



TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI
GUIDA OPERATIVA PER I TUTOR ACCADEMICI

Sommario

1. VALIDAZIONE CONTENUTI E APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO	2
2. ASSEGNAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.....	3
3. VERIFICA DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO E AUTORIZZAZIONE RICONOSCIMENTO CREDITI	5

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

Si accede all'applicativo dal seguente link <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> con le stesse credenziali utilizzate per accedere alla propria pagina docente su Esse3.

Attraverso TSP 2.0 è possibile gestire tutto il processo di avvio, gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari di cui il docente è tutor accademico.

1. VALIDAZIONE CONTENUTI E APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO

La prima attività di competenza del tutor accademico è la validazione dei contenuti del progetto formativo proposto dal soggetto ospitante e la relativa approvazione.

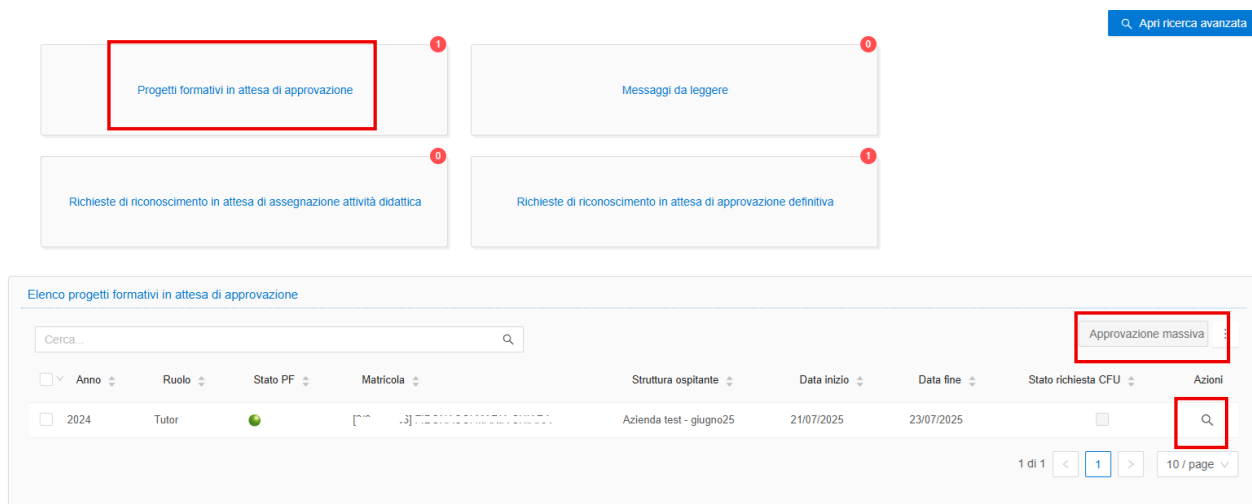
Accedere dall'home page dell'Area docente di TSP 2.0 alla sezione *“Valutazione PF e riconoscimento crediti”*



Cliccare quindi sulla card *“Progetti formativi in attesa di approvazione”* per visualizzare l'elenco dei progetti formativi assegnati al docente in qualità di tutor accademico che devono essere validati e approvati.

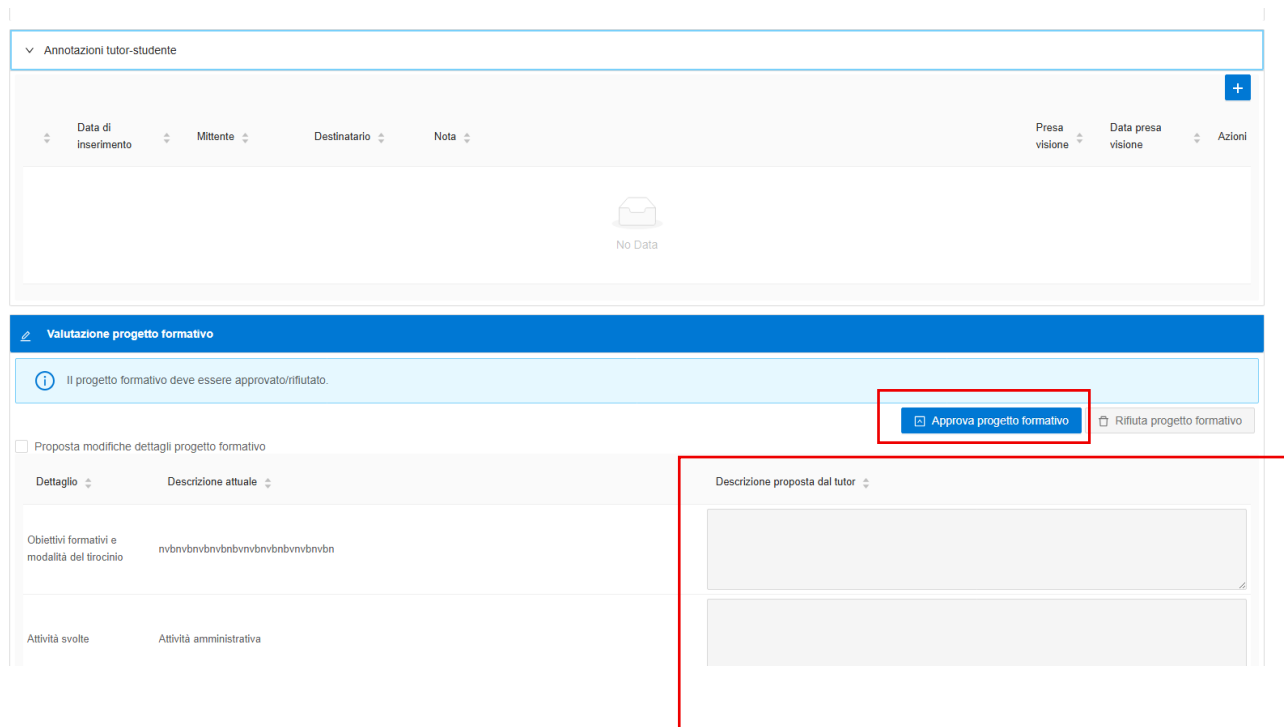
Accedere al singolo Progetto formativo cliccando sulla lente nella colonna *“Azioni”* per la verifica dei contenuti.

