



**TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI**  
**GUIDA OPERATIVA PER LE STRUTTURE OSPITANTI**  
(aggiornamento 15.07.2025)

## Sommario

1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON GIA' CONVENZIONATO CON L'ATENEO .....	2
2. DATI STRUTTURA OSPITANTE .....	4
3. CONTATTI STRUTTURA OSPITANTE .....	5
4. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE .....	6
5. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO.....	8
6. AVVIO TIROCINIO DIRETTO.....	12
7. GESTIONE AUTOCANDIDATURE .....	13
8. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO .....	14
9. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO .	15

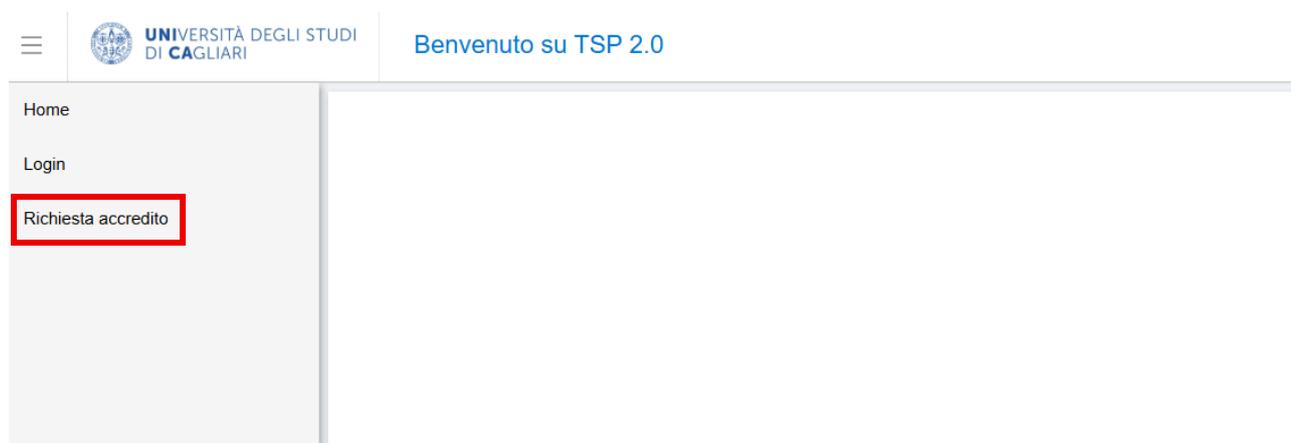
In questo documento vengono descritte le principali funzionalità dell'applicativo **TSP 2.0** adottato dall'Ateneo per la gestione dei tirocini curriculari.

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 allo svolgimento e monitoraggio dei tirocini curriculari.

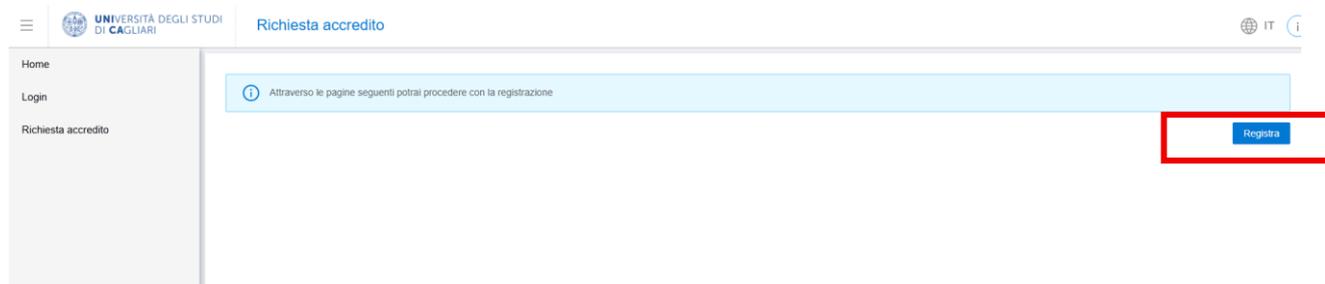
## **1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON GIA' CONVENZIONATO CON L'ATENEO**

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://unica.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 sezioni successive avendo cura di compilare tutti i campi segnalati come obbligatori.

Come motivo della registrazione selezionare dal menu a tendina "stipula di convenzione per tirocinio curriculare".

