



GUIDA UTILIZZO TSP 2.0

Link di accesso: <https://tirocini.unisalento.it/>

Sommario

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	2
CANDIDATURA AD UNA OPPORTUNITA' DI TIROCINIO PUBBLICATA DA UN'AZIENDA-ENTE	3
INVIO DELLA CANDIDATURA	5
AUTOCANDIDATURA	7
TIROCINIO A SEGUITO DI CONTATTO DIRETTO (AVVIO DIRETTO)	10
INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	10
COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE	12
COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO VALUTATIVO	14
CHIUSURA DELLA PROCEDURA	15



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per la gestione del proprio tirocinio curriculare, lo studente deve collegarsi alla piattaforma **TSP 2.0**. L'accesso al sistema avviene utilizzando le medesime credenziali (User ID e Password) impiegate per la consultazione dell'area riservata del portale studenti.

Attraverso il portale TSP 2.0, lo studente ha la possibilità di:

- Presentare la domanda di **avvio del tirocinio** curriculare;
- Monitorare in tempo reale tutte le **fasi successive** e gli stati di avanzamento legati allo svolgimento dell'attività formativa.

Per operare nel sistema, l'utente deve effettuare il **Login** inserendo le proprie credenziali di Ateneo. Una volta completata correttamente l'autenticazione, verrà visualizzata la schermata principale (Dashboard) dalla quale sarà possibile gestire le proprie pratiche.

All'interno della **Homepage Stage**, lo studente ha a disposizione un riepilogo di tutte le principali azioni e sezioni relative al proprio percorso di tirocinio. Il menu principale si articola nelle seguenti voci:

- **I miei stage:** in questa sezione sono visualizzate tutte le pratiche (domande di stage) suddivise per stato operativo: *Confermato*, *Avviato* o *Concluso*. Da qui è possibile accedere direttamente ai dettagli di ogni singola esperienza.
- **Ricerca Azienda:** consente di consultare l'elenco completo di tutti gli enti e le aziende già convenzionati con il Dipartimento o con l'Ateneo.



- **Ricerca Opportunità:** permette di visualizzare le offerte di tirocinio pubblicate direttamente dalle aziende in bacheca.
- **Le mie opportunità salvate:** raccoglie le offerte di tirocinio che lo studente ha selezionato e salvato per una consultazione successiva.
- **Le mie candidature:** sezione dedicata al monitoraggio delle candidature inviate in risposta a una o più opportunità pubblicate.
- **Le mie ricerche salvate:** offre la possibilità di accedere rapidamente ai filtri di ricerca impostati e salvati precedentemente dall'utente.
- **Proposte di Stage:** in quest'area lo studente ha la possibilità di inoltrare una proposta di stage spontanea (Autocandidatura).

Lo studente può presentare la domanda di tirocinio esclusivamente presso **Soggetti Ospitanti** che abbiano una convenzione attiva e valida per il proprio corso di studio. La procedura può essere avviata secondo tre modalità principali:

- **Risposta a un'Offerta (Bacheca Ricerca Opportunità):** Attraverso la sezione "**Ricerca Opportunità**", lo studente ha la possibilità di consultare tutte le offerte di tirocinio pubblicate dalle aziende e approvate dagli uffici dell'Ateneo. Per manifestare il proprio interesse, è necessario inviare la candidatura formale cliccando sul tasto "**Candidati**".
- **Autocandidatura:** Qualora lo studente abbia già preso accordi con un'azienda accreditata che non ha pubblicato specifiche offerte in bacheca, può procedere inviando una proposta spontanea. In questo caso, deve utilizzare la funzione "**Autocandidatura**" per sottoporre il proprio profilo al soggetto ospitante scelto.
- **Avvio Diretto:** Questa modalità prevede che sia l'azienda a dare inizio alla procedura su **TSP 2.0**. Il referente aziendale inserisce direttamente il **numero di matricola** dello studente prescelto. A seguito di questa operazione, lo studente riceve una notifica dal sistema e visualizza la pratica già preimpostata e pronta per i passaggi successivi all'interno della propria dashboard personale.

CANDIDATURA AD UNA OPPORTUNITÀ' DI TIROCINIO PUBBLICATA DA UN'AZIENDA-ENTE

Per consultare le offerte di stage pubblicate dalle strutture ospitanti convenzionate con l'Ateneo, lo studente deve accedere al menu **RICERCA OPPORTUNITÀ**.

