



# ESSE3: TIROCINI E STAGES

## Guida pratica per lo studente

<b>Redazione a cura di:</b>	<i>U.O. Tirocini Area Dirigenziale Sistemi Informativi</i>
<b>Distribuito a:</b>	<i>Studenti</i>
<b>Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:</b>	<i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale) Rev. 2.0 di ottobre 2016 - aggiunta scelta tutor accademico - aggiunta sezione modifica date tirocinio Rev. 2.1 di novembre 2016 - aggiunta sezione accesso atto carriera - aggiunta chat studente/docente Rev. 2.2 di marzo 2017 - modifica logo di Ateneo - aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage Rev. 2.3 di luglio 2017 - modifica nome unità organizzativa - modifica capitolo 8 per la variazione alle date dello stage Rev. 3.0 di novembre 2017 - aggiunta gestione degli allegati - aggiunte indicazioni per il questionario di valutazione Rev. 3.1 di dicembre 2018 - elenco dettagliato delle fasi della nuova procedura - indicazioni metodologiche per l'avvio dello stage - indicazioni di variazione layout web Rev. 3.2 di dicembre 2018 - inserite informazioni aggiuntive per lo stage Rev. 4.0 di maggio 2021 - adattamento al nuovo layout di ESSE3 - modificati riferimenti U.O. e mail</i>



## Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto .....	3
3. Fasi della nuova procedura.....	3
a) candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta) .....	3
b) prendere contatti con l'ente ospitante e attendere che il referente di tale ente avvii uno stage specifico per lo studente. ....	3
4. Link per accedere alla procedura .....	4
5. Candidatura ad una opportunità (se l'ente/azienda ha inserito una opportunità aperta).....	4
6. Scelta del tutor accademico, presa visione e conferma del progetto formativo .....	6
7. Stampa del progetto formativo .....	8
8. Modifiche alle date dello stage .....	8
9. Accesso al proprio atto di carriera TIRO.....	9
10. Chat con il docente .....	11
10.1 Inserimento di un messaggio per il tutor accademico .....	11
10.2 Visione di un messaggio inviato dal docente.....	11
11. Gestione degli <i>Allegati</i> alla domanda di stage .....	12
12. Questionario di valutazione del tirocinio .....	13
13. Informazioni aggiuntive reperibili dal menù <i>Tirocini e stage</i> .....	15

