



# ESSE3: TIROCINI E STAGES

## Guida pratica per il tutor accademico

<b>Redazione a cura di:</b>	<i>Area Dirigenziale Sistemi Informativi</i>
<b>Distribuito a:</b>	<i>Docenti tutor accademici</i>
<b>Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:</b>	<i>Rev. 1.0 di ottobre 2016 (versione originale) Rev. 1.1 di febbraio 2017 - modifica logo di Ateneo Rev. 1.2 di marzo 2017 - modificato il mailing (paragrafo 5.2) - aggiornate specifiche per l'approvazione del progetto formativo (paragrafo 6.1) Rev. 1.3 di luglio 2017 - modifica nome unità organizzativa Rev. 2.0 di novembre 2017 - indicazioni per scelta attività didattica da collegare all'atto - aggiunta gestione allegati e questionari Rev. 2.1 di dicembre 2018 - indicazioni di variazione layout web - aggiunte specifiche metodologiche - modificato il testo del mailing (paragrafo 5.2) - inserite informazioni aggiuntive per lo stage Rev. 3.0 di maggio 2019 - aggiunte specifiche relative al mailing e all'approvazione/rifiuto del progetto formativo - aggiunte indicazioni per l'inserimento del voto - aggiunte indicazioni per unificazione credenziali Rev. 4.0 di novembre 2019 - adattata guida al nuovo layout web - aggiunta gestione crediti variabili - aggiunte specifiche metodologiche al momento del riconoscimento CFU Rev. 4.1 di giugno 2022 - modifica il testo del mailing (paragrafo 5.2)</i>



## Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto .....	3
3. Fasi della procedura .....	3
1. processo di approvazione/rifiuto e modifica del progetto formativo.....	3
2. processo di riconoscimento dei CFU dello stage nel libretto dello studente.....	3
4. Link per accedere alla procedura .....	3
5. Accesso alla maschera ed elenco degli stati degli atti tirocini .....	3
5.1 Passaggi di stato dell'atto TIRO .....	5
5.2 Mailing associate al passaggio di stato dell'atto TIRO.....	5
6. Processo di approvazione/rifiuto e modifica del progetto formativo.....	8
6.1 Approvazione del progetto formativo.....	10
6.2 Modifica e rifiuto del progetto formativo .....	13
7. Processo di riconoscimento dei CFU dello stage nel libretto dello studente.....	14
7.1 Riconoscimento finale dello stage .....	15
7.2 Rifiuto riconoscimento crediti .....	17
8. Chat con lo studente.....	17
8.1 Inserimento messaggio del docente per lo studente .....	17
8.2 Visione delle pratiche con messaggi studenti appesi in area tutor accademico .....	19
9. Indicazioni in merito al tutor accademico .....	19
10. Allegati e questionari per la valutazione del tirocinante.....	19
11. Informazioni aggiuntive reperibili dal menù <i>Tirocini e stage</i> .....	20
12. Gestione delle doppie credenziali: tutor accademico e referente aziendale.....	22



## 1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura per la gestione tirocini on line sul sistema ESSE3 dal lato del tutor accademico.

## 2. Supporto

Se si riscontrano difficoltà durante la procedura scrivere una email all'indirizzo [tirocinionline@unipr.it](mailto:tirocinionline@unipr.it), indicando nome, cognome, il corso di studi per il quale si è tutor accademico e una descrizione del problema riscontrato.

## 3. Fasi della procedura

Dopo che il referente dell'ente ospitante ha inserito il progetto formativo e lo studente ha scelto il docente tutor accademico (*ossia il docente responsabile del tirocinio e afferente al CdS di appartenenza dello studente*) e ha accettato il progetto formativo stesso, per permettere l'avvio dello stage e il riconoscimento finale come atto di carriera, il tutor accademico deve seguire queste fasi:

### 1. processo di approvazione/rifiuto e modifica del progetto formativo

### 2. processo di riconoscimento dei CFU dello stage nel libretto dello studente

## 4. Link per accedere alla procedura

L'applicazione ESSE3 è accessibile all'indirizzo: <http://unipr.esse3.cineca.it/>;

il login avviene digitando le proprie credenziali di Ateneo (secondo il formato [nome.cognome@unipr.it](mailto:nome.cognome@unipr.it) seguito dalla propria password).

## 5. Accesso alla maschera ed elenco degli stati degli atti tirocini

Il tutor accademico, una volta effettuato il login su ESSE3, deve fare clic sulla voce di menù **approvazione progetto formativo/riconoscimento crediti** nell'area **Tirocini e Stage**.

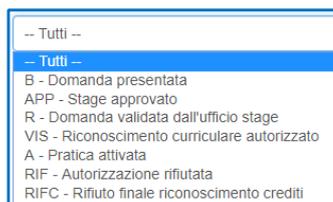
Si presenterà la seguente videata:

Il docente può recuperare le pratiche da valutare impostando:

- la tipologia di atto (già preimpostata per default a TIRO) e l'anno accademico  
oppure
- la tipologia di atto (già preimpostata per default a TIRO) e lo stato della pratica.

Si sottolinea che, nello stesso modo in cui si individua l'offerta didattica, il regolamento didattico, la coorte dello studente, etc., così l'anno indicato non è l'anno solare, ma corrisponde all'anno di partenza dell'anno accademico che, nel nostro caso, è l'espressione dell'anno di ultima iscrizione attiva dello studente (ad esempio per indicare l'a.a. 2017/2018 dovrà essere selezionato l'anno 2017).

Se il docente fa clic sulla finestra a discesa del campo **Stato pratica**, si presentano le seguenti voci



La "pratica" o "atto di carriera", è il processo collegato alla domanda di stage dello studente e trasparente a tutti gli attori che interagiscono nella procedura, che genererà le modifiche al libretto dello studente, una volta ottenute tutte le approvazioni.

