



ESSE3: TIROCINI E STAGES

Guida pratica per tirocini interni

Redazione a cura di:	<i>Area Dirigenziale Sistemi Informativi</i>
Distribuito a:	<i>Docenti</i>
Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:	<i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale) Rev. 1.1 di aprile 2016 - aggiunte modifiche procedurali Rev. 2.0 di ottobre 2016 - aggiunta modifica del progetto formativo - aggiunta sezione modifica date tirocinio Rev. 2.1 di marzo 2017 - modifica logo di Ateneo - abilitazione cancellazione stage - aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage - aggiunta funzionalità template nella compilazione del progetto formativo Rev. 2.2 di luglio 2017 - modifica nome unità organizzativa - modifica capitolo 9 per la variazione alle date dello stage Rev. 3.0 di novembre 2017 - aggiunta gestione degli allegati - aggiunte indicazioni per il questionario di valutazione</i>



Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto	3
3. Link per accedere alla procedura	3
4. Accesso referente tirocini di dipartimento (referente aziendale).....	3
5. Inserimento tutor aziendale da parte del referente tirocini	4
6. Avvio stage con studente noto.....	5
7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte del referente di dipartimento	6
8. Gestione candidatura degli studenti	8
8.1 Compilazione progetto formativo e avvio stage	8
9. Modifiche alle date dello stage	10
10. Annullamento stage	11
11. Utilizzo di un <i>template</i> nella compilazione del progetto formativo.....	11
12. Gestione degli <i>Allegati</i> alla domanda di stage	13
13. Questionario di valutazione del tirocinio	14



1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura per la gestione tirocini interni sul sistema ESSE3 dal punto di vista del dipartimento (che in questo caso impersonifica l'azienda).

2. Supporto

Se si riscontrano difficoltà durante la procedura scrivere un email all'indirizzo tirocinionline@unipr.it, indicando nome, cognome e una descrizione del problema riscontrato.

3. Link per accedere alla procedura

Il link di accesso all'ambiente web di Esse3 è il seguente:

<http://unipr.esse3.cineca.it/>

per accedere occorre utilizzare le proprie credenziali di referente di dipartimento, NON le credenziali di Ateneo.

4. Accesso referente tirocini di dipartimento (referente aziendale)

Una volta effettuato il login, al referente di dipartimento comparirà la seguente videata:

The screenshot shows the ESSE3 web interface. At the top, there is a blue header with the University of Parma logo and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA" and "il mondo che ti aspetta". Below the header, there are navigation links for "Home" and "Sito Ateneo". The main content area is divided into two columns. The left column contains a user profile section with a placeholder image and a password field, followed by a red "AREA RISERVATA" button with options for "logout" and "cambia password". Below this is a sidebar menu with categories: "HOME" (bachecca messaggi, coordinamento offerta), "COMMISSIONI" (tirocini e stage, concorsi), "TIROCINI E STAGE" (le mie opportunità, nuova opportunità, i miei candidati, i miei stage, avvio stage con studente noto), and "AREA AZIENDA" (dati, contatti, convenzioni, presentazione azienda). The right column displays the user's login information: "HOME", "User: *****", "Area Soggetti Esterni", and a welcome message: "Benvenuto nell'Area Riservata ai Soggetti Esterni".

Per avviare un tirocinio interno è possibile procedere in due modi:



- avvio stage con studente noto (si veda capitolo 6 della seguente guida), utilizzato se si desidera avviare uno stage per uno specifico studente;
- nuova opportunità (si veda capitolo 7 della seguente guida), utilizzata se si desidera inserire un'offerta di stage (=opportunità) aperta alla quale uno o più studenti può candidarsi.

In tutti i casi come primo passaggio il referente tirocini di dipartimento deve inserire il tutor interno, cioè colui che seguirà fisicamente lo studente nello svolgimento delle sue attività all'interno del dipartimento ospitante (si veda capitolo 5 della seguente guida).