Il sistema permette di individuare le posizioni aperte attraverso diversi criteri di selezione:

- **Parole chiave:** la ricerca può essere effettuata inserendo termini specifici, anche parziali. In questo caso, è necessario utilizzare il simbolo **%** prima e dopo il termine inserito per estendere la ricerca.



- **Tipologia di opportunità:** è possibile filtrare le offerte in base alla natura dello stage proposto.
- **Elenco cronologico:** nella parte inferiore della schermata sono elencate tutte le opportunità disponibili, ordinate automaticamente dalla più recente alla meno recente.

Per una selezione più accurata, lo studente ha a disposizione una modalità di **ricerca avanzata**. Questa funzione consente di applicare ulteriori filtri (come area geografica, settore aziendale o requisiti specifici), facilitando l'individuazione dell'opportunità più coerente con il proprio percorso di studi.

Per consultare le informazioni analitiche di un'offerta, lo studente deve cliccare sulla relativa **card** dell'opportunità. Qualora la posizione sia di suo interesse, può procedere all'invio della candidatura tramite il comando **“CANDIDATI A QUESTA OPPORTUNITÀ”**, posizionato in alto a destra nella schermata.

Vincoli all'invio della candidatura

Il sistema automatizzato consente l'invio formale della candidatura solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- L'opportunità deve essere **attiva e pertinente** per il corso di studio dello studente.
- Lo studente deve essere in possesso dei **requisiti minimi** (es. numero di CFU acquisiti) previsti dal proprio regolamento didattico per l'avvio del tirocinio.



Qualora lo studente non soddisfi i requisiti richiesti, nel dettaglio dell'opportunità comparirà il messaggio inibitorio: *“L'iscrizione a quest'offerta non è possibile per questo candidato”*.

Attraverso il pulsante **“SALVA TRA I PREFERITI”**, lo studente ha la possibilità di memorizzare l'opportunità all'interno della sezione **“LE MIE OPPORTUNITÀ SALVATE”**. Questa funzione permette di recuperare l'offerta e sottoporre la propria candidatura in un secondo momento, purché entro la data di scadenza prevista dal bando.

« Indietro Salva tra i preferiti Candidati a questa opportunità

Non risultati candidato a questa opportunità

Candidature dal 02/02/2026 al 28/02/2026.

Tirocinio Curriculare

Azienda	[REDACTED]
Sede svolgimento	[REDACTED]
Area funzionale	Generico
Data indicativa inizio	02/02/2026
Durata indicativa prevista	30 gg
Numero di posti previsti	3

INVIO DELLA CANDIDATURA

Dopo aver selezionato il comando **“Candidati a questa opportunità”**, lo studente visualizza una schermata di riepilogo nella quale è richiesto l’inserimento di un **breve messaggio di presentazione** destinato alla struttura ospitante.

Completamento della domanda

- **Messaggio Motivazionale:** Lo studente può utilizzare questo spazio per presentarsi e descrivere le proprie motivazioni.
- **Attivazione del comando:** Una volta compilati i campi obbligatori, il pulsante **“Mi candido”** si attiva automaticamente, segnalando la correttezza formale della richiesta.
- **Invio definitivo:** Per completare la procedura e trasmettere ufficialmente il proprio profilo all'azienda, lo studente deve cliccare su **“Mi candido”**.



« Indietro

Carriera

Ti stai candidando all'opportunità con la matricola [REDACTED] e il corso di studi di [REDACTED]

Dati e-mail

Email * [REDACTED]

Messaggio inviato dal candidato

In caso di candidatura è necessario inviare un messaggio di presentazione

[REDACTED]

Mi candido

Tutte le candidature trasmesse dallo studente sono consultabili all'interno della sezione dedicata “**Le mie candidature**”. Attraverso questa pagina, è possibile monitorare l'andamento delle proprie richieste e lo stato di valutazione da parte degli enti.

Il sistema consente allo studente di **ritirare la propria candidatura** entro un termine massimo di **un'ora dall'invio**, cliccando sull'apposita icona di cancellazione presente accanto alla domanda. Trascorso tale intervallo, la candidatura non potrà più essere rimossa autonomamente.

La struttura ospitante riceve i profili, procede alla valutazione delle candidature e seleziona quelle ritenute più idonee. Una volta individuato il candidato, l'azienda **avvia la procedura informatica** per l'attivazione effettiva del tirocinio sulla piattaforma.