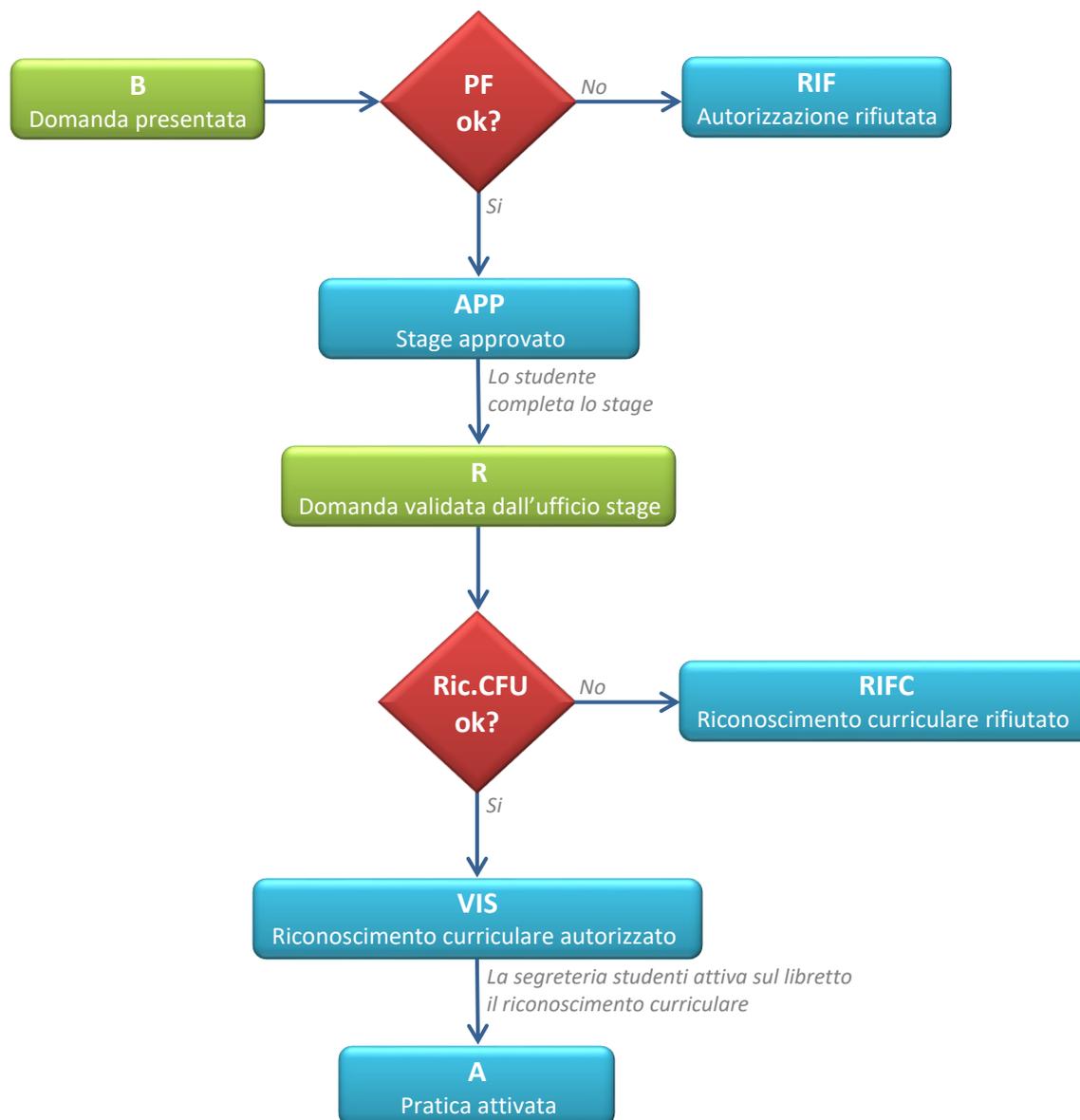
Le righe presenti nella finestra **Stato pratica** seguono l'ordine logico del processo operativo previsto per l'atto di carriera TIRO:

Stati atto TIRO	Descrizione
<b>B – Domanda presentata</b>	l'atto transita in stato B quando lo studente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sceglie il tutor accademico</li> <li>• visiona e accetta il progetto formativo</li> </ul>
<b>APP – Stage approvato</b>	l'atto transita in stato APP quando il tutor accademico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sceglie l'attività didattica per il riconoscimento crediti</li> <li>• approva il progetto formativo</li> </ul>
<b>R – Domanda validata dall'ufficio stage</b>	l'atto transita in stato R quando la <i>U.O. Carriere e Servizi agli Studenti</i> certifica la fine dello stage dello studente
<b>VIS – Riconoscimento curriculare autorizzato</b>	l'atto transita in stato VIS quando il tutor accademico autorizza definitivamente il riconoscimento finale dei crediti
<b>A – Pratica attivata</b>	l'atto transita in stato A quando la segreteria studenti attiva sul libretto dello studente il riconoscimento curriculare
<b>RIF – Autorizzazione rifiutata</b>	l'atto transita in stato RIF quando il tutor accademico rifiuta il progetto formativo
<b>RIFC – Rifiuto finale riconoscimento crediti</b>	l'atto transita in stato RIFC quando il tutor accademico rifiuta il riconoscimento finale dei crediti

**NOTA:** tali passaggi di stato sono completamente trasparenti al tutor accademico e avvengono tramite processi automatici del sistema o manuali mediante operatori di ESSE3 (*U.O. Carriere e Servizi agli Studenti*).

Riassumendo gli stati che devono essere controllati dai tutor accademici sono essenzialmente lo stato **B – Domanda presentata** e lo stato **R – Domanda validata da ufficio stage**, evidenziati nel processo seguente in verde.

**5.1 Passaggi di stato dell'atto TIRO**



**5.2 Mailing associate al passaggio di stato dell'atto TIRO**

Ogni passaggio di stato dell'atto, viene comunicato al tutor accademico tramite mail per cui per il docente è facile sapere a che punto si trova la pratica dello studente:

Stati atto TIRO	Mail RICEVUTA dal tutor accademico
<b>B – Domanda presentata</b>	<p>Con la presente si comunica che il tutor accademico deve <b>valutare</b>, previa autenticazione su ESSE3, la domanda di stage relativa allo studente <i>matricola_studente – nome_cognome_studente, Corso di Studi codice_CdS – descrizione_CdS (anno_di_corso_studente – stato_iscrizione_studente)</i>, presso l'azienda: <i>nome_azienda, sede sede_azienda_di_svolgimento_tirocinio</i>, per il progetto formativo: <i>titolo_tirocinio</i>.</p> <p>Cordiali saluti,</p>



Università degli Studi di Parma

Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.

**R – Domanda validata dall'ufficio stage**

Con la presente si comunica che lo stage per lo studente *matricola\_studente – nome\_cognome\_studente*, Corso di Studi *codice\_CdS – descrizione\_CdS (anno\_di\_corso\_studente – stato\_iscrizione\_studente)*, presso l'azienda: *nome\_azienza, sede sede\_azienza\_di\_svolgimento\_tirocinio* è terminato.

Se è previsto il riconoscimento dei CFU, il tutor accademico **deve approvare definitivamente** la domanda di stage.

Cordiali saluti,  
Università degli Studi di Parma

Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.

Altri destinatari della mail: **Studente, Ufficio tirocini**

**VIS – Riconoscimento curriculare autorizzato**

Con la presente si comunica l'approvazione definitiva della domanda di stage e il relativo riconoscimento dei CFU per lo studente *matricola\_studente – nome\_cognome\_studente*, Corso di Studi *codice\_CdS – descrizione\_CdS (anno\_di\_corso\_studente – stato\_iscrizione\_studente)*, presso l'azienda *nome\_azienza, sede sede\_azienza\_di\_svolgimento\_tirocinio*. Tra qualche giorno sarà possibile visualizzare il superamento del tirocinio in libretto.

Cordiali saluti,  
Università degli Studi di Parma

Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.

Altri destinatari della mail: **Studente, Ufficio tirocini, Segreteria Studenti**

**RIF – Autorizzazione rifiutata**

Con la presente si comunica che il progetto formativo relativo alla domanda di stage per lo studente *matricola\_studente – nome\_cognome\_studente*, Corso di Studi *codice\_CdS – descrizione\_CdS (anno\_di\_corso\_studente – stato\_iscrizione\_studente)*, presso l'azienda: *nome\_azienza, sede sede\_azienza\_di\_svolgimento\_tirocinio* non è stato accettato per la seguente motivazione:

- *motivazione\_rifiuto\_progetto\_formativo*

Proposte di modifica al progetto formativo:

- *obiettivi formativi proposti dal tutor accademico: descrizione*
- *descrizione delle attività svolte nel corso del tirocinio proposte dal tutor accademico: descrizione*
- *descrizione competenze acquisite proposta dal tutor accademico: descrizione*
- *contenuti della formazione proposti da tutor accademico: descrizione*
- *contenuti della formazione specialistica proposta da tutor accademico: descrizione*
- *contenuti della formazione generale proposti da tutor accademico: descrizione*
- *modalità di verifica dell'apprendimento proposta dal tutor accademico: descrizione*
- *competenze attese proposte dal tutor accademico: descrizione*

Il Referente dell'ente ospitante è chiamato a compilare nuovamente il progetto



*formativo seguendo le indicazioni proposte dal tutor accademico.*

*Cordiali saluti,  
Università degli Studi di Parma*

*Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.*

**Altri destinatari della mail:** *Studente, Ufficio tirocini, Referente ente ospitante*

**RIFC – Rifiuto finale  
riconoscimento crediti**

*Con la presente si comunica il rifiuto del riconoscimento dei CFU relativi alla domanda di stage per lo studente `matricola_studente – nome_cognome_studente`, Corso di Studi `codice_CdS – descrizione_CdS (anno_di_corso_studente – stato_iscrizione_studente)`, presso l'azienda `nome_azienza, sede sede_azienza_di_svolgimento_tirocinio`.*

*Cordiali saluti,  
Università degli Studi di Parma*

*Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.*

**Altri destinatari della mail:** *Studente, Ufficio tirocini*

**Stato atto TIRO**

**Mail INVIATA da ESSE3 a nome del tutor accademico**

**APP – Stage approvato**

*Con la presente si comunica che il Tutor Accademico ha approvato il progetto formativo relativo alla domanda di stage per lo studente `matricola_studente – nome_cognome_studente`, Corso di Studi `codice_CdS – descrizione_CdS (anno_di_corso_studente – stato_iscrizione_studente)`, presso l'azienda `nome_azienza, sede sede_azienza_di_svolgimento_tirocinio`.*

*Lo studente potrà iniziare il tirocinio solo dopo la comunicazione da parte dell'Ateneo, che provvederà ad attivare la copertura assicurativa e ad informare, ove necessario, gli Ispettorati del Lavoro competenti per territorio.*

*Lo studente, al termine del tirocinio e per consentire il riconoscimento in carriera dello stage, è obbligato a compilare il questionario di valutazione, che sarà disponibile dal giorno successivo alla data di conclusione del tirocinio.*

*Si ricorda anche agli enti ospitanti, infine, la necessità di compilare il questionario.*

*Cordiali saluti,  
Università degli Studi di Parma*

*Questa è una e-mail generata automaticamente. Ti preghiamo di non rispondere direttamente a questo messaggio poichè è stato inviato da un indirizzo e-mail non programmato per la ricezione.*

**Destinatari della mail:** *Studente, Ufficio tirocini, Referente ente ospitante, Segreterie Studenti*



## 6. Processo di approvazione/rifiuto e modifica del progetto formativo

Una volta che lo studente sceglie il tutor accademico, visiona il proprio progetto formativo e lo accetta, ESSE3 invia automaticamente al tutor accademico scelto una mail di comunicazione che la domanda di stage dello studente in questione è in **attesa di valutazione**.

Il tutor accademico deve quindi accedere ad ESSE3 con le proprie credenziali di Ateneo e fare clic sulla voce di menù **approvazione progetto formativo/riconoscimento crediti** nell'area **Tirocini e Stage**.

Si presenterà la pagina **Domande riconoscimento crediti** e nella sezione **Ricerca atti di carriera** e dovrà estrarre gli atti di carriera con **Stato pratica in B – Domanda presentata**

Domande riconoscimento crediti

~ Ricerca atti di carriera ~

Tipologia di atto: TIRO - Riconoscimento tirocini

Anno Accademico: -- Tutti --

Stato pratica: B - Domanda presentata

Azienda:

Matricola:

Anno Coorte: digita per ricercare

Con messaggi da leggere

Ricerca Resetta parametri

Atti di carriera recuperati: 2

Anno	Atto di carriera	Stato	Matricola	Azienda	Data	Data inizio	Nota	Visualizza
2018	TIRO ( ***** - CDS: 5021)	B (Domanda presentata)	*****	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA	17/06/2018	05/03/2018	-Avvio stage con studente noto	
2017	TIRO ( ***** - CDS: 5021)	B (Domanda presentata)	*****	CENTRO STUDI TECHNO SRL	19/02/2018	26/02/2018	-Avvio stage con studente noto	

A questo punto il tutor accademico per valutare la domanda di stage deve accedere ai dettagli del progetto formativo facendo clic sulla lente di ingrandimento nella colonna **Visualizza** della riga dello studente interessato.

Verrà visualizzata la pagina di **Valutazione domanda di stage**:



Valutazione domanda di stage (MATR. 272203)

Stato richiesta

Chiudi

Pratica in stato (Bozza) in data 13/11/2019

Torna alla ricerca

Dati anagrafici e di diploma del tirocinante

Chiudi

In questa sezione sono riassunti i dati del tirocinante

Cognome	COGNOME
Nome	NOME
Luogo di nascita	Parma (PR)
Data di nascita	22/08/1992
Cittadinanza	ITALIA
Codice Fiscale	CGNMO92M22G337B
Residenza	Via Mazzini - Parma (PR)
Email personale	nome.cognome@gmail.com
Email istituzionale	nome.cognome@studenti.unipr.it

Dettagli stage

Chiudi

Studente	*** - NOME COGNOME
Corso di studio	5021 - GIORNALISMO E CULTURA EDITORI
Azienda	CENTRO STUDI TECHNO SRL
Presentazione azienda	-
Sede	Isorella (BS) ITALIA
Tutor aziendale	GIUSEPPE TAETTI - INFO@CENTROSTUDIOTECHNO.IT - 0309523020
Referente aziendale	KRISTINA BAGOZZI - KRISTINA.PERVOI@GMAIL.COM - 0309523020
Sussistono rapporti di parentela tra il soggetto ospitante e il tirocinante	NO
Attività da svolgere	-
Progetto formativo	- IMPARARE LA DINAMICA DI UNA PICCOLA REDAZIONE LOCALE - EDITING - L'IMPORTANZA DELLA PUBBLICITA' NEI GIORNALI LOCALI LAVORARE ALL'INTERNO DI UNA PICCOLA REDAZIONE; IL PERIODICO, DISTRIBUITO NELLA BASSA BRESCIANA, E' DI CARATTERE AZIENDALE CON CONTENUTI EXTRA (NOTIZIE LOCALI). IL TIROCINANTE POTRA' APPRENDERE COME AVVIENE LA STESURA UN GIORNALE, QUALI NOTIZIE SCEGLIERE, COME APPROCCIARSI CON LE AZIENDE ALLE QUALI SI RIVOLGE. SVOLGERA' ANCHE MANSIONI DI PR. CURANDO I RAPPORTI CON GLI IMPRENDITORI CHE PAGANO INSERZIONI PUBBLICITARIE SUL GIORNALE; IN QUESTO SENSO, VA SOTTOLINEATO, NON AVRA' RUOLI COMMERCIALI MA DOVRA' IMPARARE COME POTER RISPONDERE, GRAFICAMENTE E LAVORANDO SUI TESTI ALLE RICHIESTE DEGLI INSERZIONISTI. INOLTRE, SEMPRE GRAZIE AL RAPPORTO SOLIDO CON LE AZIENDE, IL TIROCINANTE AVRA' LA POSSIBILITA' DI INTERISTARLI E/O CURARE PER LORO DELLE PRESENTAZIONI (DEPLIANT, LOCANDINE, TESTI). INFINE, CURERA' L'AGGIORNAMENTO WEB DELLE NOTIZIE.
Origine stage/tirocinio	Avvio diretto
Periodo	26/02/2018 - 09/04/2019
Area funzionale	Marketing e Comunicazione
Ore previste	150
Tutor accademico	***** (MATR. ***)
Attività scelta per il riconoscimento finale	-
Totale CFU già maturati dallo studente	120