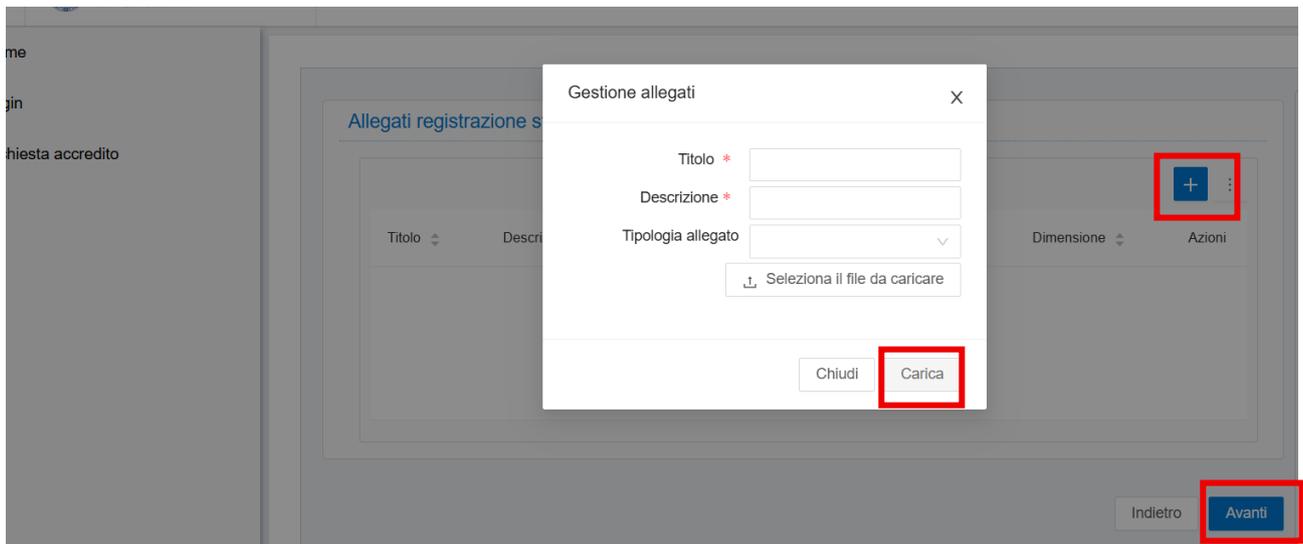
**Attenzione:** se l'ente è una onlus o altro ente del terzo settore selezionare la relativa opzione tra quelle disponibili nel campo "tipologia"

Nella sezione “**Aree disciplinari**”<sup>1</sup> selezionare quella di interesse (ovvero il raggruppamento che comprende il corso di studio per il quale si intende proporre la richiesta di accreditato). 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 accreditato viene approvata, possa essere sottoscritta un’unica convenzione valida per tutte le aree disciplinari selezionate.

**Attenzione:** per determinati corsi di studio, in relazione alla normativa specifica che li regola, potrebbe essere richiesto di allegare, già in fase di richiesta di accreditato, della documentazione specifica. Si raccomanda pertanto, prima di inviare la richiesta di accreditato, di consultare la pagina informativa sui tirocini curriculari della Facoltà/corso di studio di interesse.

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

<sup>1</sup> Le aree disciplinari elencate raggruppano corsi di studio affini e sono associate alle Facoltà dell’Ateneo, come di seguito indicato: **Fac BF** indica la Facoltà di Biologia e Farmacia; **Fac IA** la Facoltà di Ingegneria e Architettura; **Fac SC** la Facoltà di Scienze; **Fac SEGP** la Facoltà di Scienze economiche, giuridiche, politiche; **FAC SU** la Facoltà di Studi Umanistici.



Una volta inseriti e salvati tutti i dati richiesti 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://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

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

## 2. DATI STRUTTURA OSPITANTE

La pagina 'Dati struttura ospitante' 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 Rappresentante legale (RLG). Il contatto con solo il ruolo di TUTOR ha accesso ai dati in sola lettura.

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.

Home

**Dati struttura ospitante**

Contatti struttura ospitante

Elenco convenzioni struttura ospitante

Presentazioni strutture ospitanti

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Avvio tirocinio

Autocandidature

Salva

**Dettagli Struttura ospitante**

Ragione sociale \* Azienda test - giugno25

Codice DIUNS

Gruppo di appartenenza

Settore ATECO

Settori di attività

Numero dipendenti \* 01 - fino a 5 dipendenti

Fatturato

Sito web

Associazione imprenditoriale

Codice associativo

**Sedi**

Cerca...

