

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.

The screenshot shows a web interface for an accreditation request. At the top, it says "UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA" and "Richiesta accreditato: Prova 03.12". On the left is a dark navigation menu with "Home", "Login", and "Richiesta accreditato". The main content area is titled "Aree disciplinari" and contains a section "Selezionare le aree disciplinari dell'azienda" with a list of checkboxes for various disciplines: Area disciplinare (dropdown), 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, and Ingegneria Civile. On the right, a vertical progress indicator shows 10 steps: 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 (highlighted in blue), 9. Allegati, and 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**.

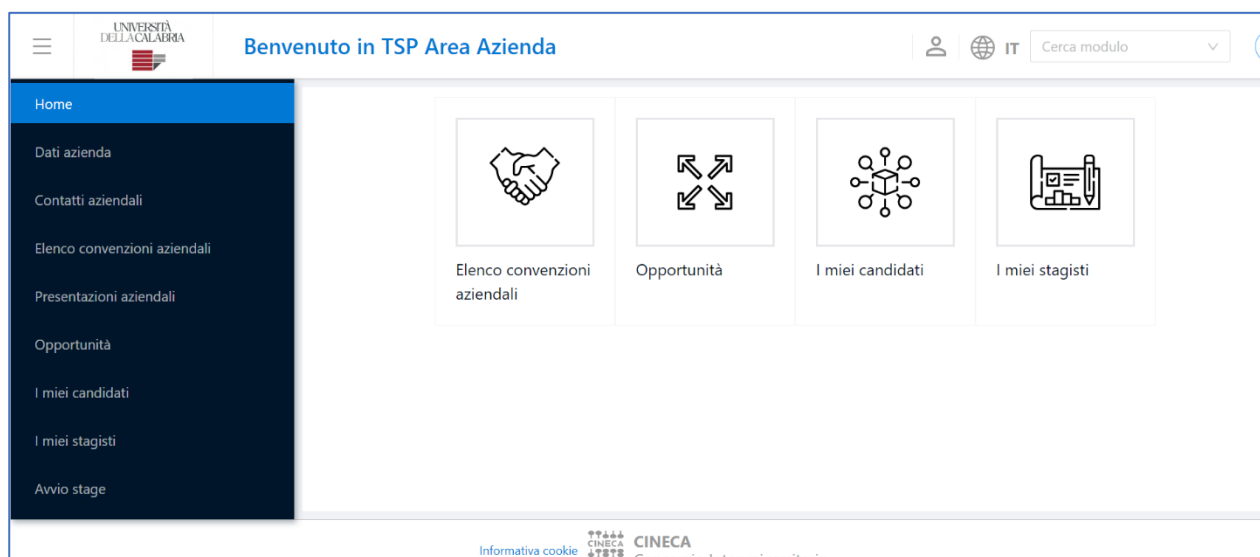
Se la richiesta di accredito è accettata dall'Ateneo, si potrà accedere al sistema e procedere con l'istituzione di una o più convenzioni, la pubblicazione delle opportunità di tirocinio e l'avvio del tirocinio con studentesse e studenti.

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*).