Note Ufficio stage

Chiudi

Nota ufficio stage per studente e docente

Annotazioni Ufficio stage per docente

Chiudi

Nota ufficio stage per docente

Dettagli progetto formativo ed eventuali proposte di modifica

Chiudi

Obiettivi formativi proposti dal tutor accademico	-
Obiettivi formativi	- IMPARARE LA DINAMICA DI UNA PICCOLA REDAZIONE LOCALE - EDITING - L'IMPORTANZA DELLA PUBBLICITA' NEI GIORNALI LOCALI LAVORARE ALL'INTERNO DI UNA PICCOLA REDAZIONE; IL PERIODICO, DISTRIBUITO NELLA BASSA BRESCIANA, E' DI CARATTERE AZIENDALE CON CONTENUTI EXTRA (NOTIZIE LOCALI). IL TIROCINANTE POTRA' APPRENDERE COME AVVIENE LA STESURA UN GIORNALE, QUALI NOTIZIE SCEGLIERE, COME APPROCCIARSI CON LE AZIENDE ALLE QUALI SI RIVOLGE. SVOLGERA' ANCHE MANSIONI DI PR. CURANDO I RAPPORTI CON GLI IMPRENDITORI CHE PAGANO INSERZIONI PUBBLICITARIE SUL GIORNALE; IN QUESTO SENSO, VA SOTTOLINEATO, NON AVRA' RUOLI COMMERCIALI MA DOVRA' IMPARARE COME POTER RISPONDERE, GRAFICAMENTE E LAVORANDO SUI TESTI ALLE RICHIESTE DEGLI INSERZIONISTI. INOLTRE, SEMPRE GRAZIE AL RAPPORTO SOLIDO CON LE AZIENDE, IL TIROCINANTE AVRA' LA POSSIBILITA' DI INTERISTARLI E/O CURARE PER LORO DELLE PRESENTAZIONI (DEPLIANT, LOCANDINE, TESTI). INFINE, CURERA' L'AGGIORNAMENTO WEB DELLE NOTIZIE.
Descrizione delle attività svolte nel corso del tirocinio	-
Descrizione delle attività svolte nel corso del tirocinio proposte dal tutor accademico	-
Contenuti della formazione generale proposto da tutor accademico	-
Contenuti della formazione generale	-
Contenuti della formazione specialistica proposta da tutor accademico	-
Contenuti della formazione specialistica	-

Proposta modifiche dettagli progetto formativo

Motivo di rifiuto (massimo 255 car.)

Salva dati

Scelta AD da riconoscere

Chiudi

Abilitazione per il riconoscimento finale del CFU

AD da riconoscere

selezionare un valore

Salva dati

Attività già scelte per il riconoscimento

Codice attività didattica	Descrizione AD	CFU	Stato attività didattica
TIR2	ULTERIORE TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA	6	Stato AD: Superata - Giud: IDO - Anno acc. superamento: 2017

Salva dati

Chat studente/docente

Chiudi

Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
*****@unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

Torna alla ricerca

LEGENDA TOOLBAR

Torna alla ricerca

Vai alla pagina di ricerca dell'elenco di tutte le domande riconoscimento crediti



Il riepilogo della domanda di stage è strutturato in più sezioni:

- **Stato richiesta** → permette di conoscere lo stato della pratica e di scegliere l'operazione possibile sulla domanda:
  - **Rifiuto** (voce che verrà visualizzata solo se nella sezione **Dettagli progetto formativo ed eventuali proposte di modifica** sarà spuntato il campo **Proposta modifiche dettagli progetto formativo** e compilato il **Motivo di rifiuto** o almeno uno dei dettagli del progetto formativo da modificare);
  - **Approvazione progetto formativo** (voce che verrà visualizzata solo se nella sezione **Dettagli progetto formativo ed eventuali proposte di modifica** NON sarà spuntato il campo **Proposta modifiche dettagli progetto formativo**);
  - **Torna alla ricerca**, pulsante che riporta alla pagina di elenco delle pratiche visibili per il tutor accademico
- **Dati anagrafici e di diploma del tirocinante**
- **Dettagli stage** → contiene le informazioni di dettaglio contenute nella domanda di stage
- **Note Ufficio stage** → eventuali annotazioni dell'ufficio stage visibili per lo studente e il docente
- **Annotazioni Ufficio stage per docente** → eventuali annotazioni dell'ufficio stage visibili solo per il tutor che valuta la pratica
- **Dettagli progetto formativo ed eventuali proposte di modifica** → sezione che permette di proporre contenuti alternativi o correzioni ai dettagli del progetto formativo
- **Scelta AD da riconoscere** → in questa sezione il docente sceglie l'attività didattica che potrà essere riconosciuta al termine dello stage
- **Chat con lo studente** → sezione che permette lo scambio di messaggi studente/docente utili alla valutazione della pratica lato tutor accademico
- **LEGENDA TOOLBAR**

## 6.1 Approvazione del progetto formativo

Per approvare il progetto formativo il tutor accademico deve:

1. indicare l'attività didattica sulla quale verrà effettuato il riconoscimento dello stage:

- nella sezione **Scelta AD da riconoscere** è necessario, qualora non fosse già così, spuntare il campo **Abilitazione riconoscimento CFU** e premere il pulsante **Salva dati**

Scelta AD da riconoscere

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

una volta effettuato questo passaggio la maschera si presenterà in questo modo:

Scelta AD da riconoscere Chiudi ▾

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

**AD da riconoscere**

- facendo clic sulla freccia della finestra a discesa, di fianco al campo **AD da riconoscere**, verranno elencate le attività didattiche presenti nel libretto dello studente con tipo credito STA (stage presso azienda), STE (stage all'estero) o STI (stage interno) non ancora sostenute o non ancora collegate a nessun atto di carriera TIRO: il docente dovrà quindi scegliere l'AD sulla quale è previsto il riconoscimento dello stage e premere di nuovo il pulsante **Salva dati**

*passaggio 1.*

Scelta AD da riconoscere Chiudi ▾

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

**AD da riconoscere**

*passaggio 2.*

Scelta AD da riconoscere Chiudi ▾

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

**AD da riconoscere**

selezionare un valore  
1006658 - TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA - CFU: 6  
NESSUNA

*passaggio 3.*

Scelta AD da riconoscere Chiudi ▾

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

**AD da riconoscere**

e la tabella riassuntiva delle **Attività già scelte per il riconoscimento**, posizionata immediatamente sotto, si modificherà in questo modo:

Attività già scelte per il riconoscimento

Codice attività didattica	Descrizione AD	CFU	Stato attività didattica
TIR2	ULTERIORE TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA	6	Stato AD: Superata - Giud: IDO - Anno acc. superamento: 2017



Attività già scelte per il riconoscimento

Codice attività didattica	Descrizione AD	CFU	Stato attività didattica
1006658	TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA	6	Stato AD: Non Superata - -
TIR2	ULTERIORE TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA	6	Stato AD: Superata - Giud: IDO - Anno acc. superamento: 2017

Tale l'informazione verrà mostrata anche nel campo **Attività scelta per il riconoscimento finale** della sezione **Dettagli stage**, posta appena sopra la sezione **Scelta AD da riconoscere**:

<b>Attività scelta per il riconoscimento finale</b>	1006658 TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA (cfu:6) ←
<b>Totale CFU già maturati dallo studente</b>	114

Qualora l'attività didattica scelta sia un modulo (questo vale per i CdS che prevedono il tirocinio strutturato in unità didattiche, o moduli, e che considerano superato il tirocinio solo al superamento di tutti i moduli), l'attività scelta verrà mostrata nel campo **Attività scelta per il**



*riconoscimento finale*, della sezione **Dettagli stage** come concatenazione dell'attività didattica "padre" e del modulo:

Scelta AD da riconoscere

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

AD da riconoscere: selezionare un valore

Attività già scelte per il riconoscimento

Codice attività didattica | Descrizione AD | CFU | Stato attività didattica

1001711 - ORIENTAMENTO 3° ANNO VET/09 - CFU: 1

1001715 - ORIENTAMENTO 3° ANNO VET/04 - CFU: 1

1001717 - ORIENTAMENTO 3° ANNO VET/03 - CFU: 1

NESSUNA

Scelta AD da riconoscere

Abilitazione per il riconoscimento finale dei CFU

AD da riconoscere: 1001711 - ORIENTAMENTO 3° ANNO VET/09 - CFU: 1

Attività scelta per il riconoscimento finale

Totale CFU già maturati dallo studente: 12

2. fare clic sul pulsante

Approvazione progetto formativo

Seguirà richiesta di conferma:

Conferma operazione di approvazione/modifica/rifiuto del progetto formativo e/o riconoscimento crediti

Si conferma l'avvio della procedura di riconoscimento dello stage e del progetto formativo?