AMBIENTE PREPROD

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Le mie candidature

Area studente

Home

I miei stage

Ricerca azienda

Ricerca opportunità

Le mie opportunità salvate

Le mie candidature

Le mie ricerche salvate

Proposte di stage

Nessuna candidatura presente



All'interno della sezione **“Le mie ricerche salvate”**, lo studente ha la possibilità di memorizzare i filtri e i parametri impostati durante la consultazione della bacheca opportunità.

Questa funzionalità permette di:

- **Recuperare i criteri di selezione:** i filtri (parole chiave, area geografica, settore) possono essere riutilizzati in sessioni successive senza doverli reinserire manualmente.
- **Velocizzare la consultazione:** l'utente può monitorare periodicamente l'inserimento di nuove offerte pertinenti al proprio profilo, facilitando così l'individuazione di future candidature.

AUTOCANDIDATURA

La modalità di **autocandidatura** consente allo studente di proporsi proattivamente per lo svolgimento del tirocinio presso una struttura ospitante (azienda o ente) già convenzionata con l'Ateneo.

Affinché l'autocandidatura sia valida, la convenzione della struttura deve essere **attiva** e pertinente al corso di studio di iscrizione dello studente.

- Per consultare l'elenco completo delle strutture disponibili, lo studente deve selezionare la funzione **“Ricerca azienda”** all'interno dell'applicativo.

In presenza di studenti con più carriere attive o pregresse (ad esempio studenti magistrali, immatricolati a seguito di rinuncia o passaggi di corso), il sistema richiede obbligatoriamente di specificare per quale **carriera** si intende inoltrare la proposta di stage.

The screenshot displays the 'Elenco Aziende' (Company List) search interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Ambiente pre-prod', 'I miei stage', and 'Ricerca azienda' (which is highlighted). The main search area, titled 'Ricerca aziende', features a 'Ricerca aziende' toggle switch and several input fields: 'Carriera' (a dropdown menu with the placeholder 'Selezionare una carriera'), 'Ragione sociale' (a text input field), 'Presentazione' (a text input field), 'Settore ateco' (a dropdown menu with the placeholder 'Selezionare un settore'), and 'Area geografica' (a dropdown menu with the placeholder 'Selezionare un'area'). The top of the interface shows the 'Università del Salento' logo and the page title 'Elenco Aziende'.

Qualora lo studente intenda candidarsi presso una struttura ospitante specifica già nota, può effettuare una ricerca mirata inserendo la denominazione dell'ente nel campo **“Ragione sociale”**.

- **Ricerca parziale:** Se non si conosce la denominazione completa, è possibile ricercare anche una parte del nome inserendola tra il simbolo della percentuale (esempio: **%NOMEAZIENDA%**).



- **Visualizzazione Opportunità:** Cliccando sulla card della struttura di interesse, lo studente può visualizzare le eventuali proposte di tirocinio (opportunità) già pubblicate e procedere alla candidatura standard.

In assenza di opportunità attive in bacheca, lo studente ha comunque la facoltà di verificare la disponibilità della struttura ad accoglierlo inviando un'**autocandidatura** tramite l'apposita funzione.

NOTA BENE: Il sistema informatico consente l'inoltro dell'autocandidatura esclusivamente se lo studente è in possesso dei **requisiti minimi** previsti dal proprio regolamento didattico

The screenshot shows a web interface for a university's career portal. On the left is a navigation menu with options like 'miei stage', 'Ricerca azienda', 'Ricerca opportunità', etc. The main content area is titled 'Autocandidatura' and is highlighted with a red box. It contains two sections: 'Anagrafica' (Company Information) and 'Convenzioni' (Agreements). The 'Anagrafica' section shows details for an agricultural company, including 'Settore aziendale: Agricoltura', 'Numero dipendenti: 0-5', and 'Sito web:'. Below this is a 'Presentazione' field with the text 'Coltivazione prodotti cereali e coltivazione frutteti'. The 'Convenzioni' section shows a table with columns for 'Convenzione', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Periodo'. The first row shows 'SOCIETA' AGRICOLA' with 'Invalid date' for both start and end dates. At the bottom right, there is a pagination control showing '1 di 1' and '10 / pa...'. A red box highlights the 'Autocandidatura' button in the top right corner of the main content area.