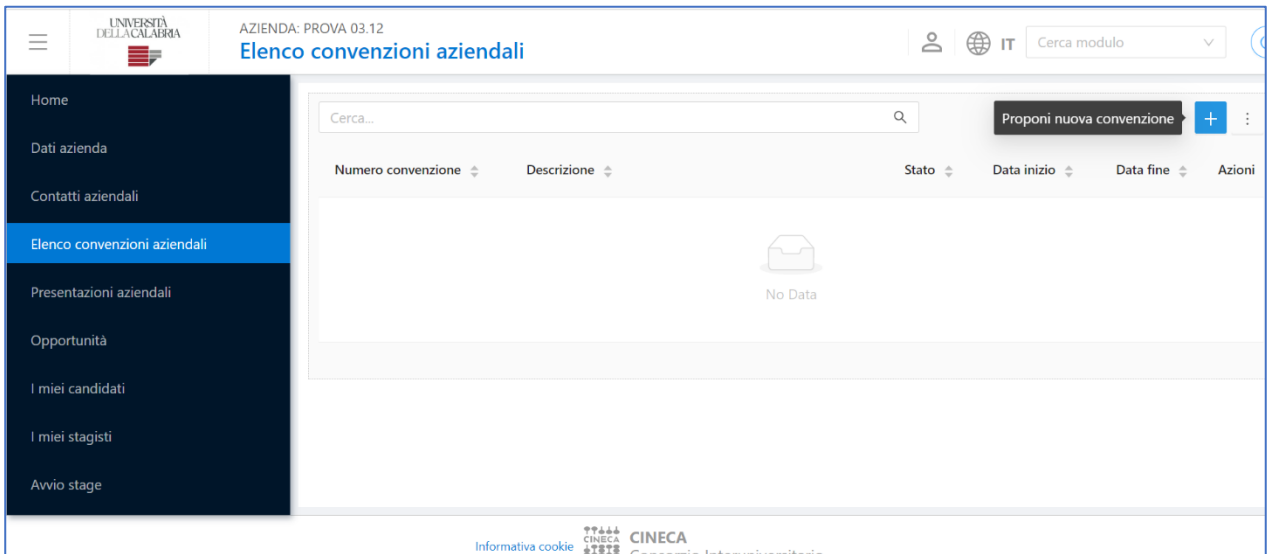
Apparirà questa schermata:



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.

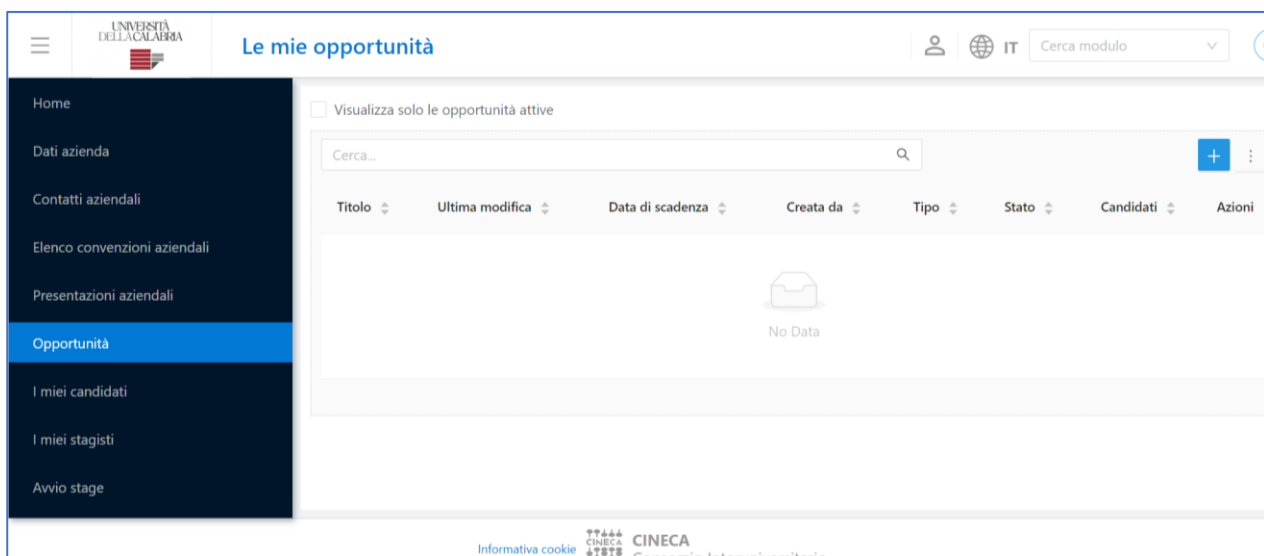
3. Inserimento di un'opportunità di tirocinio

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.

