



**TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI**  
**GUIDA OPERATIVA PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI**  
**(rev 04.02.2026)**

## Sommario

1. AUTOCANDIDATURA.....	2
2. CANDIDATURA AD UNA OPPORTUNITA' DI TIROCINIO PUBBLICATA DA UN'AZIENDA -ENTE .....	6
3. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO .....	9
4. COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE .....	10
5. COMPIILAIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'EVENTUALE RELAZIONE DI FINE TIROCINIO.....	13
6. CHISURA ANTICIPATA DEL TIROCINIO.....	14

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

Puoi accedere all'applicativo dal seguente link <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> con le stesse credenziali che utilizzi per accedere alla tua pagina studente su Esse3.

Attraverso TSP 2.0 potrai inoltrare la tua domanda di avvio tirocinio secondo le differenti modalità illustrate nei paragrafi successivi e gestire tutte le successive fasi legate allo svolgimento dell'attività.

La domanda di tirocinio può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- inviando una autocandidatura a uno dei soggetti ospitanti presenti in TSP 2.0
- candidandosi a una proposta di tirocinio (Opportunità) pubblicata in TSP 2.0 da uno dei soggetti ospitanti e previamente approvata dagli uffici dell'Ateneo
- a seguito di contatto diretto con un soggetto ospitante che attraverso TSP 2.0 avvia un tirocinio diretto per lo specifico studente.

Potrai candidarti a svolgere il tirocinio solo presso soggetti ospitanti per i quali risultino in corso di validità una convenzione applicabile al tuo corso di studio.

Potrai inoltrare la domanda di tirocinio solo se possiedi i requisiti minimi richiesti dal tuo corso di studio per l'avvio del tirocinio. A tal fine il sistema effettua un controllo sulla carriera dello studente.

**N.B. Si raccomanda, inoltre, prima di inoltrare la domanda per lo svolgimento di un tirocinio facoltativo - nell'ambito dei crediti a scelta studente (D) o delle altre attività (F) - di verificare e attenersi a quanto previsto dal Regolamento didattico del proprio corso di studio sulla possibilità di attivare tale tipologia di tirocinio.**

## 1. AUTOCANDIDATURA

Attraverso questa modalità puoi proporre la tua candidatura per svolgere il tirocinio presso una delle strutture ospitanti (aziende/enti) che hanno già una convenzione attiva con l'Ateneo valida per il tuo corso di studio di iscrizione.

Clicca su “Ricerca struttura ospitante” per visualizzare le aziende/enti convenzionate.

The screenshot shows the TSP Area Studente interface. On the left, there's a sidebar with links: Home, I miei tirocini, Ricerca struttura ospitante (which is highlighted with a red box), Ricerca opportunità, Le mie opportunità salvate, Le mie candidature, Le mie ricerche salvate, and Proposte di tirocinio. The main content area has three sections: 'I miei tirocini' (with a message 'Nessuno tirocinio presente'), 'Opportunità salvate' (with a message 'Nessuna opportunità salvata'), and 'Le mie candidature' (with a message 'Nessuna candidatura presente'). At the bottom right, there's a link 'Vai alla pagina completa'.

Seleziona dal menu a tendina l'area disciplinare che corrisponde al raggruppamento di appartenenza del corso di studio a cui sei iscritto e nell'ambito del quale intendi svolgere il tirocinio. Clicca quindi su “cerca” in basso a destra per avviare la ricerca.

Se hai più carriere accademiche, ti verrà richiesto di scegliere da un menù a tendina quella attiva alla quale è associato il tirocinio che intendi svolgere.

Home  
I miei tirocini  
**Ricerca struttura ospitante**  
Ricerca opportunità  
Le mie opportunità salvate  
Le mie candidature  
Le mie ricerche salvate  
Proposte di tirocinio

Ricerca aziende

Ragione sociale  
Presentazione  
Settore ateco Selezionare un settore  
Area geografica Selezionare un'area  
Area disciplinare Selezionare un'area disciplinare

Cerca

Se intendi candidarti per una struttura ospitante a te già nota puoi effettuare una ricerca mirata, inserendo nel campo **"Ragione sociale"** la denominazione completa della struttura. Altrimenti, facendo una ricerca generica per area disciplinare, visualizzerai le card di tutte le strutture ospitanti che hanno una convezione attiva con l'Ateneo valida per quell'area disciplinare.