Una volta avviata la procedura di autocandidatura, lo studente deve compilare i dettagli operativi del tirocinio nella schermata successiva. In questa fase è necessario:

- **Selezionare la sede:** indicare la sede logistica presso cui si intende svolgere l'attività tra quelle rese disponibili dall'ente.
- **Indicare il periodo:** specificare le date previste di inizio e fine del tirocinio.
- **Descrivere le attività:** fornire una breve descrizione delle mansioni e degli obiettivi formativi concordati con la struttura.
- **Inserire il Curriculum Vitae:** caricare il proprio CV aggiornato per permettere all'ente una valutazione completa del profilo.

Lo studente è inoltre tenuto a inserire un **breve messaggio di presentazione** (campo obbligatorio), che fungerà da lettera di accompagnamento per la struttura ospitante.

Per completare l'operazione:

1. Cliccare sul tasto **“Salva”**.
2. Selezionare **“Sì”** nel pop-up di sistema per confermare l'invio definitivo della candidatura.

Dopo la conferma, la richiesta viene trasmessa telematicamente all'Ente selezionato, che potrà così visionare la proposta e i documenti allegati.



Proposta di stage

Stato Nuova

Azienda

Ragione sociale [COD: 900] [REDACTED]

Sede Selezionare una sede

Stage proposto

Periodo Start date -> End date

Attività concordata

CURRICULUM VITAE Nessun allegato Tipologia allegato

Messaggio inviato dal candidato

E' obbligatorio inviare un messaggio all'azienda

Accedendo alla sezione **PROPOSTE DI STAGE**, lo studente può verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della propria candidatura spontanea. Il sistema aggiorna automaticamente la pratica, che può assumere i seguenti valori:

- **Inviata:** La richiesta è stata trasmessa correttamente al sistema, ma la struttura ospitante non l'ha ancora presa in carico o visionata.
- **Visionata:** Il referente della struttura ospitante ha aperto e consultato la richiesta dello studente.
- **Approvata:** La struttura ospitante ha accettato la candidatura. In questa fase, lo studente deve attendere la predisposizione tecnica del **Progetto Formativo (PF)** da parte dell'azienda e procedere successivamente alla sua accettazione formale (come indicato nel paragrafo dedicato).
- **Rifiutata:** La struttura ospitante ha respinto la candidatura. In questo caso, lo studente può procedere con nuove ricerche o altre autocandidature.

ID della proposta di tirocinio	Data di inserimento della proposta di tirocinio	Struttura ospitante	Stato	Azioni
8	09/07/2025	[REDACTED] S.p.A.	Inviata	🔍
3	08/07/2025	Azienda test - giugno25	Rifiutata	🔍
2	08/07/2025	Azienda test - giugno25	Visionata	🔍
1	08/07/2025	[REDACTED]	Visionata	🔍

4 di 4 < 1 > 10 / page

Legenda degli stati della proposta di tirocinio

- Inviata
- Visionata
- Approvata
- In correzione
- Rifiutata



TIROCINIO A SEGUITO DI CONTATTO DIRETTO (AVVIO DIRETTO)

Questa procedura si applica quando lo studente ha già preso accordi preventivi con un Soggetto Ospitante (Azienda o Ente) accreditato, senza passare per la ricerca in bacheca. In questo caso, l'iter viene attivato direttamente dall'azienda sulla piattaforma **TSP 2.0**.

A. Comunicazione dei dati identificativi

Affinché l'azienda possa avviare la procedura specifica, lo studente deve fornire al referente aziendale il proprio **Numero di Matricola**. Questi dati sono indispensabili per permettere all'ente di rintracciare il profilo dello studente nel database di Ateneo e associarlo al nuovo progetto.

B. Generazione automatica della pratica

Una volta che l'azienda ha inserito la matricola e cliccato su "Avvia Stage", il sistema crea automaticamente una pratica a nome dello studente. Lo studente non deve quindi inviare candidature, ma può monitorare lo stato dell'avanzamento nella propria area riservata, sotto la sezione "**I miei stage / Progetti Formativi**".