Conferma

Annulla

**NOTA**

*Anche se è stata collegata l'attività didattica per il riconoscimento, in questa fase non avviene alcuna modifica del libretto;*

*le azioni compiute servono solo per preparare il riconoscimento futuro del tirocinio una volta terminato lo stage.*

In caso affermativo l'atto di carriera passerà dallo stato **B – Domanda presentata** allo stato **APP – Stage approvato** e tale approvazione verrà comunicata tramite mail allo studente, alla **U.O. Carriere e Servizi agli Studenti** e al referente dell'ente ospitante.

Se il tutor accademico effettuerà di nuovo la ricerca nella pagina di **Ricerca atti di carriera**, potrà verificare che l'atto di carriera e la domanda di stage avranno cambiato stato:

Domande riconoscimento crediti

Ricerca atti di carriera

Tipologia di atto: TIRO - Riconoscimento tirocini

Anno Accademico: 2017

Stato pratica: -- Tutti --

Azienda:

Matricola: \*\*\*\*\*

Anno Coorte: digita per ricercare

Con messaggi da leggere

Ricerca | Resetta parametri

Valutazione domanda di stage (MATR. \*\*\*\*\*)

Stato richiesta

Pratica in stato (Stage approvato) in data 14/11/2019

Torna alla ricerca

Atti di carriera recuperati: 1

Anno	Atto di carriera	Stato	Matricola	Azienda	Data	Data inizio	Nota	Visualizza
2017	TIRO (NOME COGNOME - CDS: 5021)	APP (Stage approvato)	*****	CENTRO STUDI TECHNO SRL	14/11/2019	26/02/2018	-Avvio stage con studente noto	

## 6.2 Modifica e rifiuto del progetto formativo

Per rifiutare un progetto formativo ed eventualmente suggerire al referente dell'ente ospitante le modifiche da apportarvi, è necessario che il tutor accademico, nella sezione **Dettagli progetto formativo ed eventuali proposte di modifica**, spunti la casella **Proposta modifiche dettagli progetto formativo** e in corrispondenza del campo **Motivo di rifiuto**, digiti nella casella di testo la motivazione della mancata accettazione del progetto formativo e successivamente faccia clic sul pulsante **Salva dati**.

Proposta modifiche dettagli progetto formativo  

**Motivo di rifiuto (massimo 255 car.)**

A questo punto verranno abilitati in modifica i contenuti descrittivi del progetto formativo che il tutor accademico può popolare nella colonna **Descrizione proposta**, affinché vengano inviati via mail al referente dell'ente ospitante e quest'ultimo possa procedere alla modifica del progetto formativo:

Dettagli progetto formativo		
Dettaglio	Descrizione attuale	Descrizione proposta
Obiettivi formativi proposti dal tutor accademico	- IMPARARE LA DINAMICA DI UNA PICCOLA REDAZIONE LOCALE - EDITING - L'IMPORTANZA DELLA PUBBLICITA' NEI GIORNALI LOCALI LAVORARE ALL'INTERNO DI UNA PICCOLA REDAZIONE: IL PERIODICO, DISTRIBUITO NELLA BASSA BRESCIANA, E' DI CARATTERE AZIENDALE CON CONTENUTI EXTRA (NOTIZIE LOCALI). IL TIROCINANTE POTRA' APPRENDERE COME AVVIENE LA STESURA UN GIORNALE, QUALI NOTIZIE SCEGLIERE, COME APPROCCIARSI CON LE AZIENDE ALLE QUALI SI RIVOLGE. SVOLGERA' ANCHE MANSIONI DI PR. CURANDO I RAPPORTI CON GLI IMPRENDITORI CHE PAGANO INSERZIONI PUBBLICITARIE SUL GIORNALE. IN QUESTO SENSO, VA SOTTOLINEATO, NON AVRA' RUOLI COMMERCIALI MA DOVRA' IMPARARE COME POTER RISPONDERE, GRAFICAMENTE E LAVORANDO SUI TESTI ALLE RICHIESTE DEGLI INSERZIONISTI. INOLTRE, SEMPRE GRAZIE AL RAPPORTO SOLIDO CON LE AZIENDE, IL TIROCINANTE AVRA' LA POSSIBILITA' DI INTERSTARLI E/O CURARE PER LORO DELLE PRESENTAZIONI (DEPLIANT, LOCANDINE, TESTI); INFINE, CURERA' L'AGGIORNAMENTO WEB DELLE NOTIZIE.	
Descrizione delle attività svolte nel corso del tirocinio proposte dal tutor accademico		Indicare le ore specifiche per ogni attività di affiancamento da svolgere
Contenuti della formazione		

Una volta inserite le informazioni necessarie, fare clic sul pulsante **Salva dati**.

Questa scelta aggiornerà la pagina di **Valutazione domanda di stage** per lo studente in questione e il tutor accademico, per confermare le informazioni inserite e rifiutare il "vecchio" progetto formativo, dovrà procedere facendo clic sul pulsante **Rifiuto**

Valutazione domanda di stage (MATR. \*\*\*\*)

Stato richiesta Chiudi ▾

Pratica in stato (Bozza) in data 09/05/2019

e verrà richiesta successiva conferma

Conferma operazione di approvazione/modifica/rifiuto del progetto formativo e/o riconoscimento crediti

Si conferma il rifiuto del progetto formativo? In caso affermativo ricordarsi di compilare la motivazione del rifiuto che compare nel dettaglio della pratica una volta confermata l'operazione

Se il tutor accademico effettuerà di nuovo la ricerca nella pagina di **Ricerca atti di carriera** potrà verificare che l'atto di carriera e la domanda di stage avranno cambiato stato:

Domande riconoscimento crediti

Ricerca atti di carriera

Tipologia di atto: TIRO - Riconoscimento tirocini

Anno Accademico: 2017

Stato pratica: -- Tutti --

Azienda:

Matricola: \* \* \* \* \*

Anno Coorte: digita per ricercare

Con messaggi da leggere

Ricerca Resetta parametri

Atti di carriera recuperati: 1

Anno	Atto di carriera	Stato	Matricola	Azienda	Data	Data inizio	Nota	Visualizza
2017	TIRO (NOME COGNOME - CDS: 5021)	APP (Stage approvato)	* * * * *	CENTRO STUDI TECHNO SRL	14/11/2019	26/02/2018	-Avvio stage con studente noto	

Stato

RIF (Autorizzazione rifiutata)

Valutazione domanda di stage (MATR. 264713)

Stato richiesta \* \* \* \* \*

Pratica in stato (Rifiutata) in data 14/05/2019

Torna alla ricerca

L'atto di carriera passerà così dallo stato **B – Domanda presentata** allo stato **RIF – Autorizzazione rifiutata** e il progetto formativo tornerà compilabile per il referente dell'ente ospitante;

il rifiuto (compresi gli eventuali suggerimenti di modifica al progetto formativo) verrà comunicato tramite mail allo studente, alla *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* e al referente dell'ente ospitante che sarà invitato a modificare il progetto formativo e a far ripartire di nuovo la procedura (approvazione referente ente ospitante, approvazione studente, approvazione tutor accademico).