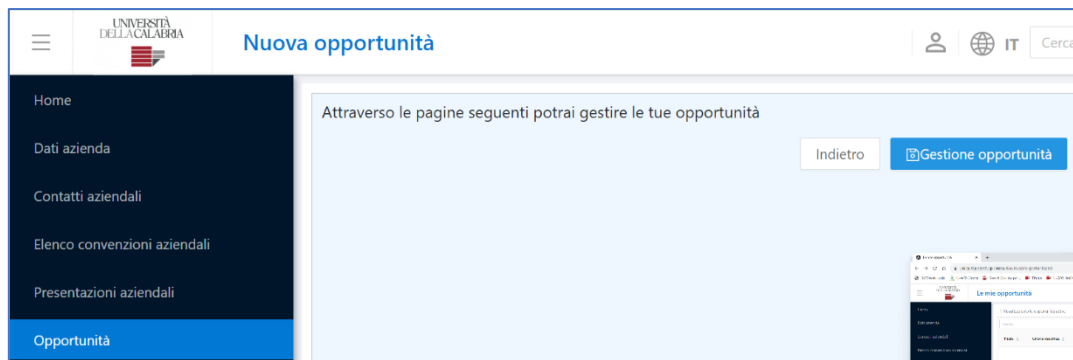
Accedere alla maschera "Opportunità".



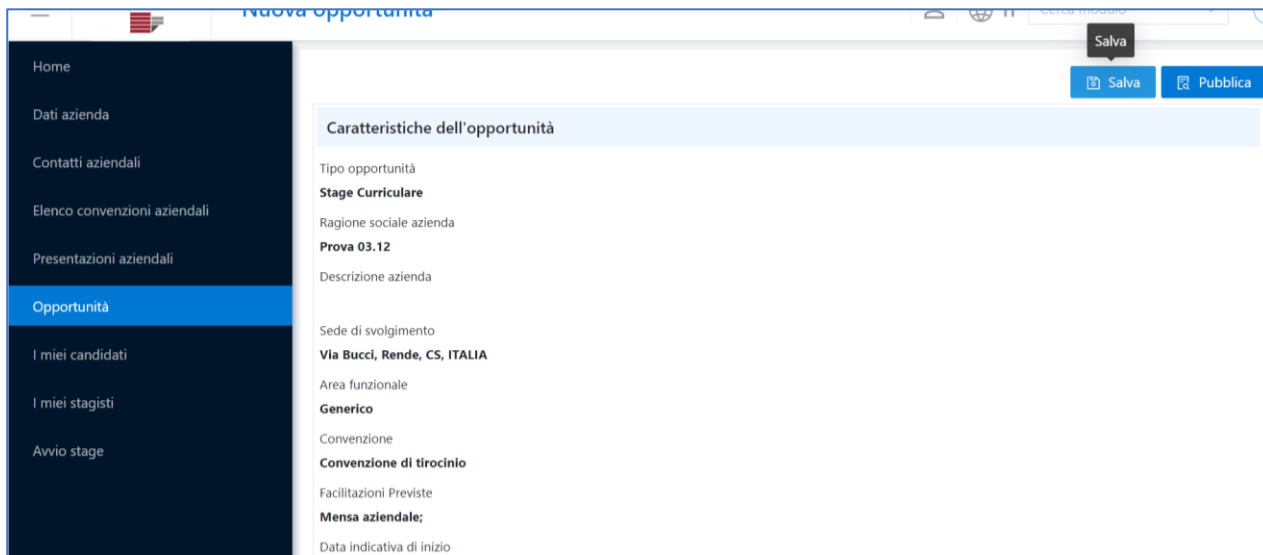
Inserire una nuova opportunità cliccando sul riquadro con indicato il segno +.



Successivamente, cliccare su “Gestione opportunità”.

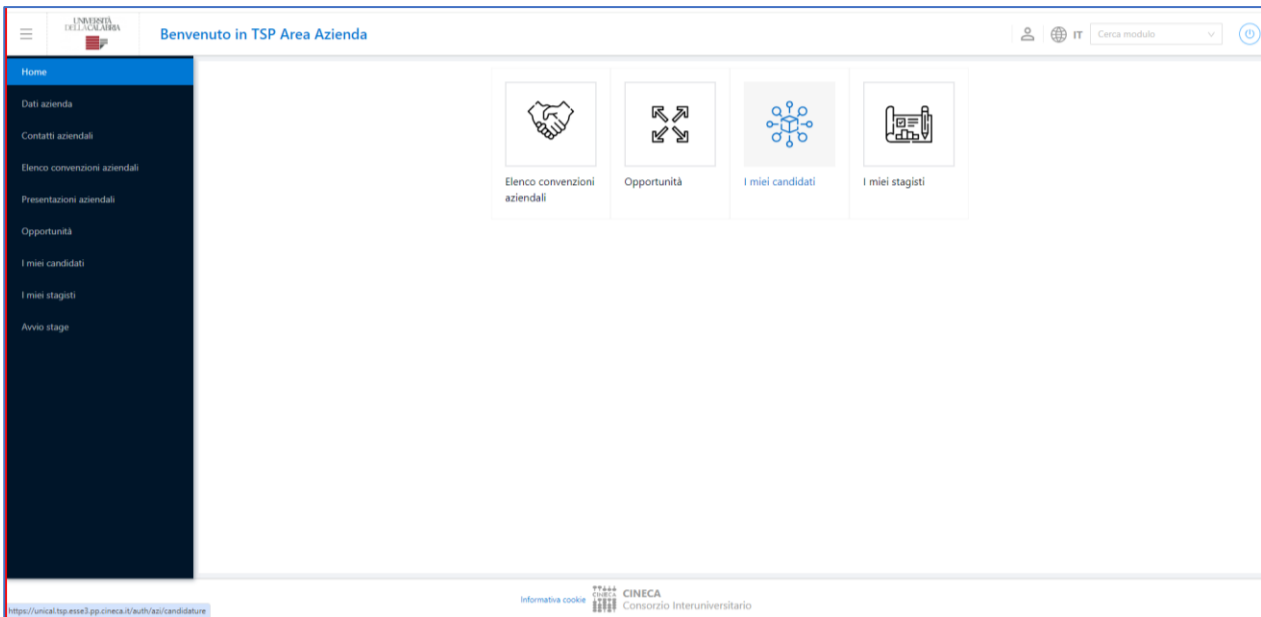


Inserire le informazioni richieste, rileggere le caratteristiche dell'opportunità e cliccare su “Salva” e “Pubblica”.

