sul tirocinio appena concluso, accessibile cliccando sull’opzione “Vedi” della colonna “Valutazione” in corrispondenza del tirocinante di interesse.



The screenshot shows a web interface for managing interns. At the top right, a blue button labeled "Registri approvabili" with a red notification badge is highlighted. Below it, a table lists interns with columns for various metrics. The "Valutazione" and "Periodi" columns are highlighted with red boxes, each containing a red "Vedi" button. The "Periodi" column also shows a yellow "Vedi" button. The table includes a search bar, a filter menu, and a pagination bar at the bottom.

Cerca...	Messaggi	Stato	Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati e documenti	Proroghe	Valutazione	Periodi
						Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi