



TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI
GUIDA OPERATIVA PER I TUTOR ACCADEMICI
(aggiornamento 19.10.2026)

Sommario

1. VALIDAZIONE CONTENUTI E APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO	2
2. ASSEGNAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA (AD)	3
3. VERIFICA DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO E AUTORIZZAZIONE RICONOSCIMENTO CREDITI	5
4. CHIUSURA ANTICIPATA, PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE	6

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

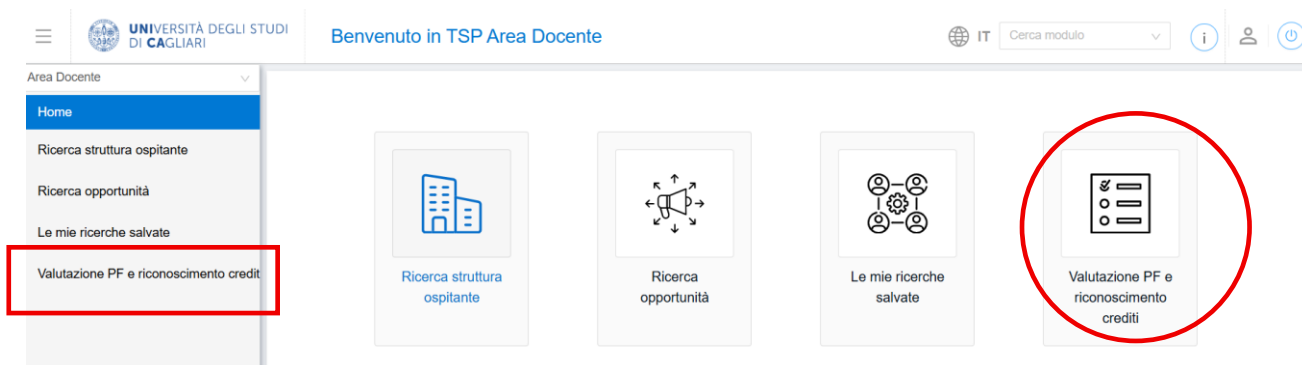
Si accede all'applicativo dal seguente link <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> con le stesse credenziali utilizzate per accedere alla propria pagina docente su Esse3.

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.

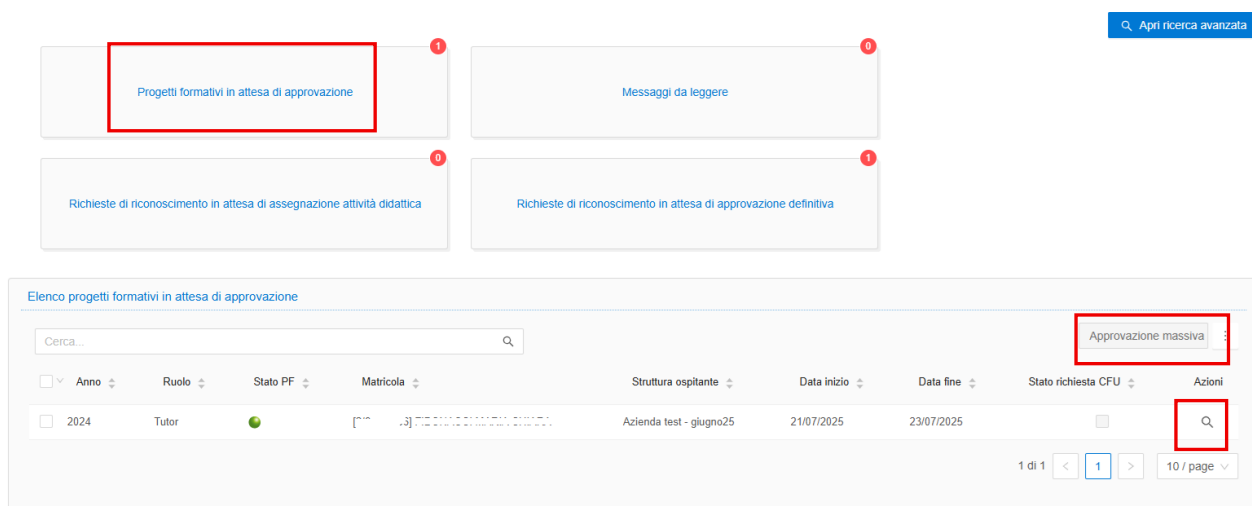
Accedere dall'home page dell'Area docente di TSP 2.0 alla sezione *“Valutazione PF e riconoscimento crediti”*



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. Per farlo è necessario selezionare sulla sinistra l'opzione "Proposta modifiche dettagli progetto formativo". I campi testo posizionati nella colonna "Descrizione proposta dal tutor" diventeranno in questo modo editabili e potranno essere inserite le richieste di modifica o integrazione. Cliccare quindi su "Richiesta modifiche al progetto formativo" per renderle visionabili al referente della struttura ospitante che dovrà recepirle e inviare la versione aggiornata tramite l'apposita funzione disponibile in TSP per l'approvazione finale da parte del tutor accademico.

Una volta definita la versione finale del progetto formativo cliccare su "Approva progetto formativo" per renderlo definitivo e sottoporlo all'accettazione dello studente. Il tirocinio può iniziare solo dopo la validazione dell'Ufficio Tirocini, quando su TSP il progetto risulta in stato "Avviato" e i tre semafori (Azienda, Studente, Ateneo) nell'area studente sono verdi. Lo studente non potrà comunque svolgere attività presso l'azienda prima della data di inizio concordata e inserita nel progetto formativo.

2. ASSEGNAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA (AD)

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

Richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica

0

Richieste di riconoscimento in attesa di approvazione definitiva

Elenco richieste di riconoscimento in attesa di assegnazione attività didattica

Cerca...

Q

⋮

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 a forma di matita  per selezionare dal menu a tendina l’attività didattica (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

Conferma

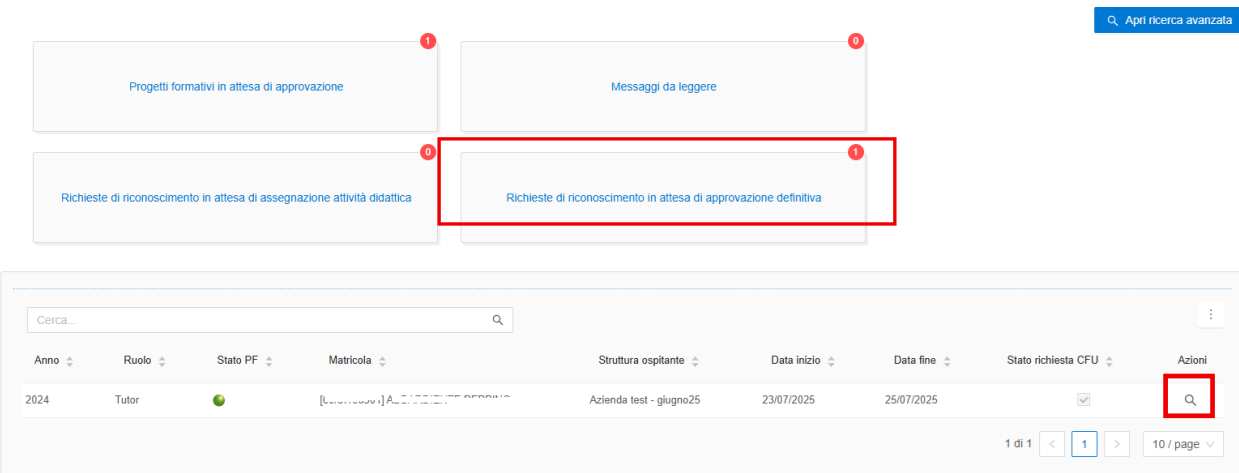
Annulla

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 a forma di lente  nella riga relativa allo studente di interesse e scorrere la pagina verso il basso per accedere alla sezione *Valutazione tirocinio*

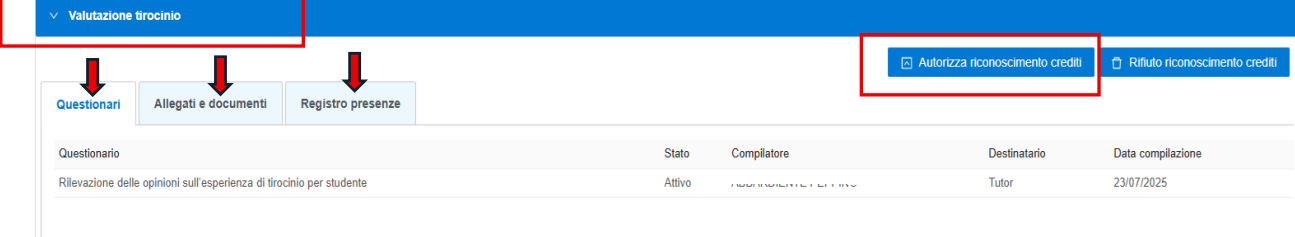


Anno	Ruolo	Stato PF	Matricola	Struttura ospitante	Data inizio	Data fine	Stato richiesta CFU	Azioni
2024	Tutor		[...]	Azienda test - giugno25	23/07/2025	25/07/2025	☒	

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.

I CFU vengono registrati con una procedura automatica nel libretto dello studente il primo giovedì successivo all'autorizzazione data attraverso TSP dal tutor accademico.



Questionario	Stato	Compilatore	Destinatario	Data compilazione
Rilevazione delle opinioni sull'esperienza di tirocinio per studente	Attivo	[...]	Tutor	23/07/2025

ATTENZIONE: Cliccando invece sul comando “Rifiuto riconoscimento crediti” si autorizza la chiusura della pratica senza attribuzione allo studente dei CFU previsti per il tirocinio. Non sarà più possibile avviare la procedura di generazione dell'atto di carriera su Esse3 e i crediti non verranno registrati nel libretto dello studente. Prima di utilizzare tale funzione contatta l'Ufficio Tirocini della Facoltà per ulteriori verifiche e valutazioni sul caso specifico.

4. CHIUSURA ANTICIPATA, PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE

Nei casi di chiusura anticipata, proroga, sospensione o interruzione del tirocinio, al tutor accademico non è richiesta alcuna attività su TSP 2.0

Infatti:

- nel caso in cui lo studente non è in grado di completare tutte le ore previste entro la data di fine indicata nel progetto formativo, la richiesta di **proroga** deve essere inserita in piattaforma direttamente dalla struttura ospitante accedendo all'area Proroghe e altre modifiche. Se la durata della proroga rientra entro la durata massima prevista per un tirocinio curriculare TSP 2.0 la autorizza automaticamente; in caso contrario segnala il problema e blocca l'invio della richiesta
- la richiesta di **sospensione o interruzione**, debitamente motivata, deve essere inserita dalla struttura ospitante direttamente su TSP 2.0 accedendo all'area "Proroghe e altre modifiche" e approvata dall'Ufficio Tirocini. Lo studente dovrebbe in ogni caso previamente concordare i termini della sospensione o dell'interruzione anche con il tutor accademico prima di chiedere all'azienda di inserire la richiesta in TSP 2.0
- se lo studente termina le ore prima della data di fine tirocinio indicata nel progetto formativo, deve inserire direttamente in TSP 2.0 la **richiesta di chiusura anticipata** accedendo all'area "Proroghe e altre modifiche".