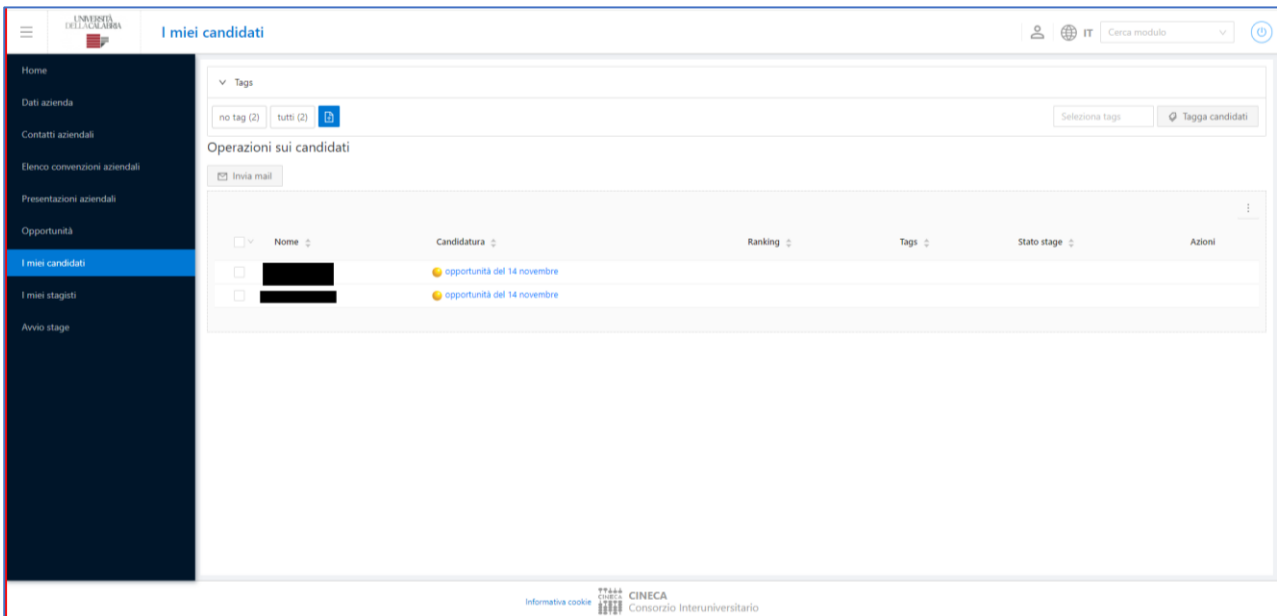


In seguito all'approvazione dell'opportunità da parte dell'Ufficio d'Ateneo preposto, studentesse e studenti potranno candidarsi all'opportunità inserita.

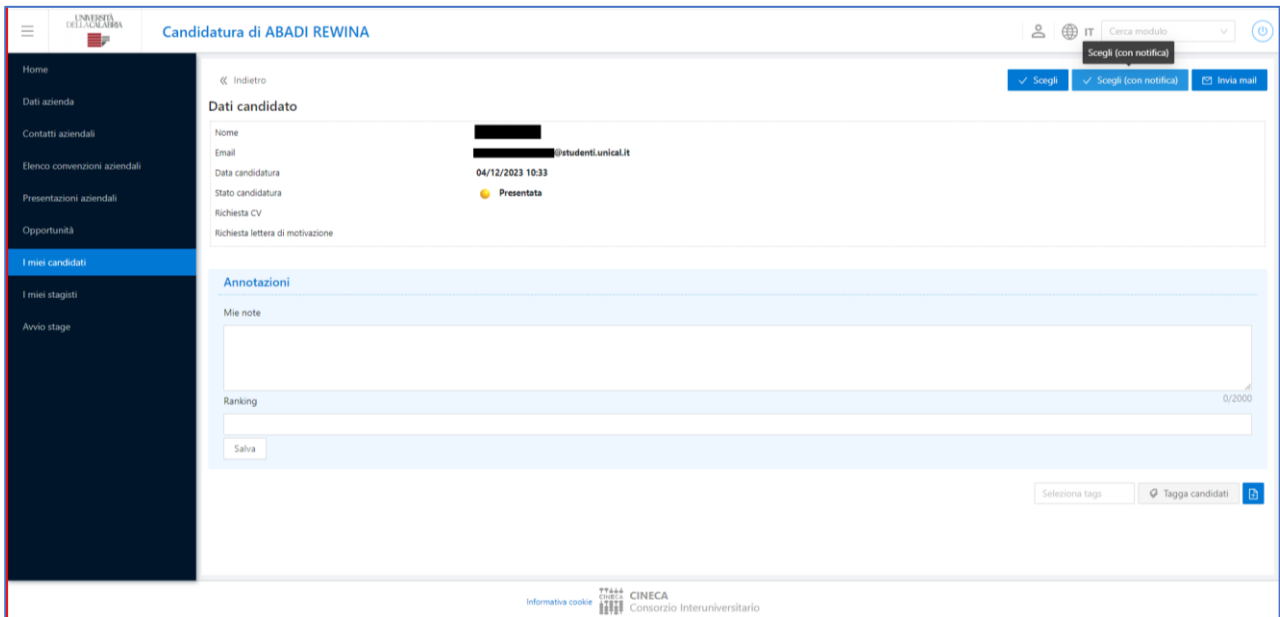
L'azienda avrà la possibilità di monitorare le candidature nella sezione ***"I miei candidati"***.



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



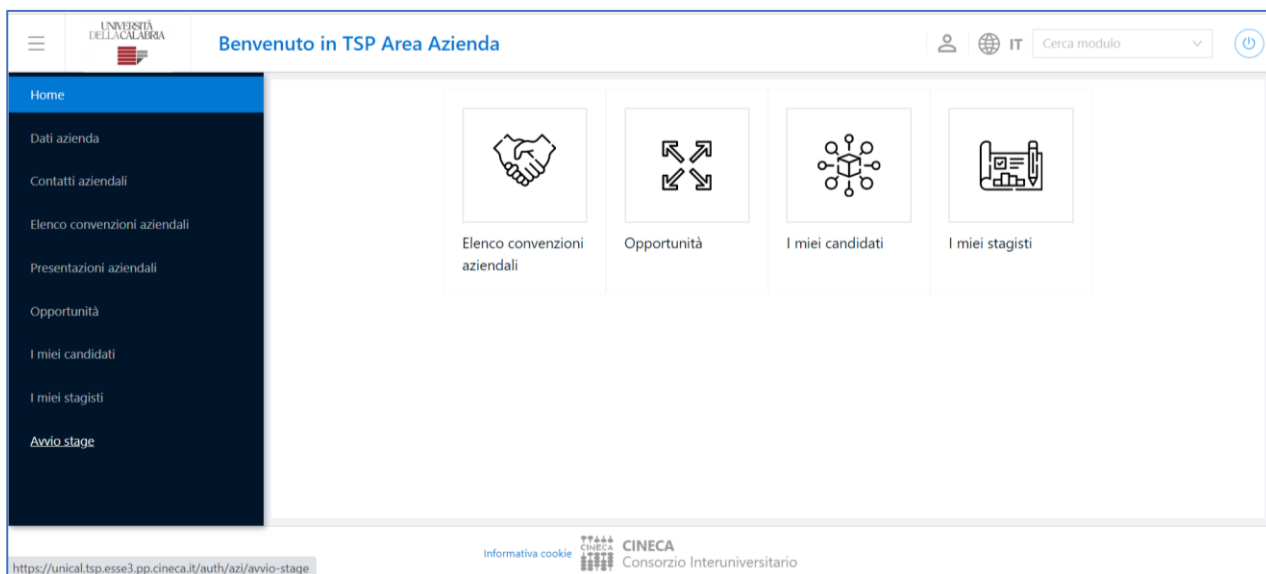
Da questa schermata è possibile accedere alla singola candidatura e, eventualmente, sceglierla cliccando su “Scegli (con notifica)”.