Ricerca Strutture Ospitanti

Carrera \* SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE  
Ragione sociale  
Presentazione  
Settore ateco Selezionare un settore  
Area geografica Selezionare un'area  
Area disciplinare SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

Cerca

Strutture Ospitanti recuperate

Monumenti aperti

Cliccando sulla card relativa alla struttura ospitante di interesse, potrai visualizzare eventuali proposte di tirocinio (Opportunità) pubblicate dalla struttura ed eventualmente candidarti.

Se non vi sono opportunità attive puoi comunque verificare se la struttura è disponibile ad accoglierti in tirocinio inviando, tramite l'apposito comando, un'**autocandidatura**. Il sistema ti consentirà di farlo solo se possiedi i requisiti minimi (anno di corso di iscrizione/numero di CFU/eventuali esami propedeutici) richiesti dal tuo corso di studio di iscrizione.

**Anagrafica**

Settore struttura ospitante:  
Numero dipendenti: fino a 5 dipendenti  
Sito web:

**Opportunità**

Titolo	Tipo	Stato	Data chiusura iscrizione	Campagna
Tirocinio Curriculare	A		31/07/2025 21:26	

1 di 1 < 1 > 10 / page

**Valutazione dei tirocini**

Nessun questionario registrato

**Q Autocandidatura**

Nella schermata successiva dovrà indicare la sede e il periodo in cui vorresti svolgere il tirocinio e le attività previste, eventualmente già concordate con la struttura alla quale stai proponendo la tua candidatura. I campi con compilazione obbligatoria sono contrassegnati con un asterisco rosso.

**Struttura ospitante**

Ragione sociale \* [COD: 1162] - Azienda test - giugno25

Sede \* Selezionare una sede [ Sede Legale ] sede legale di Cagliari VIA: via prova 1

**Tirocinio proposto**

Periodo \* Start date End date

Attività concordate \* Attività di analisi dati per la rendicontazione delle attività del progetto XXXX

Allegato Nessun allegato    Tipologia allegato

**Ulteriori informazioni**

Tipologia tirocinio \* Selezionare tipologia di tirocinio

Nel campo “*Tipologia di tirocinio*” seleziona dal menu a tendina l’opzione “*Tirocinio curriculare*” ed infine scrivi una breve messaggio di presentazione da far recapitare alla struttura ospitante per la quale ti stai candidando e clicca su “salva” ed infine su Sì per confermare l’invio.

Ulteriori informazioni

Tipologia tirocinio *	Tirocinio Curriculare
-----------------------	-----------------------

Messaggio inviato dal candidato

 Come da precedenti accordi invio la mia candidatura per lo svolgimento del tirocinio curriculare presso la vostra struttura.  
Ringrazio in anticipo  
cordiali saluti

Salva

Ulteriori informazioni

Tipologia tirocinio

Messaggio inviato dal candidato

 Come da precedenti accordi invio la mia candidatura per lo svolgimento del tirocinio curriculare presso la vostra struttura.  
Ringrazio in anticipo  
cordiali saluti

Invio proposta tirocinio

Vuoi confermare l'invio di questa proposta di tirocinio?

Accedendo alla sezione “*Proposte di tirocinio*” potrai monitorare lo stato di avanzamento della tua candidatura. Lo stato può assumere i seguenti valori:

- **Inviata** – tu hai inviato la richiesta, ma la struttura ospitante non l’ha ancora visionata;
- **Visionata** – la struttura ospitante ha visionato la tua richiesta;
- **Approvata** - la struttura ospitante ha approvato la tua richiesta; devi quindi attendere che venga predisposto il progetto formativo ed accettarlo secondo le istruzioni riportate nel successivo paragrafo 3;
- **Rifiutata** - la struttura ospitante ha rifiutato la tua candidatura

ID della proposta di tirocinio	Data di inserimento della proposta di tirocinio	Struttura ospitante	Stato	Azioni
8	09/07/2025	[REDACTED] S.p.A.	<span>Invitata</span>	<input type="button" value="Q"/>
3	08/07/2025	Azienda test - giugno25	<span>Rifiutata</span>	<input type="button" value="Q"/>
2	08/07/2025	Azienda test - giugno25	<span>Visionata</span>	<input type="button" value="Q"/>
1	08/07/2025	[REDACTED]	<span>Visionata</span>	<input type="button" value="Q"/>

4 di 4 < > 1 10 / page ▾

Legenda degli stati della proposta di tirocinio Invitata Visionata Approvata In correzione Rifiutata

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

Per visionare le opportunità di tirocinio pubblicate dalle strutture ospitanti convenzionati con l'Ateneo accedi al menù "Ricerca opportunità".

Le opportunità possono essere filtrate:

- per parole chiave (anche parziali, utilizzando il simbolo % prima e dopo il termine),
- oppure per *tipologia di opportunità*.

È inoltre disponibile una modalità di *ricerca avanzata*, come illustrato nell'immagine sottostante.

Nella sezione *Opportunità recuperate* sono elencate tutte le opportunità disponibili, ordinate dalla più recente alla meno recente. La *data di pubblicazione* coincide con la *data di inizio iscrizione*.

Per visionare il dettaglio dell'opportunità clicca sulla relativa card.

Se l'opportunità è di tuo interesse clicca su “*Candidati a questa opportunità*” cliccando sull'apposito comando in alto a destra della schermata. **Il sistema ti permetterà di farlo solo se quell'opportunità è attiva per il tuo corso di studio e se possiedi i requisiti minimi richiesti dal tuo corso di studio per poter avviare il tirocinio**

Se non si soddisfano i requisiti per candidarsi, nel dettaglio dell'opportunità comparirà il messaggio: ‘*L'iscrizione a quest'offerta non è possibile per questo candidato*’.

Il pulsante *Salva tra i preferiti* consente invece di memorizzare l'opportunità nella pagina ‘Le mie opportunità salvate’, così da potersi candidare in un secondo momento, purché entro la data di scadenza delle iscrizioni.

Dopo aver cliccato su “*Candidati a questa opportunità*”, nella successiva schermata di riepilogo ti viene richiesto di inserire un breve messaggio di presentazione per la struttura ospitante. Clicca infine su “*Mi candido*” per inviare la tua candidatura.

Il pulsante *Mi candido* si attiva dopo l'inserimento dei campi obbligatori, consentendo l'invio della candidatura.

## Carriera

Ti stai candidando all'opportunità con la matricola 2/00000000 e il corso di studi di SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

### Dati e-mail

Email \* m...@studenti.unica.it

### Messaggio inviato dal candidato

In caso di candidatura è necessario inviare un messaggio di presentazione



zczxzxzxzxzxzcd

**Mi candido**

Tutte le candidature inviate sono visibili nella pagina '*Le mie candidature*'. È possibile ritirare la propria candidatura entro un'ora dall'invio cliccando sull'apposita icona.

La struttura ospitante valuta le candidature ricevute, seleziona quelle più idonee e avvia la procedura per l'attivazione del tirocinio

The screenshot shows the 'Le mie candidature' section of the student area. On the left, there's a sidebar with links like 'Home', 'I miei tirocini', 'Ricerca struttura ospitante', 'Ricerca opportunità', 'Le mie opportunità salvate', 'Le mie candidature' (which is highlighted in blue), 'Le mie ricerche salvate', and 'Proposte di tirocinio'. The main area has a yellow header bar that says 'E' possibile ritirarsi entro 1 ora dalla candidatura'. Below it is a search bar and a table with columns: Opportunità, Struttura Ospitante, Tipo, Data Candidatura, Stato, and Azioni. The first row in the table has a yellow circle icon next to 'Candidato' in the 'Stato' column. A red box highlights this 'Stato' column. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 di 1' and '10 / page'.

Nella sezione *Le mie ricerche salvate* è possibile memorizzare i filtri di ricerca utilizzati per la ricerca di un'opportunità, così da poterli riutilizzare facilmente in occasione di future candidature.

### **3. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO**

Affinché il tirocinio al quale ti sei candidato con una delle modalità descritte nel paragrafo precedente possa iniziare è necessario che la struttura ospitante avvii la predisposizione del progetto formativo.

Una volta che la struttura ospitante avrà compilato il progetto formativo dovrà procedere alla scelta del tutor accademico che supervisionerà il tuo tirocinio e che dovrà approvare il progetto formativo proposto dal soggetto ospitante.