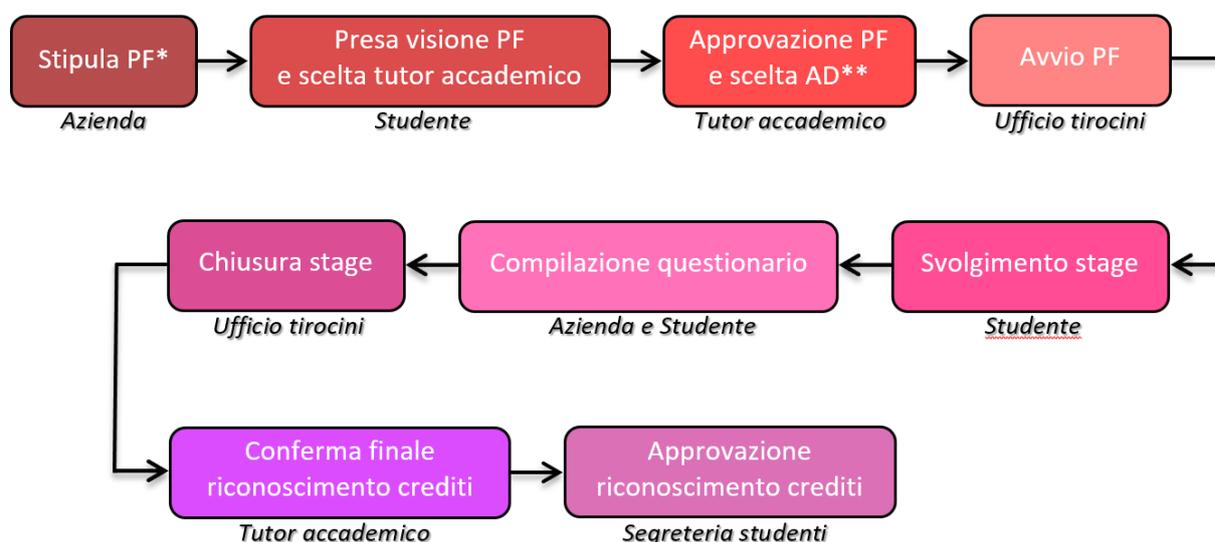
## 1. Scopo del documento

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

## 2. Supporto

Se si riscontrano difficoltà durante la procedura scrivere una email all'indirizzo [tirocini@unipr.it](mailto:tirocini@unipr.it), indicando nome, cognome, numero matricola e nome dell'ente ospitante o del referente di tale ente con il quale si tengono i contatti e una descrizione del problema riscontrato.

## 3. Fasi della nuova procedura



**LEGENDA:**

\*PF = progetto formativo

\*\*AD = attività didattica

Per la **Stipula PF** con la nuova procedura on line, lo studente ha due possibilità:

- candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta) → si veda cap. 5;
- prendere contatti con l'ente ospitante e attendere che il referente di tale ente avvii uno stage specifico per lo studente → si veda cap. 6.

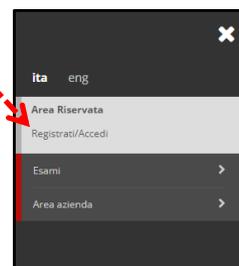


## 4. Link per accedere alla procedura

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

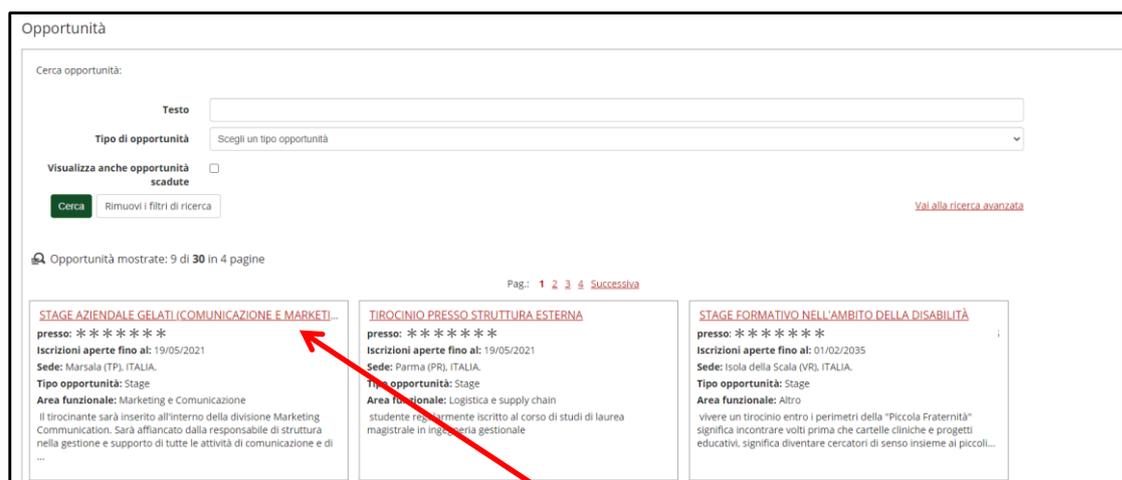
## 5. Candidatura ad una opportunità (se l'ente/azienda ha inserito una opportunità aperta)

Lo studente deve fare login sul web con le proprie credenziali di Ateneo (secondo il formato [nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)) seguite dalla propria password



e fare clic sulla voce di menù **Opportunità** nella sezione **Tirocini e stage** per consultare le opportunità offerte da enti e/o aziende.

**NOTA:** lo studente vede SOLO le opportunità offerte per il proprio corso di studi e si può candidare SOLO se il periodo delle iscrizioni all'opportunità è aperto e se nel proprio libretto è presente almeno una attività didattica di tipo "tirocinio" che non sia già stata sostenuta. In caso di dubbio rivolgersi alla **Segreteria Studenti** di competenza.



Una volta visualizzate le opportunità offerte (= offerte di stage) è possibile scegliere l'opportunità a cui ci si desidera candidare, facendo clic sul titolo dell'opportunità (scritto in rosso e sottolineato): verranno così mostrate delle informazioni di dettaglio relative all'opportunità (come mostrato in figura)



stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)

Candidature dal 19/03/2021 al 19/05/2021

**Stage**

Azienda	*****
Descrizione opportunità	Il tirocinante sarà inserito all'interno della divisione Marketing Communication. Sarà affiancato dalla responsabile di struttura nella gestione e supporto di tutte le attività di comunicazione e di marketing aziendali.
Obiettivi formativi	Il tirocinio porterà all'acquisizione delle competenze necessarie e alla gestione delle seguenti attività: contatti con l'agenzia di comunicazione esterna per comunicazioni pubblicitarie; gestione delle comunicazioni con i clienti e con i consumatori finali (social e web mail) aggiornamento del sito internet aziendale; interfaccia con le aziende partner per l'organizzazione di campagne pubblicitarie; realizzare materiali per la forza vendita (folder, gadget, video/audio); creazione, sviluppo e gestione dei contenuti per la comunicazione online e offline; stesura di testi per i siti web dell'azienda e le newsletter;
Sede svolgimento	*****
Area funzionale	Marketing e Comunicazione
Data indicativa inizio	15/03/2021
Durata indicativa prevista	3 mesi

**Requisiti**

Riservato a	Studente.
Competenze informatiche	Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.);

[Torna alla ricerca opportunità](#) [Salva questa opportunità](#) [Candidati a questa opportunità](#)

Per candidarsi all'opportunità fare clic sul pulsante **Candidati a questa opportunità**.

Se il pulsante non fosse disponibile, significa che lo studente non può candidarsi e, come già detto in precedenza, ciò si può verificare nel caso in cui le iscrizioni fossero già chiuse o se nel libretto dello studente non fosse presente una attività didattica di tipo "tirocinio" oppure fosse già sostenuta.

stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)

Dati email

Indirizzo email \* \*\*\*\*\*@studenti.unipr.it

Testo della mail che sarà inviato dall'azienda \*

Caratteri rimanenti: 2000

[Mi candido](#) [Indietro](#)

Procedere quindi facendo clic su **Mi candido** al fine di confermare la candidatura e la mail istituzionale indicata: questa azione comporterà anche l'invio di una mail all'ente ospitante per comunicare la candidatura dello studente.

Seguirà videata di conferma dell'avvenuta candidatura:

stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)

Candidatura effettuata con successo.

Indirizzo email \*\*\*\*\*@studenti.unipr.it

Puoi sempre controllare lo stato di avanzamento su "Le mie candidature".

[Indietro](#)

Ora lo studente deve attendere la chiusura del periodo di iscrizione all'opportunità, la scelta del/i candidato/i da parte dell'ente ospitante e l'approvazione dello stage da parte della *U.O. Tirocini*. L'eventuale accettazione della candidatura verrà comunicata dall'ente ospitante via mail all'indirizzo indicato in sede di conferma candidatura.

Si noti come è possibile seguire lo stato della candidatura dalla voce di menù **Le mie candidature** nella sezione **Tirocini e stage**:

- candidatura non ancora accettata dall'azienda (o rifiutata)

Le mie candidature

Riepilogo delle proprie candidature.

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)	*****	Stage	03/05/2021 11:59	Candidato	Vedi

- candidatura effettuata accettata dall'azienda

Le mie candidature

Riepilogo delle proprie candidature.

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)	*****	Stage	03/05/2021 11:59	Scelto	Vedi

## 6. Scelta del tutor accademico, presa visione e conferma del progetto formativo

Una volta che l'ente ospitante ha accettato una candidatura di uno studente o ha avviato uno stage con studente noto, si genera una domanda di stage (visibile dalla voce di menù **i miei stage**) che può essere sempre verificata in tempo reale dallo studente.

I miei stage

Verificare i propri stage.  
Si ricorda che, in caso si avesse la necessità di allungare la durata del tirocinio, è obbligatorio effettuare la richiesta on line **NECESSARIAMENTE PRIMA** del termine previsto del tirocinio (per motivi assicurativi), facendo clic sul semaforo corrispondente allo stage nella colonna **Proroghe e sospensioni**.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari
Confermata	*****	stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)	15/05/2021	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

**NOTA:** il referente dell'ente ospitante riesce ad avviare uno stage per uno specifico studente **SOLO** se nel libretto dello studente è presente almeno una attività didattica di tipo "tirocinio" che non sia già stata sostenuta. In caso di dubbio rivolgersi alla **Segreteria Studenti** di competenza.

Si noti come il colore del semaforo in corrispondenza della colonna del **Progetto formativo** cambia in funzione delle azioni da parte degli attori coinvolti:



situazione in cui lo studente è in attesa di azioni da parte di altri utenti:

- il progetto formativo deve ancora essere compilato dal referente dell'ente ospitante (caso 1);
- il progetto formativo è già stato compilato, lo studente ha scelto il tutor accademico e ha accettato il progetto formativo e si attende l'approvazione del tutor accademico e il visto finale della **U.O. Tirocini** (caso 2);

per capire se si rientra nel caso 2, è necessario controllare se è presente la data inizio stage (nella colonna **Data inizio**) in quanto, dopo la compilazione del progetto formativo da parte del referente dell'ente ospitante, il campo in questione risulterà popolato;



il progetto formativo è stato compilato e approvato dal referente dell'ente ospitante, per cui lo studente deve fare clic sul semaforo rosso e procedere con la scelta del tutor accademico (ossia il docente responsabile del tirocinio afferente al corso di studi di appartenenza dello studente), la visione e l'accettazione del progetto formativo.

Per fare ciò, nella pagina di visualizzazione del progetto formativo, sezione **Informazioni progetto formativo**, campo **Tutor accademico\*** lo studente deve inserire il cognome del docente tutor accademico, digitandone anche solo una parte:

**nella finestra a discesa verranno visualizzati tutti i docenti il cui cognome inizia con i caratteri inseriti e che hanno un insegnamento nell'a.a. corrente.**

### Passaggio 1.

### Passaggio 2.

Lo studente dovrà quindi scegliere il docente corretto facendo clic sul nome.

### Passaggio 3.

Come indicato nella pagina web, per suggerimenti sulla scelta del tutor accademico relativo al corso di studi dello studente, è sufficiente fare clic sul link di fianco alla finestra a discesa e si aprirà la pagina relativa (<http://www.unipr.it/tutor-accademico>).

Una volta indicato il nome del tutor accademico e visionato il progetto formativo, lo studente può procedere con la conferma dello stesso facendo clic sul pulsante **Accetta progetto formativo**.

Dopo l'accettazione dello studente, il sistema comunicherà automaticamente al tutor accademico di essere stato scelto e inviterà il docente ad entrare in ESSE3 per la valutazione del progetto formativo e la scelta dell'attività didattica da riconoscere;  
nel caso in cui tutor accademico non approvasse il progetto formativo, il sistema procederà automaticamente ad annullare le approvazioni precedenti (quelle relative al referente dell'ente ospitante e allo studente), riportando il progetto formativo in stato ***Da compilare***: in questo modo il processo tornerà in mano al referente dell'ente ospitante che si appresterà a modificare il progetto formativo e successivamente lo studente sarà chiamato ad indicare il tutor accademico e ad accettare il nuovo progetto formativo;



il progetto formativo è stato approvato anche dal tutor accademico e dalla *U.O. Tirocini* e la domanda di stage è stata correttamente ***Avviata***.

Solo in questa fase, ossia quando la domanda di stage risulta ***Avviata*** e SOLO DOPO che il sistema ha inviato allo studente una mail di avvio del progetto formativo avente oggetto "***Progetto formativo: AVVIATO***", lo studente potrà iniziare lo stage perché la mail fornisce la garanzia che tutte le procedure amministrative e assicurative per lo svolgimento dello stage sono state avviate.

## 7. Stampa del progetto formativo

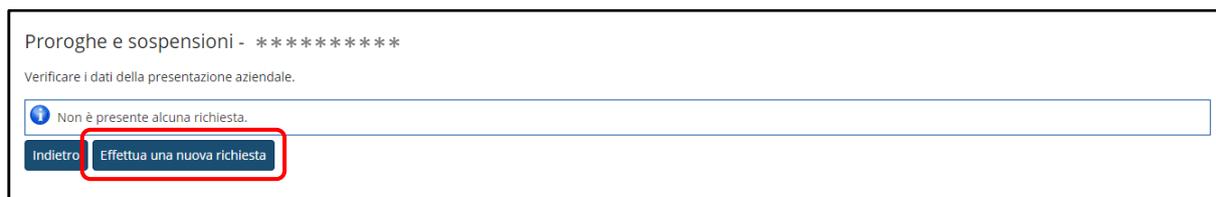
La stampa del progetto formativo diventa possibile SOLO dopo l'accettazione dello stesso da parte dello studente e dalla successiva abilitazione del layout da parte della *U.O. Tirocini*.

Per effettuarla, lo studente deve andare nella pagina di menù ***i miei stage*** nella sezione ***Tirocini e stage***, fare clic sul semaforo corrispondente nella colonna ***Progetto formativo*** e, nella pagina successiva di riepilogo dati del progetto formativo, cliccare sul pulsante ***Stampa progetto formativo***.

## 8. Modifiche alle date dello stage

Qualora, prima dell'avvio o durante il tirocinio, sopravvenissero da parte dello studente 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***:



Proroghe e sospensioni - \*\*\*\*\*

Verificare i dati della presentazione aziendale.

Non è presente alcuna richiesta.

Indietro Effettua una nuova richiesta

Richiesta modifica periodo stage - \*\*\*\*\*

Richieste di modifica al periodo di stage.

**Informazioni**

Data inizio	15/05/2021
Data fine	15/08/2021

Tipo di modifica al periodo di stage: -Scegli azione-

Indietro Salva

- Scegli azione-
- Ritiro
- Annullamento
- Interruzione
- Proroga
- Sospensione

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

- nel caso lo studente desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro e la motivazione;
- nel caso lo studente desiderasse **annullare** lo stage è possibile inoltrare tale richiesta indicando solo la motivazione dell'annullamento;
- 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 indicando la data di fine tirocinio e la motivazione;
- nel caso si avesse la necessità di **prorogare** la durata del tirocinio, lo studente deve inoltrare la richiesta on line **necessariamente prima** (per motivi assicurativi) del termine previsto del tirocinio, indicata la data di inizio e fine proroga e la motivazione;  
**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 lo studente desiderasse **sospendere** lo stage, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data di inizio e fine sospensione e la motivazione.

*Le richieste di proroga, interruzione e sospensione inoltrate dallo studente dovranno essere autorizzate in primo luogo dall'ente ospitante e successivamente dalla U.O. Tirocini;  
le richieste di ritiro e annullamento dovranno essere autorizzate solo dalla U.O. Tirocini.*

**In caso di richiesta di proroga o di accettazione di una richiesta di proroga effettuata dal referente dell'ente ospitante, lo studente deve comunque fare riferimento al regolamento del proprio Corso di Studi relativamente alla data entro la quale il tirocinio deve avere termine, in modo da non riscontrare problemi in fase di riconoscimento dello stage nel libretto.**

## 9. Accesso al proprio atto di carriera TIRO

Una volta che il referente dell'ente ospitante ha inserito il progetto formativo e quest'ultimo è stato accettato dallo studente e approvato dal tutor accademico, si crea su tale progetto formativo un atto di carriera di tipo "**TIRO**" (=tirocinio) che permette il riconoscimento dei crediti collegati all'attività didattica che fa riferimento al tirocinio.



Lo studente ha la facoltà di seguire i diversi cambi di stato di tale atto di carriera;  
qui di seguito nella tabella sottostante viene indicato il loro significato:

Stati atto TIRO	Descrizione
<b>B (Bozza)</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 allo studente e avvengono tramite processi automatici del sistema o manuali mediante operatori di ESSE3 (*U.O. Tirocini*).

L'accesso all'atto di carriera e quindi alla pagina di **Valutazione domanda di stage**, può avvenire da due percorsi diversi:

1. facendo clic sulla voce **Visualizza la richiesta effettuata** nella sezione **Riconoscimento crediti** dalla pagina di visualizzazione del progetto formativo

The screenshot shows a web interface for 'Riconoscimento crediti'. It includes a search bar, a link 'Visualizza la richiesta effettuata.' in red, and buttons for 'Indietro' and 'Stampa progetto formativo'.

2. facendo clic sulla voce di menù **Atti Carriera** nella sezione **Carriera** dell'area web dello studente, filtrando i dati tramite il campo **Tipologia di atto** ed indicando **TIRO (Riconoscimento tirocini)**

The screenshot shows the 'Atti di Carriera' search interface. Filters include 'Tratto di carriera', 'Anno Accademico', 'Tipologia di atto' (set to 'TIRO (Riconoscimento tirocini)'), and 'Stato'. A 'Ricerca' button is present. Below is a table with columns: Anno, Atto di Carriera, Stato, Data, Nota, and Visualizza. The 'Stato' column is highlighted with a red box, showing 'APP (Stage approvato)' for the year 2020.

Anno	Atto di Carriera	Stato	Data	Nota	Visualizza
2020	TIRO (Riconoscimento tirocini)	APP (Stage approvato)	03/05/2021	431263-stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing) -	

o eventualmente utilizzando anche gli altri filtri a disposizione come **Anno Accademico** e/o **Stato**.

## 10. Chat con il docente

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.

### 10.1 Inserimento di un messaggio per il tutor accademico

In questa sezione, se lo studente fa clic sul pulsante del foglio bianco nella colonna **Azioni**, può inserire un nuovo messaggio per il tutor accademico a cui la domanda di stage visualizzata fa riferimento:

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

Considerazioni studente

Messaggio per il docente...

Salva ed esci Esci

Facendo clic su **Salva ed esci** il messaggio viene salvato nella chat, visualizzato nella pagina di **Valutazione domanda di stage** dello studente e reso visibile al tutor accademico perché collegato all'atto di carriera

Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
acc_studente@studenti.unipr.it	08/11/2016 12:49		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****	
acc_studente@studenti.unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

Quando il tutor accademico visionerà il messaggio e ne confermerà la **Presa visione**, la visualizzazione sulla pagina dello studente, sarà la seguente:

Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
acc_studente@studenti.unipr.it	08/11/2016 12:49		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****	
acc_studente@studenti.unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

### 10.2 Visione di un messaggio inviato dal docente

Qualora il tutor accademico rispondesse allo studente inserendo un nuovo messaggio o inserisse un messaggio ex novo, tale nota verrebbe visualizzata dallo studente con un nuova riga nella sezione **Chat studente/docente** e se lo studente fa clic sulla lente di ingrandimento nella colonna **Azioni** può visualizzare il messaggio completo:



Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
acc_studente@studenti.unipr.it	08/11/2016 12:49		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****	
account_docente@unipr.it	08/11/2016 14:08		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****	
acc_studente@studenti.unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

Considerazioni docente

Messaggio per lo studente...