C. Revisione e Accettazione del Progetto Formativo (PF)

Dopo che l'azienda ha compilato i dettagli logistici (date, orari, sedi) e il Tutor Accademico ha approvato i contenuti didattici, la palla passa allo studente:

1. **Accesso alla piattaforma:** Lo studente accede alla propria area utente su **TSP 2.0**.
2. **Verifica dei contenuti:** Individua il Progetto Formativo in stato "*In attesa di accettazione studente*". È tenuto a leggere attentamente il documento per verificare che le attività e il monte ore corrispondano a quanto concordato verbalmente.
3. **Accettazione formale:** Per procedere, lo studente deve cliccare sul tasto "**Accetta**".

D. Validazione e Avvio Ufficiale

L'accettazione da parte dello studente è l'ultimo passaggio necessario prima della validazione finale degli Uffici di Ateneo.

Nota Bene: Lo studente può iniziare a frequentare l'ente ospitante solo ed esclusivamente quando la pratica raggiunge lo stato "**AVVIATO**". Prima di tale momento, non è attiva la copertura assicurativa e le ore eventualmente svolte non potranno essere riconosciute.

INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'attività di tirocinio può avere inizio esclusivamente dopo che la struttura ospitante ha completato la predisposizione del **Progetto Formativo** e che quest'ultimo è stato formalmente approvato dal Tutor Accademico e dagli uffici di Ateneo.

Una volta che l'Ente o l'Azienda ha accettato la candidatura, lo studente è tenuto a comunicare alla Segreteria/Back Office del proprio Dipartimento il nominativo del **Tutor Accademico** prescelto per



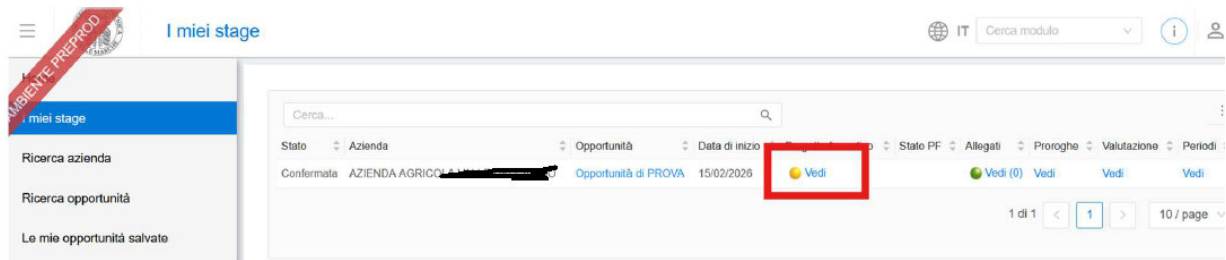
la supervisione. Sarà cura degli uffici inserire il docente nella pratica. In caso di autocandidatura, lo studente ha la possibilità di indicare il nominativo del Tutor inserendo un messaggio direttamente nell'istanza digitale.

L'azienda nel frattempo compila il Progetto Formativo (in accordo con lo studente).

Per monitorare lo stato della pratica e consultare i dettagli inseriti dall'azienda (date, orari, obiettivi), lo studente deve:

- Accedere alla sezione “**I miei stage**” della propria dashboard.
- Individuare il tirocinio di interesse.
- Cliccare sul comando “**Vedi**” in corrispondenza della pratica.

Lo studente dovrà quindi attendere che il Tutor Accademico visioni e approvi il progetto formativo prima di poter procedere all'accettazione finale.



A seguito dell'approvazione del Progetto Formativo (PF) da parte del Tutor Accademico, anche lo studente è tenuto a procedere con l'accettazione formale del documento all'interno della piattaforma.

L'Accettazione dello Studente

Procedura: Per confermare il Progetto Formativo (PF), lo studente deve seguire questi passaggi all'interno della propria area riservata:

- Accedere alla sezione dedicata ai propri tirocini (“I miei Stage” e individuare la pratica in stato di approvazione.
- Cliccare sulla voce “**Vedi**” in corrispondenza del progetto formativo: in questa schermata sarà possibile consultare il documento definitivo, completo dei dati inseriti dall'azienda e della convalida del Tutor Accademico.
- Scorrere la pagina fino in fondo e cliccare sul comando “**Accetta Progetto Formativo**”.

Firma del documento: A seguito dell'accettazione del Progetto Formativo, gli uffici del Dipartimento provvederanno a trasmettere allo studente, tramite email, il Progetto Formativo in formato digitale. Che dovrà essere debitamente **firmato** secondo le modalità indicate dall'Ateneo.