Accedendo alla sezione “*I miei tirocini*” clicca su “*Vedi*” per accedere al dettaglio del Progetto formativo

The screenshot shows the 'I miei tirocini' section of the student portal. On the left is a sidebar with links like Home, I miei tirocini (which is active and highlighted in blue), Ricerca struttura ospitante, Ricerca opportunità, Le mie opportunità salvate, Le mie candidature, Le mie ricerche salvate, and Proposte di tirocinio. The main area displays a list of opportunities with columns for Status, Company, Opportunity Type, Start Date, Project Type, and Status PF. One row is selected and highlighted with a red box, showing 'Progetto formativo' and 'Compilato'. A 'Vedi' button is located at the bottom right of the selected row.

Seleziona il tutor accademico scegliendolo dal menù a tendina che compare in fondo alla schermata. Per avviare la ricerca digita il cognome del docente.

The screenshot shows the 'Informazioni progetto formativo' section. It includes tabs for 'Contenuti e attività' (Content and activities) and 'Valutazione progetto formativo e riconoscimento crediti' (Evaluation of the project and recognition of credits). The 'Informazioni progetto formativo' section contains a 'Tutor accademico' field with a placeholder 'Cerca un tutor' and a 'Salva informazioni' button.

Una volta che il tutor accademico avrà approvato il progetto formativo, quest’ultimo dovrà essere accettato anche dallo studente. Accedendo dalla sezione “*I miei tirocini*” al dettaglio del progetto formativo, dovrà cliccare sul comando “*Accetta progetto formativo*” posizionato in fondo alla schermata sulla destra. Accettando il progetto formativo inoltrerai in automatico anche la richiesta di riconoscimento crediti.

**N.B.** Il riconoscimento crediti potrà essere completato SOLO a conclusione del tirocinio, dopo aver compilato i questionari e il registro presenze e a seguito della valutazione positiva dell’esperienza di tirocinio da parte del tutor aziendale e del tutor accademico.

The screenshot shows the 'Informazioni progetto formativo' section again. It includes a 'Tutor accademico' field and two buttons at the bottom: 'Salva informazioni' and 'Accetta progetto formativo'. The 'Accetta progetto formativo' button is highlighted with a red box.

Per poter iniziare il tirocinio, dovrà attendere l'ultima approvazione del progetto formativo da parte degli Uffici dell'Ateneo (i tre semafori dovranno essere verdi). Solo a questo punto potrai iniziare le attività di tirocinio presso il soggetto ospitante.

« Indietro

### Progetto formativo avviato

Azienda	
Studente	Lo studente ha già fatto domanda di riconoscimento crediti
Ateneo	

N.B. - Se ai fini dell'approvazione del tirocinio il tuo corso di studio richiede la presentazione di ulteriore documentazione specifica, potrai inserirla dalla sezione "I miei tirocini", dopo aver cliccato su "Vedi" in corrispondenza della colonna "Allegati"

Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Avviato	Azienda Rita prova	Opportunità fittizia (Curr), SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE	30/06/2025	Vedi	Avviato	Vedi (0) <b>Vedi</b>	Vedi	Vedi	Vedi

## 4. COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

Dovrai descrivere le attività che hai svolto giornalmente durante il tirocinio compilando il "*Registro delle presenze*".

Il registro è disponibile nell'area "*I miei tirocini*" sezione "*Periodi*". Clicca su "*Vedi*" per accedervi. In caso di proroghe del tirocinio, possono essere generati più registri distinti.

Stato	Ente ospitante	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Avviato	DESIGN		22/04/2025	Vedi	Attivato	Vedi (2) <b>Vedi</b>	Vedi	Vedi	Vedi

Cliccando sull'icona  accedi alla compilazione del registro presenze.

**Dati tirocinio studente**

Ente ospitante	DESIGN
Data domanda	27/03/2025
Stato della domanda	Avviato
Data Inizio	22/04/2025
Data Fine	27/05/2025
Ore Totali Previste	100
Ore Inserite	21:00
Ore Rimanenti	79:00

**Periodi di tirocinio**

Sede	Nominativo tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato	Ore Inserite	Stato registro presenze	Azioni
(Legale) Anzio		22/04/2025	27/05/2025	Attivo	21:00	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.