Stato Sede Tipo Città Nazione Azioni

Attiva sede legale di Cagliari Sede Legale Selargius (CA) ITALIA

1 di 1 < 1 > 5 / page

### 3. CONTATTI STRUTTURA OSPITANTE

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

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

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

CONTATTI STRUTTURA OSPITANTE: Azienda test - giugno25

Area Struttura ospitante

Home

Dati struttura ospitante

**Contatti struttura ospitante**

Elenco convenzioni struttura ospitante

Presentazioni strutture ospitanti

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Avvio tirocinio

Autocandidature

Cerca...

Nome	Cognome	Ruoli	Azioni
PROVATA	PROVA	Rappresentante legale, Tutor	
ALESSANDRA		Referente tirocini/stage, Tutor	
	KARA	Referente tirocini/stage	
RITA		Referente tirocini/stage	

4 di 4 < 1 > 5 / page

Per i soggetti indicati come tutor, è necessario indicare nella sezione dedicata 'Sedi di attività (solo per Tutor)' anche la sede presso cui opera e in cui si svolgerà il tirocinio.

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

Se per la struttura ospitante è richiesta la presenza di un tutor con profilo specialistico (es. psicologo, educatore etc) sarà necessario compilare anche i dati descrittivi di tale figura nella sezione dedicata.

Sedi di attività (solo per tutor)

Sedi \*  , via prova 1, 09047 Selargius(CA)

Tutor con profilo specialistico (solo per tutor con sede abilitata)

Tutor con profilo specialistico

Profilo (dato obbligatorio) e numero iscrizione all'albo (obbligatorio se previsto)

Data iscrizione all'albo

Regione iscrizione all'albo

Provincia iscrizione all'albo

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

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

#### 4. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE

Fare il login con le proprie credenziali. Apparirà questa schermata

Area Struttura ospitante

- Home
- Dati struttura ospitante
- Contatti struttura ospitante
- Elenco convenzioni struttura ospitante
- Presentazioni strutture ospitanti
- Opportunità
- I miei candidati
- I miei tirocinanti
- Avvio tirocinio
- Autocandidature

Elenco convenzioni struttura ospitante

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Cliccare sulla card "Elenco convenzioni struttura ospitante" e quindi sul  che compare in alto a destra della schermata alla quale si viene indirizzati

Cerca...

Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni
----------	--------------------	-------------	-------	-------------	-----------	------------------	----------------	-----------	--------

Compilare i campi richiesti:

- nel campo Descrizione inserire la denominazione dell'ente o una descrizione identificativa della convenzione;
- nel campo Tipologia selezionare "Tirocinio curriculare"
- nel campo "Bollo" selezionare una delle possibili **opzioni di pagamento** previste o di **esenzione** nel caso l'ente abbia titolo a beneficiarne in quanto ONLUS, OdV, APS o altro ente del terzo settore
- nel TAB "Aree Disciplinari" apporre il flag in corrispondenza dell'area o delle aree per le quali si intende sottoscrivere la convenzione

- se la struttura ospitante si sta convenzionando per un corso di studio che richiede la **presenza di un tutor con profilo specialistico** (es. psicologo, educatore, etc) accedere al Tab “*Richiesta accredito tutor con profilo specialistico*” e apporre il flag in corrispondenza della sede presso cui il tutor opera.

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

Sede	Codice sede tutor con profilo specialistico
<input checked="" type="checkbox"/> sede legale di Cagliari	

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.

Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni
54323/2025	Azienda Test - giugno 25 - Convenzione per tirocini curriculari	P - Proposta				No		

Una volta che gli uffici dell’Ateneo avranno approvato la proposta di convenzione, la struttura ospitante riceverà il file della convenzione firmato dall’Ateneo all’indirizzo e-mail registrato in piattaforma, lo firmerà digitalmente e **dovrà effettuare** il suo upload in piattaforma, nella sezione “*Allegati della convenzione*”

cliccando sull’icona  nella parte destra della schermata.



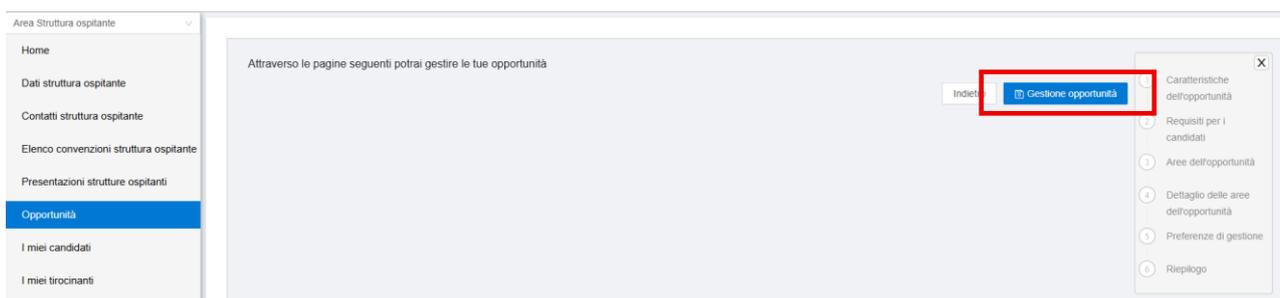
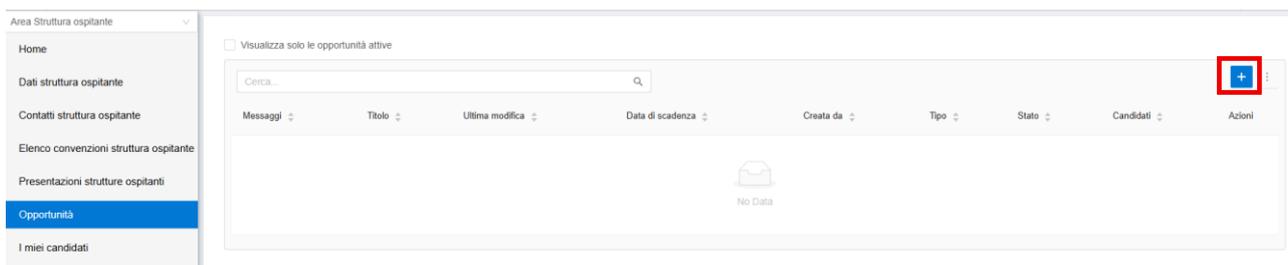
A questo punto, attendere che l'Ateneo porti la convenzione in stato *"Istituita"*. Da quel momento sarà possibile inserire delle opportunità di tirocinio o avviare direttamente un tirocinio con una studentessa/uno studente.

Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni
	54323/2025	Tirocinio Curriculare	I - Istituita	01/01/2025	31/07/2026	1	Si	Curr - Tirocinio Curriculare	

## 5. 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



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.

## Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità \*

Convenzione \*

Ragione sociale \*  
azienda

Testo  
Paragraph   
**B** *I*

Sede di svolgimento \*    
Il campo Sede di svolgimento è obbligatorio

Area funzionale \*    
Il campo Area funzionale è obbligatorio

Facilitazioni Previste  Indennità per la partecipazione al tirocinio:

Alloggio:

Nel modulo successivo 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

BIOLOGIA E FARMACIA

Cds afferenti alla Facoltà di Studi Umanistici - pedagogici

SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

STUDI UMANISTICI

Indietro Avanti

- 1 Caratteristiche dell'opportunità
- 2 Requisiti per i candidati
- 3 **Arete 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 \* PROVATA PROVA - PROVAPR... ▾

Ricevi Candidature \* Su questo sistema ▾

Anche via mail

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature

Visibile fino al  Select date

Documentazione e informazioni richieste

Selezione	Etichetta	Tipo domanda	Info aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Richiesta CV	Upload ▾	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Richiesta lettera di motivazione	Upload ▾	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		▾	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		▾	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		▾	<input type="text"/>

- 1 Caratteristiche dell'opportunità
- 2 Requisiti per i candidati
- 3 Arete 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