Pres a visione Escl

Per confermare al tutor accademico la presa visione del messaggio, lo studente deve fare clic su **Pres a visione** e verrà inviata la conferma al tutor accademico che potrà visualizzarla dall'atto di carriera controllando la presenza del flag:

Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
acc_studente@studenti.unipr.it	08/11/2016 12:49		Messaggio per il docente... (...)	*****	*****	*****	
account_docente@unipr.it	08/11/2016 14:08		Messaggio per lo studente... (...)	*****	*****	*****	
acc_studente@studenti.unipr.it			(...)	*****	*****	*****	

## 11. Gestione degli Allegati alla domanda di stage

L'aggiunta di allegati alla domanda di stage, può essere effettuata dallo studente in qualsiasi momento di svolgimento dello stage.

Per aggiungere un allegato, che risulterà sempre visibile al tutor accademico e al referente dell'ente ospitante, 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 per il quale interessa aggiungere l'allegato, nella colonna **Allegati**:

I miei stage

Verificare i propri stage.

Si ricorda che, in caso si avesse la necessità di allungare la durata del tirocinio, è obbligatorio effettuare la richiesta on line **NECESSARIAMENTE PRIMA** del termine previsto del tirocinio (per motivi assicurativi), facendo clic sul semaforo corrispondente allo stage nella colonna **Proroghe e sospensioni**.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Allegati	Proroghe e sospensioni	Questionari
Avviata	*****	stage_scientific_Gelati (comunicazione e marketing)	15/05/2021	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:\*

Gli allegati qui inseriti, saranno sempre visibili allo studente, al referente dell'ente ospitante e al tutor accademico:

Allegati

Visualizza gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Studente	Libretto presenze	03/05/2021 16:20	  

allo stesso modo se il referente dell'ente ospitante aggiunge un allegato alla domanda di stage di uno studente, tale allegato sarà visibile allo studente:

Allegati

Visualizza gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Valutazione del tirocinante	03/05/2021 16:22	
Studente	Libretto presenze	03/05/2021 16:20	  

**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.

## 12. Questionario di valutazione del tirocinio

**La compilazione del questionario di valutazione finale del tirocinio a cura dello studente, è condizione indispensabile per l'autorizzazione al riconoscimento crediti dello stage sul libretto dello studente. Tale compilazione è permessa a partire dal giorno successivo la data di fine tirocinio.**

**Il questionario una volta compilato sarà sempre visibile all'ente ospitante e al tutor accademico.**

Per accedere al questionario, effettuare il login su ESSE3 con le proprie credenziali di studente, 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**; verranno mostrati tutti i questionari di valutazione relativi ai tirocini, sia quelli da compilare/compilati dallo studente, sia quelli compilati dal referente aziendale.

Valutazione

Verificare i questionari di valutazione da compilare.

I miei questionari

Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
<a href="#">Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante</a>	● 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 **Valutazione**, 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 per l'azienda
<a href="#">Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante</a>	● Questionario compilato	🔒 Visibile

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Nome	Stato	Data di compilazione
<a href="#">Questionari di valutazione finale a cura dell'azienda</a>	●	03/05/2021 16:32:30

**I miei questionari** → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante* verrà mostrata una pagina riassuntiva con l'elenco dei questionari compilati o compilabili relativi allo studente:

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante"

**Compilare il questionario è importante! Se vuoi scoprire perché in 90 secondi, clicca qui.**

Si precisa che i quesiti relativi ad aspetti legati alla frequenza delle lezioni e delle attività didattiche integrative sono da interpretarsi con riferimento alle modalità a distanza con cui è stata realizzata l'attività didattica nel semestre.