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

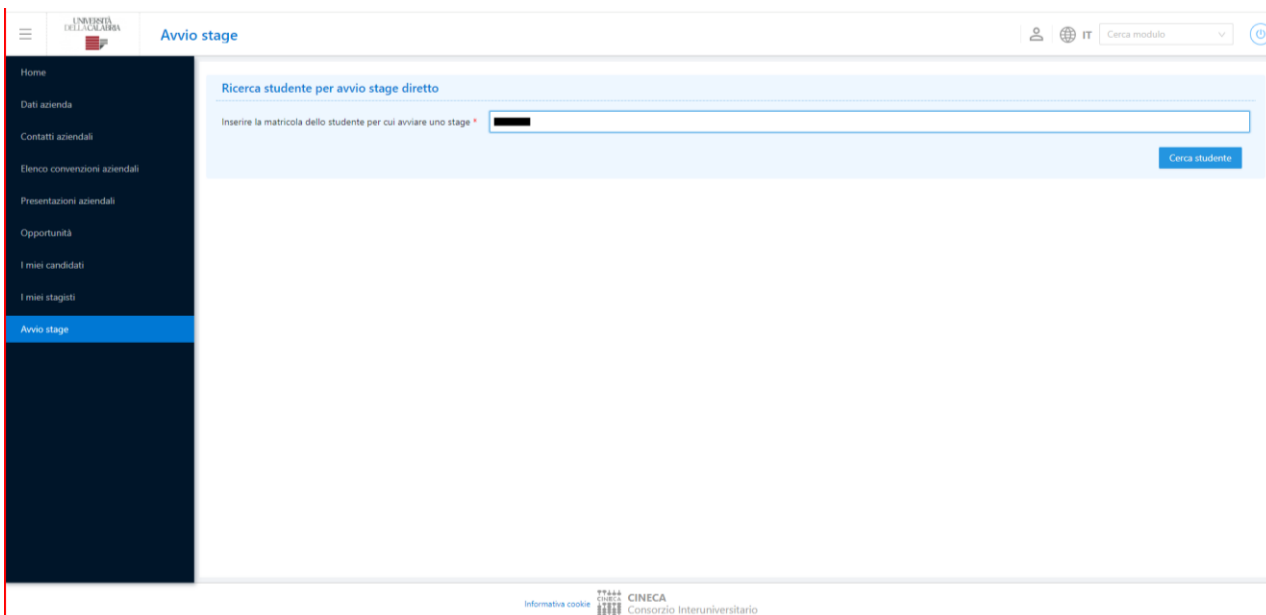
4. Avvio Stage

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 sidebar 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 navigation bar includes the University of Calabria logo, the title 'Benvenuto in TSP Area Azienda', a user profile icon, a globe icon, the text 'IT', a search box labeled 'Cerca modulo', and a power icon. The footer contains the URL 'https://unical.tsp.esse3.pp.cineca.it/auth/azi/avvio-stage', an 'Informativa cookie' link, and the CINECA logo with the text 'Consorzio Interuniversitario'.

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



The screenshot shows the 'Avvio stage' page. The sidebar menu is identical to the previous screenshot, with 'Avvio stage' highlighted in blue. The main content area is titled 'Ricerca studente per avvio stage diretto' and contains a form with the instruction 'Inserire la matricola dello studente per cui avviare uno stage *'. A text input field contains a redacted student ID. To the right of the input field is a blue button labeled 'Cerca studente'. The top navigation bar and footer are the same as in the previous screenshot.

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

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Avvio stage

Home

Dati azienda

Contatti aziendali

Elenco convenzioni aziendali

Presentazioni aziendali

Opportunità

I miei candidati

I miei stagisti

Avvio stage

« Indietro

Dati studente

Nome [REDACTED]

Matricola [REDACTED]

Corso di studio [0801] - SOCIOLOGIA, COOPERAZIONE E SVILUPPO

Dati stage

Sede dello stage * []
Il campo Sede dello stage è obbligatorio

Tipologia di opportunità * []
Il campo Tipologia di opportunità è obbligatorio

Area disciplinare []

Convenzione []

Avvia stage

Informatica cookie

CINECA
Consorzio Interuniversitario

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

Studente

Ateneo

Studente

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

Anni frequentazione

0726 - MATEMATICA

3

0

L'azienda deve compilare il progetto formativo

Lo studente deve fare domanda di riconoscimento crediti

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 displays the 'I miei stagisti' web application interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'I MIEI STAGISTI Azienda: test_14_11_corso', and a search bar. A sidebar on the left lists various menu items, with 'I miei stagisti' highlighted. The main content area features a table with columns for 'Stato', 'Studiante', 'Opportunità', 'Data di inizio', 'Progetto formativo', 'Allegati', 'Proroghe', 'Valutazione', and 'Periodi'. A red button labeled 'Registri approvabili' is visible in the top right corner of the table area. The footer contains logos for 'INFORMATICA COOKIES', 'CINECA', and 'Consorzio Interuniversitario'.

Stato	Studiante	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