L'icona  consente di copiare e incollare l'orario di entrata e uscita del giorno precedente.

L'icona  permette di duplicare il giorno selezionato.

## Registro Presenze

Mese di competenza	Aprile 2025					
Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
22/04/2025	09:00	17:00	08:00	Durante la giornata		
23/04/2025	15:00	20:00	05:00	Durante la giornata		
24/04/2025						
25/04/2025						
26/04/2025						
27/04/2025						
28/04/2025						
29/04/2025						
30/04/2025						

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 nuova

Nominativo tutor

Data Inizio 01/03/2025

Data Fine 26/04/2025

Stato Attivo

Ore totali tirocinio 70:00

Ore inserite periodo 70:00

L'approvazione del registro presenze da parte del tutor dell'ente ospitante è visibile allo studente nella pagina di dettaglio.

## Registro Presenze

Il registro presenze risulta approvato da parte del tutor del periodo di stage in data 29/04/2025

Mese di competenza	Aprile 2025					
Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
31/03/2025						 
01/04/2025	08:00	13:00	05:00			 
02/04/2025	08:00	13:00	05:00			 
03/04/2025	08:00	13:00	05:00			 

## 5. COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'EVENTUALE RELAZIONE DI FINE TIROCINIO

Nella sezione 'Valutazione' è necessario compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio e, se richiesto dal corso di studio, compilare anche la relazione finale.

**N.B. Se il questionario (e quando previsto dal proprio CdS anche la relazione finale) non risulteranno compilati non potrà essere completata la procedura di riconoscimento crediti e la registrazione del superamento dell'attività nella carriera dello studente.**

I miei tirocini

Cerca... 

Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Avviato	Azienda Rita prova	Opportunità fittizia (Curr), SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE	30/06/2025	 Vedi	Avviato	 Vedi (0)  Vedi		 Vedi	

Questionari da compilare

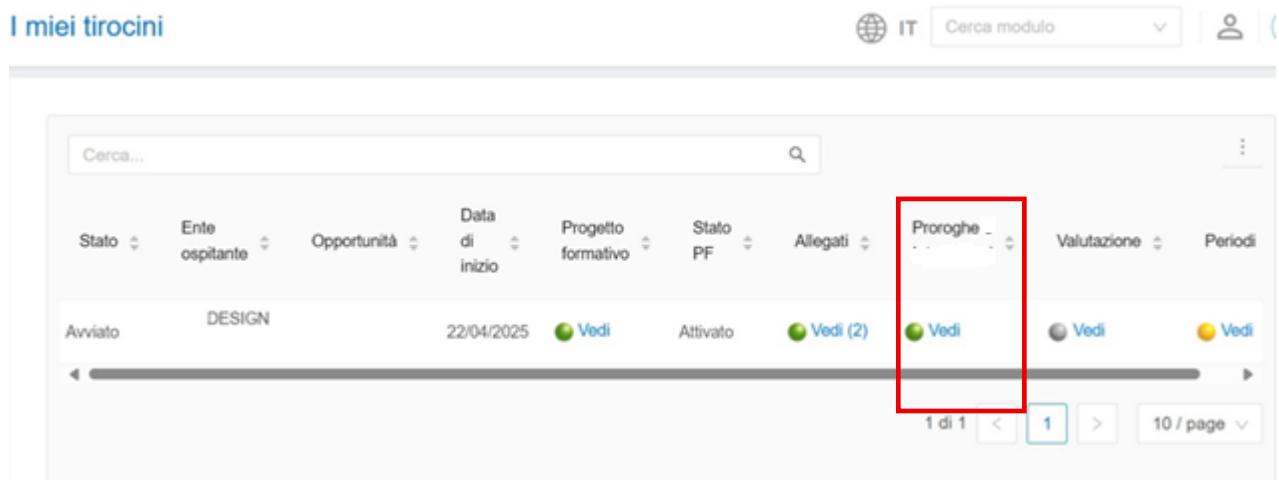
Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
Relazione finale tirocinio		
Rilevazione delle opinioni sull'esperienza di tirocinio		

## **6. CHISURA ANTICIPATA DEL TIROCINIO**

Se termini le ore previste nel progetto formativo prima della data di fine indicata in fase di attivazione del tirocinio puoi richiederne la **chiusura anticipata**.