N.B. Nel caso siano presenti più progetti, dopo averne verificato i contenuti, è possibile approvarli massivamente selezionando quelli desiderati (flag sulla sinistra) e cliccando sul comando *“Approvazione massiva”*. Il pulsante si attiva solo a seguito dell'apposizione del flag in corrispondenza dei progetti di interesse.



Accedendo al dettaglio del progetto formativo il tutor accademico può proporre delle modifiche ai contenuti proposti dal soggetto ospitante, inserendoli negli appositi campi e attenderne il recepimento da parte del soggetto ospitante.

Una volta definita la versione finale del progetto formativo cliccare su “*Approva progetto formativo*” per renderlo definitivo e sottoporlo all’accettazione dello studente e a seguire alla conferma amministrativa da parte degli uffici.



2. ASSEGNAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

A seguito dell'accettazione del progetto formativo da parte dello studente dalla maschera “*Valutazione PF e riconoscimento crediti*” si può procedere all'assegnazione dell'attività didattica associata al tirocinio. Cliccare su “*Richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica*” e, quindi, sulla lente d'ingrandimento posta sulla riga del nominativo della studentessa/dello studente.



Valutazione PF e riconoscimento crediti

1

2

Richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica

Richieste di riconoscimento in attesa di approvazione definitiva

Elenco richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica

Cerca...

...

Anno	Ruolo	Stato PF	Matricola	Azienda	Data inizio	Data fine	Stato richiesta CFU	Azioni		
2024	Tutor		[2]	5] F...	A	Azienda Rita prova	30/06/2025	30/09/2025	✓	Q

1 di 1 < 1 > 10 / page v

Scorrere la pagina verso il basso e posizionarsi nella sezione “*Scelta AD da riconoscere*” e cliccare sull’icona  per selezionare dal menu a tendina l’AD presente nel libretto dello studente/studentessa a cui associare l’attività di tirocinio e quindi cliccare su “Conferma”

Scelta AD da riconoscere

Elenco riconoscimenti

Attività didattica	Stato	Azioni
+	PRE - Presentata	 AD

1 di 1 < 1 > 10 / page v

Scegliere l'attività per il riconoscimento

Attività didattica da riconoscere

Seleziona l'attività didattica da riconoscere

▼

Annulla

Conferma

3. VERIFICA DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO E AUTORIZZAZIONE RICONOSCIMENTO CREDITI

A conclusione del periodo di tirocinio è necessario autorizzare il riconoscimento dei crediti associati al tirocinio.

Sulla home, cliccare su “Valutazione PF e riconoscimento crediti” e quindi accedere alla sezione “Richieste di riconoscimento in attesa di approvazione definitiva”.

Cliccare sull'icona 🔍 nella riga relativa allo studente di interesse e scorrere la pagina verso il basso per accedere alla sezione *Valutazione tirocinio*

The screenshot shows a dashboard with four cards at the top: 'Progetti formativi in attesa di approvazione' (1), 'Messaggi da leggere' (0), 'Richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica' (0), and 'Richieste di riconoscimento in attesa di approvazione definitiva' (1). The last card is highlighted with a red box. Below the cards is a table with columns: Anno, Ruolo, Stato PF, Matricola, Struttura ospitante, Data inizio, Data fine, Stato richiesta CFU, and Azioni. The first row shows data for the year 2024, role Tutor, and a green status icon. The 'Azioni' column contains a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. A search bar is located at the top right of the table, and a '1 di 1' indicator is at the bottom right.

In questa sezione il tutor accademico dovrà verificare, accedendo agli appositi Tab, se il tirocinante ha compilato la documentazione di fine tirocinio (questionari, eventuale relazione) e se il tutor aziendale ha compilato il questionario e validato il registro delle presenze.

Una volta visionati i questionari (compilati dallo studente e dal tutor soggetto ospitante), gli eventuali allegati e il registro presenze, se l'esito della verifica è positivo cliccare su “Autorizza riconoscimento crediti” per avviare il processo di caricamento dei CFU nella carriera dello studente/studentessa. Il comando “Autorizza riconoscimento crediti” si attiverà SOLO una volta che il periodo di tirocinio è terminato.

The screenshot shows the 'Valutazione tirocinio' section. At the top, there is a blue header with the text 'Valutazione tirocinio'. Below the header, there are three tabs: 'Questionari', 'Allegati e documenti', and 'Registro presenze'. The 'Questionari' tab is selected. To the right of the tabs, there are two buttons: 'Autorizza riconoscimento crediti' and 'Rifiuto riconoscimento crediti'. The 'Autorizza riconoscimento crediti' button is highlighted with a red box. Below the tabs is a table with columns: Questionario, Stato, Compilatore, Destinatario, and Data compilazione. The first row shows data for the questionnaire 'Rilevazione delle opinioni sull'esperienza di tirocinio per studente', which is in the 'Attivo' state, compiled by 'Tutor', and dated '23/07/2025'.