5. Inserimento tutor aziendale da parte del referente tirocini

Per inserire il tutor interno, il referente tirocini di dipartimento deve fare clic sulla voce **contatti** nella sezione **AREA AZIENDA**: verranno mostrati tutti i contatti aziendali.

Questa operazione è fondamentale perché al momento della compilazione del Progetto formativo verrà richiesto il nome del tutor come dato obbligatorio, selezionandolo da una tendina precompilata.

Cognome e nome	Ruoli	Azioni
*****	Tutor	
*****	Referente tirocini/stage	
*****	Referente tirocini/stage	
*****	Rappresentante legale	

Per aggiungere un contatto fare clic su **Aggiungi contatto** e compilare i dati richiesti nella videata successiva; al termine della compilazione fare clic su **Salva**.

Contatto aziendale: si ricorda che nel caso dell'inserimento del Tutor è necessario collegare anche la sede di attività.

Dati anagrafici contatto aziendale

Ruoli:
 Delegato
 Rappresentante legale
 Referente tirocini/stage
 Responsabile amministrativo stage
 Studente
 Tutor

Titolo:
Selezione il titolo ▼

Nome: *
Cognome: *
Sesso: *
 Maschile Femminile
Data di nascita: (gg/MM/yyyy)
Nazione di nascita: digita per ricercare ▼
E-mail:
Telefono: *
Cellulare:
Funzione aziendale: Selezione la funzione ▼

Sedi di attività (obbligatoria per tutor)

Sedi:
 Piazzale della Pace, 7/A, 43121 Parma (PR)
 Via del Taglio, 10, 43126 Parma (PR)
 Via Gramsci, 14, 43126 Parma (PR)
 Via J. Kennedy, 6, 43125 Parma (PR)
 Via Parco Area delle Scienze, 11/a, 43124 Parma (PR)
 Via Parco Area delle Scienze, 181/a, 43124 Parma (PR)
 Via Parco Area delle Scienze, 181/A, 43124 Parma (PR)
 Via Parco Area delle Scienze, 59/A, 43124 Parma (PR)
 Via Università, 12, 43121 Parma (PR)
 Via Voltumo, 39, 43125 Parma (PR)

Indietro **Salva**



Qualora il contatto esista già, è sufficiente modificare i dati del contatto esistente (facendo clic sull'icona della matita relativa al contatto aziendale interessato, presente nella colonna **Azioni** della tabella dei contatti aziendali), aggiungendo la spunta al campo **Tutor** e procedendo con il salvataggio dei dati.

NOTA: l'ultimo campo di compilazione **Sedi di attività (obbligatoria per tutor)** è di particolare importanza:

al momento dell'inserimento opportunità, il referente deve indicare la **Sede di svolgimento**; qualora la **Sede di svolgimento** non fosse la stessa inserita come **Sede di attività** del tutor aziendale, il nominativo del tutor non verrebbe visualizzato al momento della compilazione del progetto formativo;
conviene quindi, al momento dell'inserimento **Sedi di attività** (nella videata sopra), abilitare tutte le sedi in cui il tutor effettivamente opera.

6. Avvio stage con studente noto

Questa metodologia è da utilizzare quando si desidera avviare uno stage per uno specifico studente di cui si conosce già la matricola.

ATTENZIONE: prima dell'avvio stage con studente noto è fondamentale controllare la presenza del tutor all'interno della sezione **contatti** nell'AREA AZIENDA (si veda capitolo 5 della seguente guida).

Qualora il tutor non fosse inserito, è necessario procedere con l'inserimento per evitare il blocco della procedura al momento dell'inserimento del progetto formativo.

Fare clic sulla voce **avvio stage con studente noto** nella sezione **TIROCINI E STAGE**.

Inserire la matricola dello studente per ricercarlo e fare clic su **Cerca studente**.

Si noti che i dati dello studente vengono popolati in automatico, mentre la **Sede dello stage** deve essere scelta utilizzando la tendina a fianco.