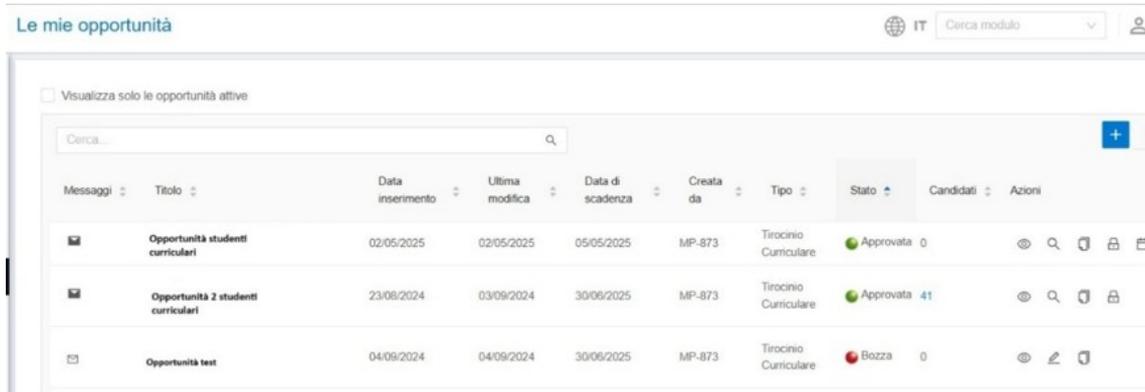
Accedendo alla sezione "Opportunità" è possibile agire sulle opportunità elencate:



- 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.

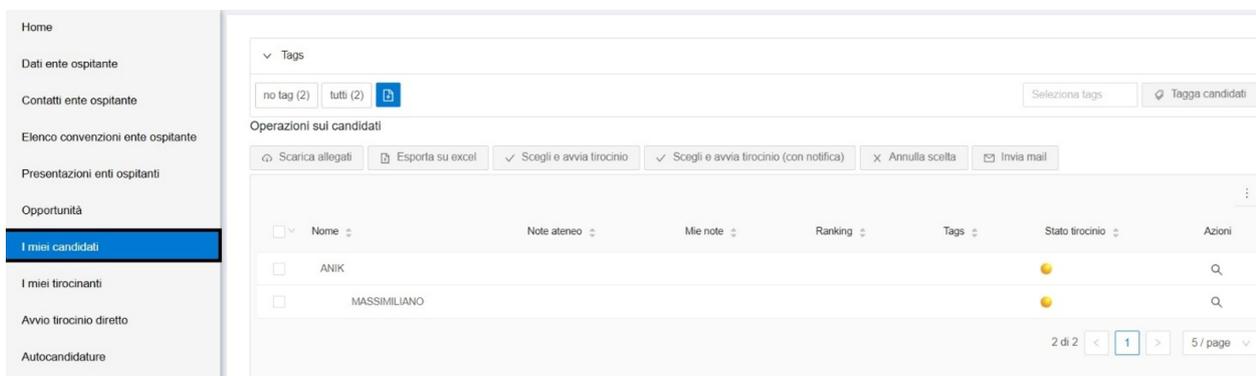


Messaggi	Titolo	Data inserimento	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
	Opportunità studenti curriculari	02/05/2025	02/05/2025	05/05/2025	MP-873	Tirocinio Curriculare	Approvata	0	   
	Opportunità 2 studenti curriculari	23/08/2024	03/09/2024	30/06/2025	MP-873	Tirocinio Curriculare	Approvata	41	   
	Opportunità test	04/09/2024	04/09/2024	30/06/2025	MP-873	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.



Nome	Note ateneo	Mie note	Ranking	Tags	Stato tirocinio	Azioni
<input type="checkbox"/>	ANIK					
<input type="checkbox"/>	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 la possibilità di procedere con la selezione.

[« 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

A seguito della selezione di una candidatura, il tirocinante 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 6.

## 6. AVVIO TIROCINIO DIRETTO

**In alternativa all'inserimento di un'opportunità**, qualora la struttura ospitante abbia preso contatti con uno studente (in possesso dei requisiti di carriera) al quale vorrebbe proporre il tirocinio, è possibile avviare direttamente un tirocinio attraverso la voce di menu *"Avvio tirocinio"*.

Inserire il numero di matricola fornito dalla studentessa/studente e fare click su *"Cerca studente"*

Home	
Dati struttura ospitante	
Contatti struttura ospitante	
Elenco convenzioni struttura ospitante	
Presentazioni strutture ospitanti	
Opportunità	
I miei candidati	
I miei tirocinanti	
<b>Avvio tirocinio</b>	
Autocandidature	

**Ricerca studente per avvio tirocinio diretto**

Inserire la matricola dello studente per cui avviare uno tirocinio

Compilare i campi obbligatori selezionando dai menu a tendina, la sede del tirocinio, la tipologia di opportunità e l'area disciplinare e cliccare su *"Avvia tirocinio"* e quindi procedere alla compilazione del Progetto formativo secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 6.