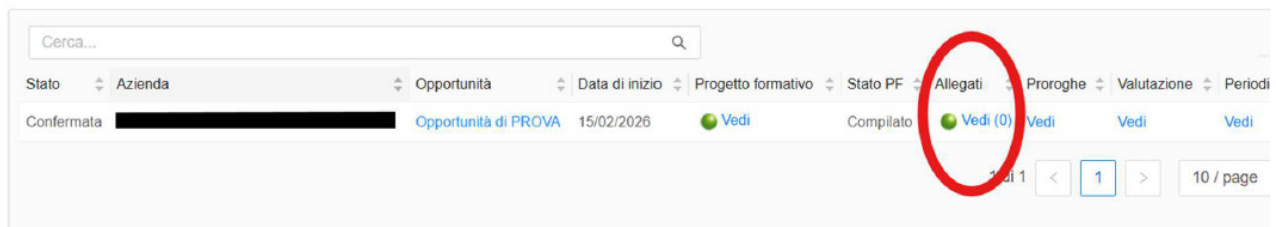
Si specifica che il riconoscimento effettivo dei CFU in carriera potrà avvenire esclusivamente al termine del tirocinio e solo dopo il completamento dei seguenti adempimenti:



1. **Questionari:** Compilazione obbligatoria dei questionari di valutazione previsti dal sistema.
2. **Registro Presenze:** Completamento e chiusura del registro delle ore svolte.
3. **Valutazioni:** Espressione di un giudizio positivo sull'esperienza sia da parte del Tutor Aziendale che del Tutor Accademico.
4. **Relazione Finale**

Qualora il Corso di Studio richieda la presentazione di ulteriore documentazione specifica ai fini dell'approvazione o della convalida, lo studente ha la possibilità di caricarla nel sistema:

- Accedere alla sezione **“I miei stage”** (o **“I miei tirocini”**).
- Cliccare sul comando **“Vedi”**.
- Utilizzare la funzione di caricamento presente nella colonna **“Allegati”**



L'accettazione dello studente è l'ultimo atto necessario prima del controllo amministrativo finale. Gli **Uffici dei dipartimenti** verificheranno la completezza della pratica e imposteranno lo stato su **“AVVIATO”**.

NOTA BENE: Lo studente non è autorizzato a recarsi presso l'Ente Ospitante prima che la pratica risulti ufficialmente nello stato **“AVVIATO”**. Solo con il raggiungimento di tale stato viene attivata la copertura assicurativa (INAIL e Responsabilità Civile) necessaria per la frequenza.

Il Back Office porterà il tirocinio in AVVIATO solo quando il giro firme è concluso.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

Durante l'intero svolgimento del tirocinio, lo studente è tenuto a documentare quotidianamente le attività svolte e l'orario effettuato attraverso la compilazione del **“Registro delle presenze”** digitale.

Il registro è accessibile direttamente dalla dashboard utente seguendo questo percorso:

1. Accedere alla sezione **“I miei stage”**;
2. Individuare la sezione denominata **“Periodi”**;
3. Cliccare sul comando **“Vedi”** in corrispondenza del periodo attivo per aprire la maschera di inserimento dei dati.

Nel caso in cui venga concessa una **proroga** della durata del tirocinio, il sistema potrebbe generare più registri distinti. In questa eventualità, lo studente dovrà assicurarsi di compilare il registro specifico relativo al cronoprogramma di riferimento (es. Periodo 1, Periodo 2), garantendo così la continuità della rendicontazione delle ore.



Cerca...

Stato Azienda Opportunità Data di inizio Progetto formativo Stato PF Allegati Proroghe Valutazione **Periodi**

Confermata [redacted] Opportunità di PROVA 15/02/2026 **Vedi** Compilato **Vedi (0)** **Vedi** **Vedi** **Vedi**

1 di 1 < 1 > 10 / page

Accedere alla compilazione del registro presenze.

Periodi di Stage

Sede Nominativo tutor Data inizio Data fine Stato Ore inserite Stato registro presenze **Azioni**

[redacted] [redacted] 15/02/2026 30/04/2026 Attivo In bozza


1 di 1 < 1 > 20 / page

Per registrare le giornate di tirocinio, è necessario selezionare il mese di riferimento e inserire l'orario di entrata e uscita. Il sistema assegna automaticamente, come impostazione predefinita, il tutor dell'ente ospitante indicato in fase di compilazione del progetto formativo.