L'avvio stage per uno studente è possibile SOLO se nel libretto dello studente è presente almeno una attività didattica di tipo "tirocinio" che non sia già stata sostenuta. Quindi se non sussiste questa condizione, è possibile che al momento dell'inserimento della matricola venga mostrato un messaggio di errore. Per risolvere tale problema è necessario scrivere all'indirizzo mail tirocinionline@unipr.it, comunicando l'errore visualizzato, il proprio nome e quello del Dipartimento per il quale si sta operando e il numero di matricola dello studente per il quale si desidera avviare lo stage.

Fare clic su **Avvia stage**: in questo modo si avvia la domanda di stage.

Comparirà una pagina di conferma dell'avvio della domanda di stage e facendo clic su **Compila progetto formativo**, si potrà procedere con la compilazione dello stesso (si veda paragrafo 8.1 della seguente guida):



NOTA: qualora la compilazione del progetto formativo non andasse a buon fine in una prima istanza (ad esempio per mancanza di tutor), una volta usciti dalla compilazione e corretto il problema, per recuperare i dati precedentemente inseriti, scegliere la voce di menu **i miei stage** e fare clic sulla riga corrispondente allo studente interessato, voce **Vedi** della colonna **Progetto formativo**.

Non procedere quindi scegliendo nuovamente la voce di menù **avvio stage con studente noto** in quanto si creerebbe una nuova proposta di stage, generando numerose offerte relative tutte allo stesso stage che andrebbero poi annullate ritardando la partenza dello stage.

7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte del referente di dipartimento

Questa metodologia è da utilizzare quando si desidera creare una proposta di tirocinio (=opportunità) aperta, ossia dove ci sarà uno o più studente che si candiderà e dove il referente di dipartimento dovrà scegliere il candidato.

Per inserire le opportunità, il referente di dipartimento deve fare clic su **nuova opportunità** nella sezione **TIROCINI E STAGE**.

Fare quindi clic su **Gestione opportunità** nella videata che compare e procedere con la compilazione dei dati.

Gestione opportunità
Attraverso le pagine seguenti potrai gestire le tue opportunità

Check List

Attività	Sezione	Info	Stato avanzamento
A - Gestione opportunità		↓	⚠
	Caratteristiche dell'opportunità	↓	⚠
	Requisiti per i candidati	↓	🔒
	Aree dell'opportunità	↓	🔒
	Dettaglio delle aree dell'opportunità	↓	🔒
	Preferenze di gestione	↓	🔒
	Riepilogo	↓	🔒

Gestione opportunità

Nella videata di compilazione **Nuova opportunità**, specificare:

- nel campo **Ragione sociale azienda*** prima o dopo la dicitura UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA o nel campo **Descrizione azienda**, inserire il dipartimento che offre lo stage (ente ospitante), come indicato in figura:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA
il mondo che ti aspetta

Home Sito Ateneo

Esterno

Gestione opportunità
Descrizione della pagina...

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità*

Ragione sociale azienda*
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA - Dipartimento di Ingegneria Infor

Descrizione azienda

- nel campo **Area funzionale*** indicare SEMPRE "Didattica (per tirocini interni)";
- nella pagina **Aree disciplinari** è possibile selezionare le aree disciplinari a cui si lega l'opportunità e, a cascata, specificare i relativi corsi di studio: in questo modo si vincola l'iscrizione all'opportunità solo agli studenti che soddisfano le condizioni specificate.

Una volta terminata la compilazione viene presentata una videata di riepilogo con possibilità di modifica dati e due scelte finali: **Salva in Bozza** o **Pubblica**.

Con **Salva in Bozza** vengono salvati in bozza i dati dell'opportunità inserita per eventuali modifiche successive (con questa scelta significa che il referente di dipartimento non la ritiene ancora definitiva);

con **Pubblica** vengono salvati i dati inseriti e l'opportunità passa alla *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* per l'accettazione: in questo modo non sarà più possibile da parte del referente modificarla, se non richiedendo alla UOS suddetta di riportarla in **Bozza**.

Al termine il referente di dipartimento avrà visione dell'opportunità inserita in attesa di approvazione

Titolo	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
Stage per ricerca e marketing	05/02/2016	29/02/2016	*****	Stage	Da approvare	0	

Solo dopo l'approvazione (che verrà comunicata via email al referente di dipartimento) tale opportunità sarà visibile su web da parte degli studenti che potranno candidarsi.