Il questionario "Questionario di valutazione finale a cura del tirocinante" è compilabile per un massimo di 1 volta

N. compilazione	Stato	AA di compilazione	Data inizio compilazione	Data conferma	Azioni
1	●	2020	03/05/2021 16:29:52	03/05/2021 16:30:31	<a href="#">Visualizza il questionario già compilato e confermato o scaduto</a>

Legenda

● Confermato ● Non confermato ● Non accessibile

**Questionari in consultazione - Valutazione finale** → facendo clic sul nome *Questionario di valutazione finale a cura dell'azienda* verrà data la possibilità allo studente di visualizzare il questionario in formato .pdf compilato dall'azienda.

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

Lo studente, una volta effettuato il login, dal menù **Tirocini e stage**, può accedere ad alcune voci tramite le quali può reperire informazioni aggiuntive:

- **HomePage Stage:**

permette la visualizzazione riassuntiva di tutte le domande di stage associate allo studente, delle candidature e delle eventuali opportunità e ricerche salvate (queste informazioni sono raggiungibili anche da un link diretto dal menù **Tirocini e stage**):

I miei stage				
Stato	Azienda	Data inizio	Progetto formativo	Questionari
Avviata	*****	15/01/2021	Vedi	Vedi

Le mie candidature					
Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
Stage aziendale Gelati (comunicazione e marketing)	*****	Stage	03/05/2021 11:59	Stage avviato	Vedi
Assistenza amministrativa-contabile	*****	Stage	05/03/2021 12:05	Candidato	Vedi
Ricerchiamo studente per sviluppo commerciale attraverso LinkedIn business	*****	Stage	05/03/2021 12:14	Candidato	Vedi
SVILUPPARE CLIENTI IN PORTAFOGLIO DELL'AZIENDA	*****	Stage	22/02/2021 20:12	Candidato	Vedi

Opportunità Salvate			
Titolo	Azienda	Chiusura iscrizioni	Candidatura
Social Media Stage (mondo Food&Wellness)	*****	01/09/2021	Non candidato
FORMAZIONE FISCALE	*****	31/12/2021	Candidato

Le mie ricerche salvate
Non hai ricerche salvate.

- **Aziende:**

da questa pagina si possono reperire tutte le aziende registrate presso l'Ateneo di Parma; a ciascuna azienda è dedicato un box informativo:

cliccando sul link specifico, si apre una pagina di dettaglio dell'azienda con ulteriori indicazioni, tra cui la presenza o meno di una convenzione attiva:

<b>AGENZIA TERRITORIALE PER L'ENERGIA E LA SOSTENIBILITÀ DI PARMA</b> Altri servizi alle imprese e alla persona Azienda convenzionata	<b>ALUMNIEAMICI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA</b> Attività di organizzazioni associative Azienda convenzionata	<b>AMATORI PARMA RUGBY CLUB</b> Arte, intrattenimento, sport Azienda per la quale non è attiva una convenzione
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Agenzia Territoriale per l'Energia e la Sostenibilità di Parma**

Settore aziendale: Altri servizi alle imprese e alla persona  
 Numero dipendenti: da 0 a 5  
<http://www.atesparma.it>

Sedi/dipartimenti

Sede	Tipo sede
Viale Pasini, 15/A, 43125, Parma, PR, ITALIA	Sede Legale
Via S. Pertini, 32, 43058, Sorbolo, PR, ITALIA	Periferica
Via Mazzini, 20/B, 43125, Parma, PR, ITALIA	Periferica

Convenzioni

Convenzione	Data Inizio	Data Fine	Durata
Agenzia "energy & sustainability" per Parma	01/07/2019	30/06/2022	3

[Indietro](#)

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 aggiungereanno ulteriori filtri;



- 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.