**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)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Avvio tirocinio

Area Struttura ospitante

Home

Dati struttura ospitante

Contatti struttura ospitante

Elenco convenzioni struttura ospitante

Presentazioni strutture ospitanti

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Avvio tirocinio

Autocandidature

<< Indietro

Dati studente

Nome AGOSTINO. -

Matricola 60/57/-

Corso di studio [60/57] - BIOLOGIA

Dati tirocinio

Sede del tirocinio \* via prova 1, 09047, Selargi...

Tipologia di opportunità \* Tirocinio Curriculare

Area disciplinare \* Fac BF - Area Biologica

Avvia tirocinio

## 7. 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.

Per ciascuna autocandidatura, è possibile esaminare il curriculum vitae e il messaggio motivazionale inviato dal tirocinante, e procedere con l'approvazione o il rifiuto della candidatura stessa.

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.

Autocandidature

Inviata 1 Visionata 2 Approvata 3 Rifiutata 1 In corsione 1 Tutte le proposte 2 Preferite 1

Cerca...

Data	Nominativo studente	Matricola	Tipologia tirocinio	Stato	Azioni
11/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Approvata	🔍 ☆
10/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Approvata	🔍 ☆
09/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Visionata	🔍 ☆
08/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Visionata	🔍 ☆
08/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Visionata	🔍 ☆
08/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Visionata	🔍 ☆
08/07/2025	-	-	Tirocinio Curriculare	Rifiutata	🔍 ☆

Nella pagina di dettaglio, il referente della struttura ospitante può consultare le informazioni del tirocinante, il curriculum vitae allegato e, in caso di rifiuto dell'autocandidatura, è tenuto a fornire una motivazione tramite l'apposito campo messaggio. 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, viene riportato in basso a sinistra un link che consente l'accesso diretto alla pagina per la compilazione del Progetto Formativo (cfr. paragrafo 6). Il tirocinante viene automaticamente inserito nell'elenco della sezione *I miei tirocinanti*.

## 8. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO

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

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:

- **Tab Informazioni aggiuntive struttura ospitante**
- **Tab 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
- **Tab Contenuti e attività** nel quale devono essere definiti gli obiettivi formativi e le attività oggetto del tirocinio.

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 con profilo specialistico” aver compilato gli ulteriori dati obbligatori richiesti.
- 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 20/45/

Nominativo

Nato a

Nato il

Nazione ITALIA

Codice Fiscale

Telefono

Cellulare

Email - @studenti.unica.it

Corso di laurea 20/45 - BENI CULTURALI E SPETTACOLO

Anno di corso 3

Una volta completata la compilazione delle varie sezioni del progetto formativo cliccare su “*Salva e invia*”. La struttura ospitante dovrà attendere l'accettazione da parte del Tutor Accademico e da parte dello studente e il passaggio allo stato “*Avviato*” da parte degli Uffici dell'Ateneo.

Il Tutor accademico potrebbe richiedere delle modifiche/integrazioni ai contenuti del progetto formativo e riportare lo stato del progetto formativo in “*bozza*”.

Una volta apportate le modifiche e inviata la nuova proposta la struttura ospitante dovrà nuovamente attendere l'accettazione da parte del Tutor Accademico e da parte dello studente e il passaggio allo stato “*Avviato*” da parte degli Uffici dell'Ateneo

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

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

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

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

Entrambi sono disponibili nella sezione **“I miei Tirocinanti”**

The screenshot shows a web interface for managing trainees. At the top right, there is a blue button labeled "Registri approvabili" with a red notification badge. Below it is a search bar labeled "Cerca...". The main area contains a table with columns for "Messaggi", "Stato", "Studiante", "Opportunità", "Data di inizio", "Progetto formativo", "Stato PF", "Allegati e documenti", "Proroghe", "Valutazione", and "Periodi". A single row is visible with the following data: "Confermata", a blue square, "Opportunità fittizia (Curr), SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE", "26/06/2025", a red circle with "Vedi", "Da compilare", a green circle with "Vedi (0)", a green circle with "Vedi", a red circle with "Vedi", and a yellow circle with "Vedi". The "Valutazione" and "Periodi" columns are highlighted with red boxes. At the bottom right, there is a pagination control showing "1 di 1" and "10 / page".