Il referente di dipartimento potrà comunque sempre visionare l'opportunità inserita facendo clic su **le mie opportunità** nella sezione **TIROCINI E STAGE** e il numero dei candidati (colonna **Candidati**).

8. Gestione candidatura degli studenti

Nel momento in cui uno studente si candida ad una opportunità, il referente di dipartimento riceverà una mail: potrà quindi visionare le candidature presenti facendo clic su **i miei candidati** nella sezione **TIROCINI E STAGE**.

A questo punto il referente di dipartimento può:

1. entrare nel dettaglio di una candidatura (cliccando sul link con il pallino giallo)

2. confermare la scelta facendo clic sul pulsante **Scegli e avvia stage**
3. e confermare definitivamente nella videata successiva (nell'elenco delle candidature presenti, il pallino corrispondente allo studente scelto da giallo è diventato verde).

La scelta di uno studente comporta l'invio automatico di una email dal sistema allo studente stesso per comunicare l'avvenuta scelta.

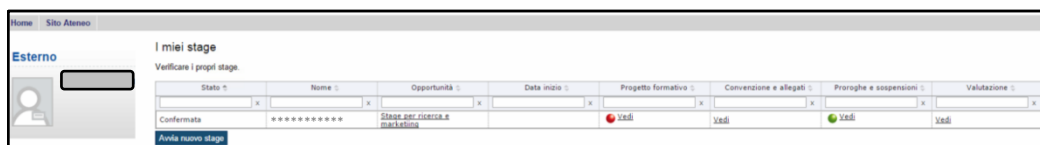
8.1 Compilazione progetto formativo e avvio stage

ATTENZIONE: prima dell'inserimento del progetto formativo è fondamentale controllare la presenza del tutor all'interno della sezione **contatti** nell'**AREA AZIENDA** (si veda capitolo 5 della seguente guida).

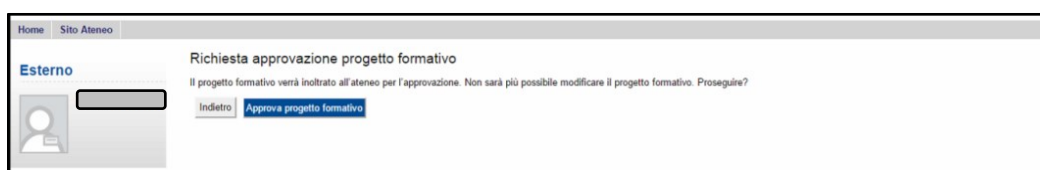
Qualora il tutor non fosse inserito, è necessario procedere con l'inserimento per evitare il blocco della procedura al momento dell'inserimento del progetto formativo.

Per compilare il progetto formativo e avviare lo stage, il referente di dipartimento deve:

1. fare clic su ***i miei stage*** nella sezione **TIROCINI E STAGE**, nella colonna **Progetto formativo** sul semaforo rosso corrispondente allo studente per il quale si vuole inserire il progetto formativo



2. procedere con la compilazione dei campi relativi al progetto formativo (per l'utilizzo di un *template* nella compilazione del progetto formativo, si veda il capitolo 11 della seguente guida) e al termine fare clic su **Salva e richiedi approvazione**;
3. nella videata successiva confermare con **Approva progetto formativo**



4. il referente di dipartimento ha terminato le sue azioni;
è in attesa di approvazione del progetto formativo rispettivamente da parte dello studente, del tutor accademico e della *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti*;
fino ad approvazione avvenuta non è possibile avviare lo stage;

NOTA: il passaggio delle approvazioni successive a quella del referente di dipartimento avviene in quest'ordine:

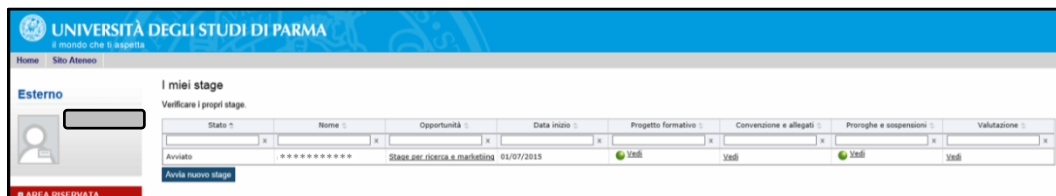
- a. lo studente sceglie il tutor accademico, visiona il progetto formativo e lo accetta;
- b. il tutor accademico riceve comunicazione di essere stato scelto ed è invitato a controllare la correttezza o meno del progetto formativo:
 - se il tutor accademico ritiene che il progetto formativo è corretto, lo approva (si passi al punto 5 del seguente paragrafo);
 - nel caso in cui il tutor accademico non approvasse il progetto formativo, la *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* annullerà le approvazioni precedenti (quelle relative al referente di dipartimento e allo studente), riporterà il progetto formativo in stato **Da compilare** e il processo tornerà in mano al referente di dipartimento che si appresterà a modificare il progetto formativo;

IMPORTANTE: nella mail di richiesta di modifica del progetto formativo che verrà inviata al referente di dipartimento, saranno indicati anche i suggerimenti che il tutor accademico fornisce al referente per la compilazione corretta del progetto formativo

per richiamare il progetto formativo già compilato e solo da modificare, scegliere la voce di menu ***i miei stage*** e fare clic sul semaforo rosso

della colonna **Progetto formativo** corrispondente allo studente per il quale si vuole modificare il progetto formativo;

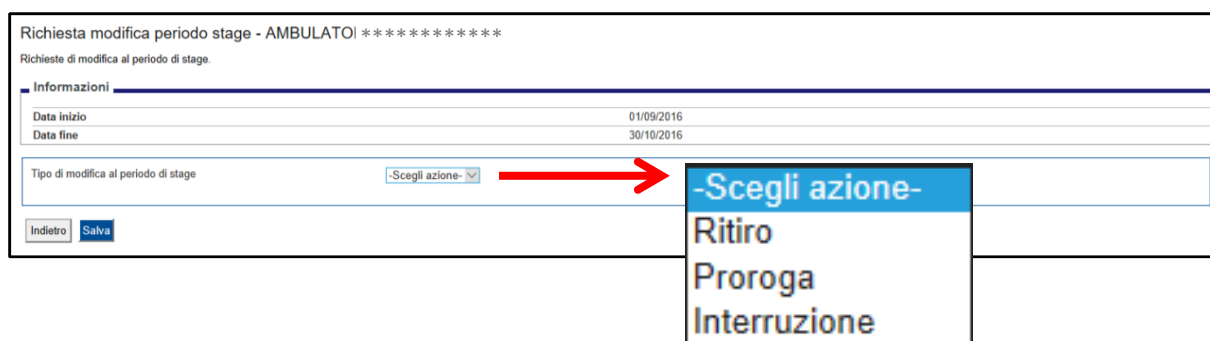
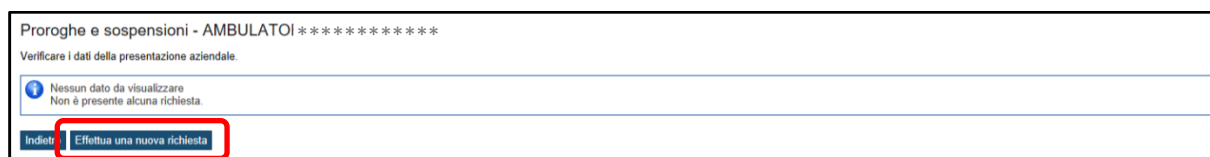
- una volta che la *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* avrà avviato lo stage, il referente vedrà lo stage come **Avviato**



9. Modifiche alle date dello stage

Qualora, prima dell'avvio o durante il tirocinio, sopravvenissero da parte del dipartimento ospitante motivi che richiedono variazioni alle date dello stage (ritiro, sospensione, interruzione o proroga) è **OBBLIGATORIO** effettuare tali variazioni via web, dalla voce di menù **i miei stage**, facendo clic sul semaforo nella colonna **Proroghe e sospensioni** relativo allo stage interessato.

Procedere quindi poi facendo clic sul pulsante **Effettua una nuova richiesta**:




A seconda della tipologia di richiesta di modifica, le azioni sono diverse:

- nel caso si avesse la necessità di **prorogare** la durata del tirocinio, il referente di dipartimento deve inoltrare la richiesta on line **necessariamente prima** (per motivi assicurativi) del termine previsto del tirocinio;
la richiesta dovrà essere autorizzata da parte dello studente;
non sarà invece possibile inoltrare richieste di proroga dopo il termine del tirocinio: in questo caso sarà necessario chiudere il tirocinio e avviarne un altro;

- nel caso si terminasse il tirocinio sensibilmente prima della data prevista, al fine di velocizzare la procedura di registrazione del superamento in carriera, è **possibile** richiedere on line una conclusione (**interruzione**) anticipata del tirocinio;
- nel caso il dipartimento desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro.

10. Annullamento stage

Se il referente di dipartimento si accorge di aver avviato uno stage non corretto e ancora non è stato inviato per l'approvazione, ossia il progetto formativo relativo è solo salvato in *bozza*, può annullarlo in autonomia.

Per fare ciò, è necessario che selezioni la voce di menù **i miei stage** nella sezione **TIROCINI E STAGE** e, nella colonna **Azioni**, che faccia clic sul pulsante  **Annulla** relativo allo studente per il quale si desidera cancellare la domanda di stage inserita, che si troverà in stato **Confermata**.

I miei stage
Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Contatto aziendale di riferim.	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione	Azioni
Avviato	*****		*****	12/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Confermata	*****		*****	01/03/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	Annulla

Avvia nuovo stage

Una volta che viene inviato il progetto formativo per l'approvazione e il semaforo nella colonna **Progetto formativo** diventa giallo, non è più possibile cancellare la domanda di stage inserita

I miei stage
Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Contatto aziendale di riferim.	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione	Azioni
Avviato	*****		*****	12/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Confermata	*****		*****	01/03/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	Annulla

Avvia nuovo stage

11. Utilizzo di un *template* nella compilazione del progetto formativo

Quando il referente di dipartimento deve inserire diversi progetti formativi molto simili tra loro, è possibile creare un *template* di progetto formativo, ossia un modello che possa poi essere caricato al momento di un successivo inserimento per velocizzare la compilazione.

Il *template* prevede il salvataggio dei seguenti campi:

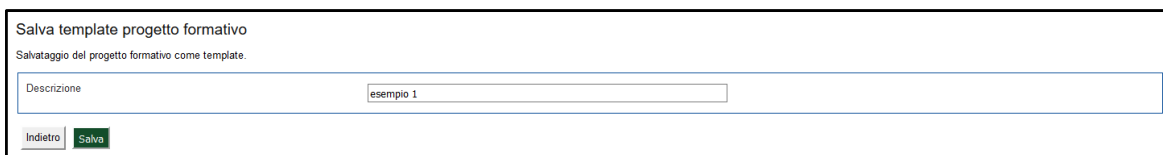
- Obiettivi formativi
- Attività svolte
- Competenze acquisite
- Competenze attese

- Contenuti della formazione
- Contenuti della formazione generale
- Modalità di verifica degli apprendimenti
- Contenuti della formazione specifica

Al primo inserimento del progetto formativo, quando il sistema riconosce che non è presente alcun *template*, nella pagina di compilazione, ai pulsanti **Salva in bozza** e **Salva e richiedi approvazione**, si aggiunge il pulsante **Salva come nuovo template**:

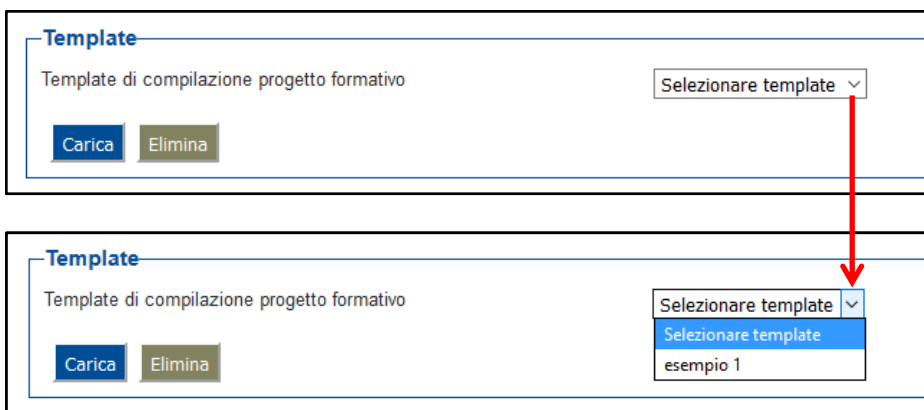


Se viene scelta l'opzione di salvare il *template*, viene chiesto di inserire un nome da assegnare al *template* corrente e successivamente di premere il pulsante **Salva**:





A dialog box titled 'Salva template progetto formativo' with the subtitle 'Salvataggio del progetto formativo come template.' It contains a text input field labeled 'Descrizione' with the value 'esempio 1'. At the bottom left, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Di conseguenza all'inserimento di un nuovo progetto formativo, verrà mostrata la possibilità di caricare il *template* salvato in precedenza: si aggiunge infatti la sezione **Template**, posizionata immediatamente sotto i dati informativi relativi allo studente e all'azienda:



Two screenshots of the 'Template' section. The top one shows a dropdown menu 'Selezionare template' with a downward arrow. The bottom one shows the dropdown menu open, displaying 'Selezionare template' and 'esempio 1'. A red arrow points from the dropdown in the top screenshot to the dropdown in the bottom screenshot.

A questo punto è possibile scegliere:

- il pulsante  se si desidera caricare i contenuti del *template* selezionato;
- il pulsante  se si desidera eliminare il *template* selezionato.

Una volta terminata la compilazione del progetto formativo, se è presente almeno un *template* salvato, viene data la possibilità all'utente di scegliere di aggiornare un *template* con i dati appena inseriti:

Template da aggiornare

Template da aggiornare coi dati correnti Selezionare template ▾

Indietro Salva in bozza Salva e richiedi approvazione Salva come nuovo template

Selezionare template ▾

Selezionare template

esempio 1

esempio 2

Procedere quindi successivamente con il salvataggio in bozza o con la richiesta di approvazione per l'avvio della domanda di stage.

12. Gestione degli *Allegati* alla domanda di stage

L'aggiunta di allegati alla domanda di stage, può essere effettuata dal referente del dipartimento in qualsiasi momento di svolgimento dello stage.

Per aggiungere un allegato, che risulterà sempre visibile al tutor accademico e allo studente, accedere ad ESSE3 con le proprie credenziali, fare clic sulla voce di menù *i miei stage* nella sezione **TIROCINI E STAGE** e conseguentemente sulla voce **Vedi** corrispondente alla riga dello stage dello studente per il quale interessa aggiungere l'allegato, nella colonna **Allegati**:

I miei stage

Verificare i propri stage.

Stato	Studiante	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Avviato	*****		*****	12/10/2017	● Vedi	Vedi	● Vedi	Vedi	
Avviato	*****		*****	01/06/2017	● Vedi	Vedi	● Vedi	Vedi	
Avviato	*****		*****	06/11/2017	● Vedi	Vedi	● Vedi	Vedi	

Nella schermata che si aprirà, procedere quindi facendo clic sul pulsante **Aggiungi nuovo allegato** e procedere con la compilazione dei campi obbligatori; una volta indicato il **Titolo** e scelto il file da allegare, confermare facendo clic sul pulsante **Salva**:

Allegato stage

Inserire le informazioni relative all'allegato dello stage.