## 7. Processo di riconoscimento dei CFU dello stage nel libretto dello studente

Una volta terminato lo stage da parte dello studente, la *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* certifica e valida il periodo di stage che lo studente ha svolto, facendo transitare manualmente l'atto di carriera dallo stato **APP – Stage approvato** allo stato **R – Domanda validata dall'ufficio stage**.

Tale azione comporta un invio automatico al tutor accademico di una mail che comunica che la domanda di stage dello studente in questione è in **attesa di approvazione definitiva per il riconoscimento curriculare**.

Il tutor accademico deve quindi entrare in ESSE3 con le proprie credenziali di Ateneo e fare clic sulla voce di menù **approvazione progetto formativo/riconoscimento crediti** nell'area **Tirocini e Stage** e nella pagina **Domande riconoscimento crediti**, sezione **Ricerca atti di carriera**, deve estrarre gli atti di carriera con **Stato pratica** in **R – Domanda validata dall'ufficio stage**:



Domande riconoscimento crediti

Ricerca atti di carriera

Tipologia di atto: TIRO - Riconoscimento tirocini

Anno Accademico: -- Tutti --

Stato pratica: R - Domanda validata dall'ufficio stage

Azienda:

Matricola:

Anno Coorte: digita per ricercare

Con messaggi da leggere

Ricerca Resetta parametri

Atti di carriera recuperati: 3

Anno	Atto di carriera	Stato	Matricola	Azienda	Data	Data inizio	Nota	Visualizza
2016	TIRO (***** - CDS: 5021)	R (Domanda validata dall'ufficio stage)	*****	Linkiesta.it S.p.A.	07/07/2017	03/04/2017	-Avvio stage con studente noto	
2018	TIRO (***** - CDS: 5021)	R (Domanda validata dall'ufficio stage)	*****	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA	07/11/2019	07/09/2019	-Avvio stage con studente noto	
2017	TIRO (NOME COGNOME - CDS: 5021)	R (Domanda validata dall'ufficio stage)	*****	CENTRO STUDI TECHNO SRL	15/11/2019	26/02/2018	-Avvio stage con studente noto	

Dopo aver visualizzato i dettagli della domanda di stage facendo clic sulla lente di ingrandimento nella colonna **Visualizza** della riga dello studente interessato, il tutor accademico può compiere le seguenti operazioni:

- riconoscimento finale dello stage
- rifiuto riconoscimento crediti

Valutazione domanda di stage (MATR. \*\*\*\*\*)

Stato richiesta Chiudi ▾

Pratica in stato (Domanda validata dall'ufficio stage) in data 14/05/2019

Riconoscimento finale dello stage   Rifiuto riconoscimento crediti   Torna alla ricerca

Qualora non comparisse la voce **Riconoscimento finale dello stage**, le motivazioni sono riconducibili a:

- lo studente ha in libretto come metodo di valutazione del tirocinio VOTO anziché GIUDIZIO;
- appartenenza ad uno dei Corsi di Studi che possono richiedere il riconoscimento di un numero di CFU variabili rispetto a quelli indicati in offerta formativa (ossia i CdS 5021-GIORNALISMO E CULTURA EDITORIALE e 3012-BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO).

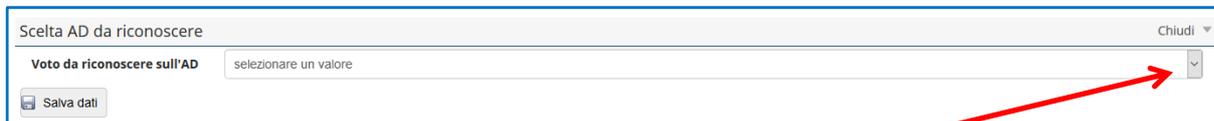
### 7.1 Riconoscimento finale dello stage

Se il tutor accademico conferma facendo clic sul pulsante **Riconoscimento finale dello stage**, e **Conferma** anche la videata successiva, si ha l'autorizzazione finale per il riconoscimento crediti e l'atto di carriera transita in stato **VIS – Riconoscimento curriculare autorizzato**. Di questo passaggio verrà data comunicazione via mail allo studente, alla *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* e alla *Segreteria Studenti* del corso di studi di iscrizione dello studente.

Conseguentemente, lo studente, a libretto, per l'attività didattica associata allo stage, si troverà il riconoscimento dello stage con tipo di valutazione "APPR" (approvato), corrispondente a GIUDIZIO, tipo di riconoscimento "S" (riconoscimento per tirocinio o stage) e come data superamento la data di chiusura del periodo dello stage.

### 7.1.1 VOTO come metodo di valutazione del tirocinio

Se invece lo studente, a libretto, per l'attività didattica associata allo stage, ha un tipo di valutazione corrispondente ad un VOTO, prima del riconoscimento finale, è necessario che il tutor accademico inserisca la valutazione nel campo **Voto da riconoscere sull'AD** della sezione **Scelta AD da riconoscere**:



Per visualizzare le valutazioni a disposizione, premere la freccia verso il basso della finestra a discesa e scegliere la valutazione da attribuire allo studente;

procedere quindi facendo clic prima sul pulsante **Salva dati** e successivamente sul pulsante **Riconoscimento finale dello stage** e dare la successiva conferma definitiva.

**N. B.** Solo a seguito dell'inserimento di una valutazione nel campo suddetto e del conseguente salvataggio dati, apparirà il pulsante **Riconoscimento finale dello stage**.

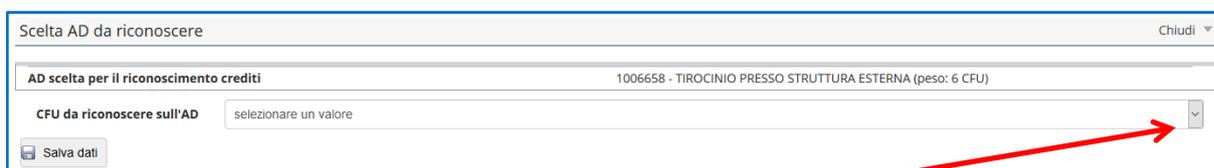
Con il riconoscimento finale dello stage, l'attività didattica diventerà riconosciuta a libretto e avrà tipo di riconoscimento "S" (riconoscimento per tirocinio o stage), voto corrispondente a quello assegnato dal tutor accademico e come data superamento la data di chiusura del periodo dello stage.

### 7.1.2 Riconoscimento numero di CFU variabili rispetto all'offerta formativa

A seguito della richiesta di alcuni Corsi di Studio è stata resa disponibile una funzionalità che permette, al momento del riconoscimento finale dello stage, di assegnare un numero variabile di CFU rispetto a quelli indicati in offerta formativa. Tale numero di CFU può essere maggiore o minore a quello dell'offerta. Nel caso in cui il numero di CFU da riconoscere sia uguale al numero di CFU indicati in offerta formativa, sarà necessario comunque procedere con l'indicazione dei CFU nel campo apposito.