Per poterlo fare dovrà aver registrato, nel registro presenze, tutte le ore previste dal progetto formativo.

Accedi alla sezione “I miei tirocini” e clicca su Vedi in corrispondenza della colonna “Proroghe”



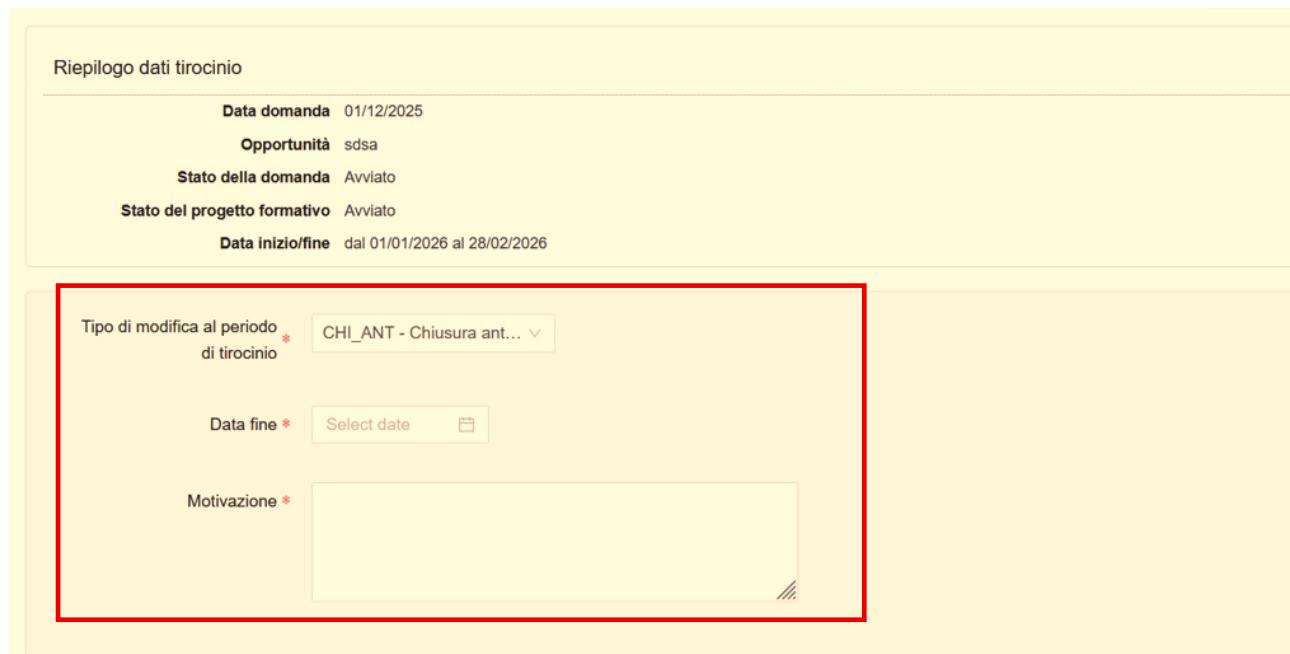
I miei tirocini

Cerca...

Stato	Ente ospitante	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Avviato	DESIGN		22/04/2025	 Vedi	Attivato	 Vedi (2)	 Vedi	 Vedi	 Vedi

1 di 1 < > 1 10 / page

Nella maschera successiva clicca sul **+** per inserire la richiesta: nel campo “Tipo di modifica al periodo di tirocinio” scegli l’opzione “**CHI\_ANT – Chiusura anticipata**”, inserisci la data in cui ha effettivamente terminato il tirocinio e infine nel campo “Motivazione” specifica che stai richiedendo la chiusura anticipata in quanto hai già svolto tutte le ore previste nel progetto formativo.



Riepilogo dati tirocinio

Data domanda	01/12/2025
Opportunità	sdsd
Stato della domanda	Avviato
Stato del progetto formativo	Avviato
Data inizio/fine	dal 01/01/2026 al 28/02/2026

Tipo di modifica al periodo di tirocinio \* CHI\_ANT - Chiusura ant...

Data fine \* Select date

Motivazione \*

Una volta inseriti i dati clicca su “Salva” in alto a destra della schermata e infine su “Sì” nella finestra successiva per procedere all’invio della richiesta.