Allegato stage

Titolo:*

Allegato:* Scegli file

Indietro Salva

Gli allegati qui inseriti, saranno sempre visibili al referente del dipartimento, allo studente e al tutor accademico:

Progetto formativo e allegati

Stampa progetto formativo e consulta gli allegati.

Stampa progetto formativo

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Lettera di valutazione del tirocinante	16/11/2017 10:36	🔍 ✎ 🗑️

Aggiungi nuovo allegato

Indietro



allo stesso modo se lo studente aggiunge un allegato alla propria domanda di stage, tale allegato sarà visibile al referente del dipartimento:

Mittente	Descrizione	Data	Azioni		
Studente	Libretto presenze	16/11/2017 10:39	🔍		
Azienda	Lettera di valutazione del tirocinante	16/11/2017 10:36	🔍	✎	🗑️

Aggiungi nuovo allegato

N.B.: la visualizzazione degli allegati è permessa a tutti gli attori del processo ma la modifica e la rimozione degli stessi è permessa solo all'utente che li ha inseriti.

13. Questionario di valutazione del tirocinio

La compilazione del questionario di valutazione finale del tirocinio a cura dell'ente ospitante per i tirocini interni, è FACOLTATIVA al fine dell'autorizzazione al riconoscimento crediti dello stage sul libretto dello studente.

Qualora si volesse comunque procedere, tale compilazione è permessa a partire dal giorno successivo la data di fine tirocinio e per i due anni successivi. Il questionario una volta compilato sarà sempre visibile allo studente e al tutor accademico.

Per accedere al questionario, effettuare il login su ESSE3 con le proprie credenziali, fare clic sulla voce di menù *i miei stage* nella sezione **TIROCINI E STAGE** e conseguentemente sulla voce **Vedi** corrispondente alla riga dello stage interessato, nella colonna **Questionari**:

Stato	Studente	Opportunità	Referente aziendale	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari	Azioni
Chiusa	*****		*****	12/10/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Chiusa	*****		*****	01/06/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	
Avviato	*****		*****	06/11/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi	

Verranno mostrati tutti i questionari di valutazione relativi ai tirocini, sia quelli da compilare/compilati dall'ente ospitante, sia quelli compilati dallo studente.

Nome	Stato	Visibilità studente
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda	● Questionario da compilare	

Indietro

Il semaforo presente nella colonna **Stato**, mostra lo stato del questionario:

- rosso = questionario da compilare;
- verde = questionario compilato.

Procedere quindi con la compilazione del questionario facendo clic sul nome del questionario nella colonna **Nome**.

Al termine della compilazione se si ritiene di aver risposto correttamente, premere il pulsante **Conferma**, altrimenti per apportare modifiche alle risposte precedentemente date, prima di inviare definitivamente al sistema il questionario, fare clic sul pulsante **Modifica**; al termine delle modifiche, procedere comunque con la **Conferma**.

Attenzione: il questionario non è ricompilabile.

In qualsiasi momento successivo alla compilazione, accedendo alla pagina **Questionari**, è possibile visualizzare l'elenco dei questionari suddivisi in due sezioni:

Valutazione		
Verificare i questionari di valutazione da compilare.		
I miei questionari		
Nome	Stato	Visibilità studente
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda	● Questionario compilato	🔒 Visibile
Questionari in consultazione - Valutazione finale		
Nome	Stato	Data di compilazione
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante	●	23/11/2017 14:07:55

I miei questionari → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda* verrà mostrata una pagina riassuntiva con l'elenco dei questionari compilati o compilabili relativi all'ente ospitante:

Pagina riassuntiva con i questionari compilati o compilabili.					
Lista Questionari					
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda					
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda					
Il questionario è compilabile per un massimo di 1 volta					
N.	Questionario	AA di compilazione	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Stato
1	Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda	2017	23/11/2017 13:05:01	23/11/2017 13:07:33	●

Questionari in consultazione - Valutazione finale → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante* verrà data la possibilità all'ente ospitante visualizzare il questionario in formato .pdf compilato dallo studente.