Al momento i CdS che ne hanno fatto richiesta sono gli unici abilitati all'utilizzo di questa implementazione.

Il numero di CFU da assegnare al tirocinio, deve essere indicato nel campo **CFU da riconoscere sull'AD** della sezione **Scelta AD da riconoscere**:



Per visualizzare i CFU a disposizione, premere la freccia verso il basso della finestra a discesa e scegliere i CFU da attribuire allo studente;

procedere quindi facendo clic prima sul pulsante **Salva dati** e successivamente sul pulsante **Riconoscimento finale dello stage** e dare la successiva conferma definitiva.

**N. B.** Solo a seguito dell'inserimento di un numero di CFU nel campo suddetto e del conseguente salvataggio dati, apparirà il pulsante **Riconoscimento finale dello stage**.

Il riconoscimento dell'attività nel libretto dello studente, sia per la valutazione di tipo "giudizio", sia per la valutazione di tipo "voto", e a fronte di un qualsiasi numero di CFU associati al tirocinio, non è però immediato, perché necessita di un passaggio manuale compiuto dalla *Segreteria Studenti* del corso di studio di iscrizione dello studente che fa transitare l'atto di carriera dallo stato **VIS – Riconoscimento curriculare autorizzato** ad **A – Pratica attivata**.

## 7.2 Rifiuto riconoscimento crediti

Quando il tutor accademico fa clic sul pulsante **Rifiuto riconoscimento crediti** e **Conferma** anche la videata successiva, si ha il rifiuto definitivo del riconoscimento crediti e lo studente dovrà sostenere di nuovo lo stage. Di questo passaggio verrà data comunicazione via mail allo studente e alla *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti*. Il libretto dello studente quindi non verrà modificato.

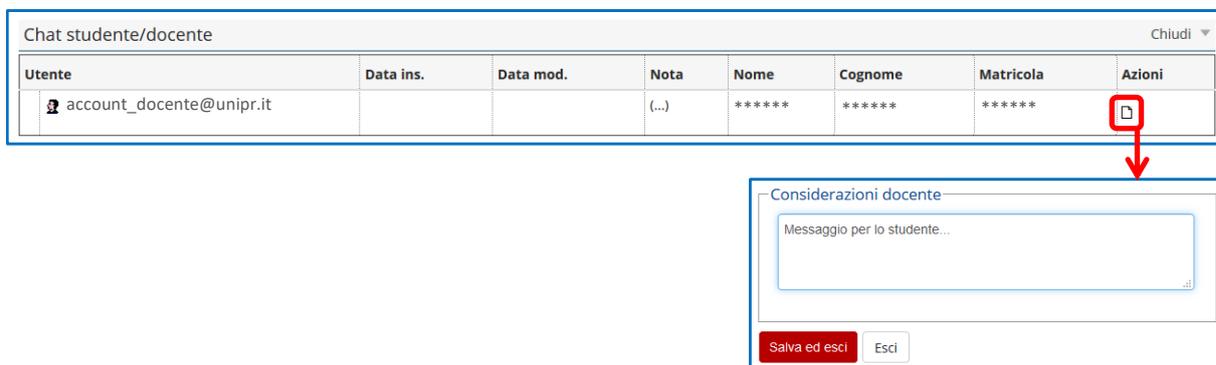
**NOTA** Se il tutor accademico, anche per sbaglio, rifiuta il riconoscimento crediti, non è più possibile ripristinare la situazione precedente pertanto, qualora il tutor accademico riscontri un proprio errore manuale, è necessario chiedere alla *Segreteria Studenti* del corso di studio di iscrizione dello studente, una registrazione manuale del tirocinio sul libretto, quindi fuori da procedura.

## 8. Chat con lo studente

Nella pagina di **Valutazione domanda di stage** è prevista la sezione **Chat studente/docente** dedicata allo scambio di messaggi utili alla valutazione della pratica tra lo studente e il tutor accademico. Tale bacheca prevede l'inserimento e la presa visione dei messaggi da parte di entrambi.

### 8.1 Inserimento messaggio del docente per lo studente

Nella sezione suddetta, se il tutor accademico effettua un clic sul pulsante a forma di foglio bianco nella colonna **Azioni**, potrà inserire un nuovo messaggio per lo studente a cui la domanda di stage visualizzata fa riferimento:



Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
account_docente@unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

Considerazioni docente

Messaggio per lo studente...

Salva ed esci Esci

Facendo clic su **Salva ed esci** il messaggio verrà salvato nella chat e inviato allo studente collegandolo all'atto di carriera e rendendolo visibile nella bacheca atti di carriera dello studente.

Lo studente infatti potrà visualizzare i propri messaggi riservati accedendo alla voce di menù **Atti di carriera** sotto la sezione **Carriera** del menù di ESSE3, prenderne visione e confermare la lettura del

messaggio per il docente. Inoltre sarà permesso allo studente stesso lasciare a sua volta uno o più messaggi per il tutor accademico di riferimento della pratica.

La visualizzazione, una volta inserito il messaggio, sarà la seguente:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
account_docente@unipr.it	18/11/2019 10:34		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****		
account_docente@unipr.it			(...)	*****	*****	*****		

e quando lo studente avrà preso visione del messaggio e confermata la visualizzazione si otterrà:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> account_docente@unipr.it	18/11/2019 11:25		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****		
account_docente@unipr.it			(...)	*****	*****	*****		

Qualora lo studente rispondesse al tutor accademico inserendo un nuovo messaggio, tale risposta verrebbe visualizzata dal docente con un nuova riga nella sezione **Chat studente/docente** e cliccando sulla lente di ingrandimento nella colonna **Azioni**, sarà possibile visualizzare il messaggio completo:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> account_docente@unipr.it	18/11/2019 11:25		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****		
acc_studente@studenti.unipr.it	18/11/2019 11:30		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****		
account_docente@unipr.it			(...)	*****	*****	*****		

Considerazioni studente

Messaggio per il docente...

Per confermare allo studente la presa visione del tutor accademico, il docente deve fare clic su **Presla visione** e verrà inviata la conferma allo studente che potrà visualizzarla selezionando l'atto in oggetto dalla voce di menù **Atti di carriera**, sezione **Carriera** della propria area riservata di ESSE3:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> account_docente@unipr.it	18/11/2019 11:25		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****		
<input checked="" type="checkbox"/> acc_studente@studenti.unipr.it	18/11/2019 11:30		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****		
account_docente@unipr.it			(...)	*****	*****	*****		

## 8.2 Visione delle pratiche con messaggi studenti appesi in area tutor accademico

Il tutor accademico ha la possibilità di recuperare tutte le pratiche da valutare evidenziando quelle che hanno un messaggio studente lasciato nella bacheca della pratica e per il quale il docente non ha ancora effettuato una presa visione.

Spuntando il campo **Con messaggi da leggere** nella pagina di ricerca **Approvazione progetto formativo/riconoscimento crediti** vengono estratte le pratiche che soddisfano i criteri di ricerca e che hanno messaggi non ancora visualizzati dal docente

Domande riconoscimento crediti

Ricerca atti di carriera

Tipologia di atto: TIRO - Riconoscimento tirocini

Anno Accademico: -- Tutti --

Stato pratica: R - Domanda validata dall'ufficio stage

Azienda:

Matricola:

Anno Coorte: digita per ricercare

**Con messaggi da leggere**

Ricerca Resetta parametri

Atti di carriera recuperati: 1

Anno	Atto di carriera	Stato	Matricola	Azienda	Data	Data inizio	Nota	Visualizza	Msg da leggere
2016	TIRO (***** - CDS: 5021)	R (Domanda validata dall'ufficio stage)	*****	Linkiesta.it S.p.A.	07/07/2017	03/04/2017	-Avvio stage con studente noto		(1)

## 9. Indicazioni in merito al tutor accademico

Le indicazioni fornite allo studente per la scelta del tutor accademico, si possono trovare alla pagina: <http://www.unipr.it/tutor-accademico>

Qualora i tutor accademici dei singoli corsi di studio riscontrassero informazioni sbagliate nella tabella indicata o cambiassero i criteri di scelta dei tutor, è necessario inviare una mail all'indirizzo [tirocinionline@unipr.it](mailto:tirocinionline@unipr.it) e fornire le indicazioni corrette.