Registro Presenze

Mese di competenza Febbraio 2026

Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
15/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
16/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
17/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
18/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
19/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
20/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>
21/02/2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[redacted]	+ <input type="text"/> <input type="text"/>

- L'icona  consente di copiare e incollare l'orario di entrata e uscita del giorno precedente.
- L'icona + permette di duplicare il giorno selezionato.

A partire dalla data di fine del periodo di tirocinio, è possibile inviare il registro presenze per l'approvazione da parte del tutor dell'ente ospitante. Il registro compilato può anche essere stampato.



« Indietro

Salva Invia Stampa registro presenze

Periodo di stage

Sede [REDACTED]

Nominativo tutor [REDACTED]

Data inizio 15/02/2026

Data fine 30/04/2026

Stato Attivo

Ore totali tirocinio 00:00

Ore inserite periodo 00:00

Una volta che il **Tutor dell'Ente Ospitante** ha provveduto alla validazione delle ore, lo studente può verificare l'avvenuta approvazione consultando direttamente la propria pagina di dettaglio all'interno della piattaforma.

NOTA BENE: Si specifica che, una volta effettuato l'invio definitivo del registro per l'approvazione, il sistema **inibisce qualsiasi modifica** alle ore e alle attività inserite per quel determinato periodo. Lo studente è pertanto invitato a controllare accuratamente l'esattezza dei dati prima di procedere con l'invio.

Qualora si rendano necessarie modifiche al calendario concordato (come un prolungamento delle attività, una pausa temporanea o l'interruzione anticipata), la procedura prevede i seguenti passaggi:

- **Richiesta ai Dipartimenti:** Lo studente deve richiedere la variazione direttamente agli uffici del proprio **Dipartimento**. Gli operatori di **Back Office (BO)** provvederanno a inserire a sistema la proroga, la sospensione o l'interruzione della pratica.
- **Approvazione dello Studente:** Una volta che l'ufficio ha impostato la variazione, lo studente è tenuto a visualizzare e **approvare formalmente la modifica** dal proprio profilo personale, accedendo alla sezione **"I MIEI STAGE"**.

COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO VALUTATIVO

Nella sezione **"Valutazione"** è necessario compilare il questionario relativo all'esperienza di tirocinio.

Cerca...

Stato Azienda Opportunità Data di inizio Progetto formativo Stato PF Allegati Proroghe Valutazione Periodi

Avviato [REDACTED] Opportunità di PROVA 15/02/2026 Vedi Compilato Vedi (0) Vedi Vedi

1 di 1 < 1 > 10 / page

La mancata compilazione del questionario e della relazione finale, impedisce il completamento della procedura di riconoscimento dei crediti e la registrazione dell'attività nella carriera dello studente.



<< Indietro

Questionari da compilare		
Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
Questionario sulla valutazione del tirocinio - studente ▲	●	

Una volta completato, il questionario deve essere inviato digitalmente. Lo stato della scheda passerà a “Compilato”.

Caricamento della Relazione di Fine Tirocinio

Oltre al questionario, a seconda del Regolamento del proprio Corso di Studi, allo studente può essere richiesto di redigere una **Relazione finale**. Questo documento descrive nel dettaglio le attività svolte, le competenze acquisite e l'attinenza con il percorso accademico.

- **Redazione:** Lo studente deve predisporre la relazione seguendo eventuali modelli o linee guida forniti dal proprio Dipartimento.
- **Caricamento (Upload):** Il documento deve essere caricato in formato digitale (solitamente PDF) direttamente nella sezione “**Allegati**” della propria Domanda di Stage.
- **Verifica del Tutor:** La relazione sarà oggetto di valutazione da parte del Tutor Accademico per la validazione finale dell'esperienza.

CHIUSURA DELLA PROCEDURA

Affinché l'iter possa considerarsi concluso, lo studente deve accertarsi che:

- Il proprio **Questionario** sia stato inviato correttamente;
- L'**Azienda** abbia compilato a sua volta il questionario di valutazione del tirocinante;
- Il **Registro Presenze** sia stato approvato dal Tutor Aziendale.

NOTA BENE: Solo dopo il completamento di questi adempimenti e la consegna della Relazione Finale, il Back Office potrà procedere alla chiusura tecnica della pratica e i Consigli Didattici potranno convalidare i CFU per l'aggiornamento della carriera in **ESSE3**.