## 10. Allegati e questionari per la valutazione del tirocinante

I documenti (allegati e questionari) che il referente dell'ente ospitante e lo studente possono aggiungere alla domanda di stage per garantire al tutor accademico la valutazione dello stage, sono visibili al tutor accademico stesso facendo clic sulla voce di menù **approvazione progetto formativo/riconoscimento crediti** nell'area **Tirocini e Stage**.

Tali allegati e questionari rimangono sempre visibili, anche a stage concluso, al tutor accademico, allo studente e al referente aziendale.

Dopo aver recuperato l'atto di carriera dello studente interessato e averlo aperto in visualizzazione, se lo studente o il referente dell'ente ospitante hanno inserito almeno un allegato o un questionario, comparirà la sezione **Valutazioni stage** (posizionata in basso nella pagina):



Valutazioni stage

Chiudi Chiudi

[Apertura allegati](#)

[Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante](#)

[Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda](#)

Facendo clic sui link qui sopra mostrati, verrà data la possibilità al tutor accademico di visualizzare i documenti che fanno da corredo alla domanda di stage;

in particolare il link **Apertura allegati**, mostrerà in modo dettagliato gli allegati inseriti dallo studente o dal referente dell'ente ospitante:

Convenzione e allegati

E' possibile scaricare gli allegati della convenzione.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Lettera di valutazione del tirocinante	20/11/2019 11:26	
Studente	Certificato per tutor aziendale	20/11/2019 11:18	
Studente	Libretto presenze	20/11/2019 11:17	

[Indietro](#)

## 11. Informazioni aggiuntive reperibili dal menù *Tirocini e stage*

Il tutor accademico, una volta effettuato il login, dal menù **Tirocini e Stage**, può accedere ad alcune voci tramite le quali può reperire informazioni aggiuntive:

- Aziende:

da questa pagina si possono reperire tutte le aziende registrate presso l'Ateneo di Parma;

la ricerca si effettua compilando i campi mostrati e facendo clic sul pulsante Cerca;

per accedere alla ricerca avanzata, fare clic sul link **Vai alla ricerca avanzata** e ai campi di ricerca semplice si aggiungeranno ulteriori filtri;

a ciascuna azienda è dedicato un box informativo:

in esso viene mostrata la descrizione dell'ente ospitante e la presenza o meno della convenzione (con in aggiunta le caratteristiche della stessa);

in particolare in merito alla convenzione:

- la dicitura *Azienda convenzionata* significa che la convenzione è presente, istituita e attiva;
- la dicitura *Azienda per la quale non è attiva una convenzione* significa che la convenzione è assente (l'ente ospitante non ne ha fatto richiesta) o è scaduta;

facendo clic sul link indicato dalla ragione sociale dell'ente ospitante, si apre una pagina di con ulteriori indicazioni tra cui i dettagli della presentazione (corredati anche di eventuali link a multimedia):

**ATOS ITALIA S.P.A.**  
 Informatica e attività connesse  
 Azienda per la quale non è attiva una convenzione

**AUTOCENTRO BAISTROCCHI S.P.A.**  
 Commercio  
 Azienda convenzionata

**AXL S.P.A. - AGENZIA PER IL LAVORO**  
 Azienda per la quale non è attiva una convenzione  
 Lavoriamo per costruire circoli virtuosi e sostenibili tra imprese e candidati-lavoratori. Crediamo che l'attenzione all'etica del lavoro generi benessere a livello organizzativo e individuale.

**Atos Italia S.p.A.**  
 Settore aziendale: Informatica e attività connesse  
 Numero dipendenti: oltre 250  
<http://www.atos.net/it>

Sedi/dipartimenti

Sede	Tipo sede
Via Caldera 21, 20153, Milano, MI, ITALIA	Sede Legale

Convenzioni

Nessun dato da visualizzare  
 Azienda non convenzionata

[Indietro](#)

**Autocentro Baistrocchi S.p.A.**  
 Settore aziendale: Commercio  
 Numero dipendenti: da 51 a 250  
<http://www.baistrocchi.it>

Sedi/dipartimenti

Sede	Tipo sede
Via San Leonardo 146/a, 43122, Parma, PR, ITALIA	Sede Legale
Via Monsignor Ottorino Davighi 798, 43036, Fidenza, PR, ITALIA	Periferica

Convenzioni

Convenzione	Data Inizio	Data Fine	Durata
Autocentro Baistrocchi S.p.A.	30/01/2018	29/01/2021	3

[Indietro](#)

**AxL s.p.a. - Agenzia per il lavoro**  
 Numero dipendenti: da 51 a 250  
<http://www.aperelle.it>

Lavoriamo per costruire circoli virtuosi e sostenibili tra imprese e candidati-lavoratori. Crediamo che l'attenzione all'etica del lavoro generi benessere a livello organizzativo e individuale.

Sedi/dipartimenti

Sede	Tipo sede
via V. Veneto 82/I, 24040, Bonate Sotto, BG, ITALIA	Sede Legale

Convenzioni

Convenzione	Data Inizio	Data Fine	Durata
AxL s.p.a. - Agenzia per il lavoro	01/01/2016	30/10/2019	3

[Indietro](#)

- Opportunità:  
 permette di visualizzare tutte le opportunità (=offerte di stage) **attive** presso l'Ateneo di Parma (per visualizzare anche le opportunità **scadute** è necessario attivare il flag nel campo **Visualizza anche opportunità scadute**);

il box informativo mostrato, presenta solo le informazioni generali:



facendo clic sul nome dell'opportunità si aprirà una pagina di dettaglio che mostrerà delle informazioni aggiuntive inserite dal referente aziendale;

la ricerca si effettua compilando i campi mostrati e facendo clic sul pulsante **Cerca**;

per accedere alla ricerca avanzata, fare clic sul link **Vai alla ricerca avanzata** e ai campi di ricerca semplice si aggiungeranno ulteriori filtri.

## 12. Gestione delle doppie credenziali: tutor accademico e referente aziendale

A volte uno stesso docente può svolgere sia il ruolo di referente aziendale sia il ruolo di tutor accademico e questo comporta la gestione di doppie credenziali:

- quelle del tutor accademico che corrispondono alle proprie credenziali Ateneo (secondo il formato [nome.cognome@unipr.it](mailto:nome.cognome@unipr.it) seguito dalla propria password);
- quelle del referente aziendale (di Ateneo o, ad esempio, di un qualsiasi ente privato) che utilizzano uno username del tipo 800xxxxx.

La procedura di default gestisce queste due credenziali in modo indipendente, anche se sono assegnate allo stesso docente.

Qualora però un docente volesse unificare le credenziali per accedere con le credenziali di Ateneo e dopo il login scegliere il ruolo desiderato tra tutor accademico e referente aziendale, è necessario inviare una mail a [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it) chiedendo l'unificazione delle credenziali e specificando per esteso i due username a lui assegnati.