



ESSE3: TIROCINI E STAGES

Guida pratica per l'azienda

Redazione a cura di:	<i>U.O. Carriere e Servizi agli Studenti Area Dirigenziale Sistemi Informativi</i>
Distribuito a:	<i>Aziende</i>
Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:	<i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale) Rev. 1.1 di ottobre 2016</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>aggiunta modifica del progetto formativo</i>- <i>aggiunta sezione modifica date tirocinio</i> <i>Rev. 1.2 di marzo 2017</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>modifica logo di Ateneo</i>- <i>obbligatorietà documento riconoscimento per referente aziendale</i>- <i>abilitazione cancellazione stage</i>- <i>aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage</i>- <i>aggiunta funzionalità template nella compilazione del progetto formativo</i> <i>Rev. 1.3 di luglio 2017</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>modifica nome unità organizzativa</i>- <i>modifica capitolo 12 per la variazione alle date dello stage</i> <i>Rev. 2.0 di novembre 2017</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>aggiunta gestione degli allegati</i>- <i>aggiunte indicazioni per il questionario di valutazione</i> <i>Rev. 2.1 di dicembre 2018</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>eliminato numero fax</i>- <i>indicazioni di variazione layout web</i>

IMPORTANTE: *come indicato nella pagina web iniziale di ESSE3, dal 26 ottobre 2018 ESSE3 ha cambiato layout: il menù precedentemente posto a sinistra, ora è attivabile dall'icona hamburger (composta da tre linee orizzontali) in alto a destra. Le schermate riportate nella presente guida non sono aggiornate con il nuovo layout ma le procedure e i passaggi indicati rimangono corretti.*



Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto	3
3. Link per accedere alla procedura	3
4. Fasi della nuova procedura.....	3
1. Richiesta di accredito (Registrazione azienda)	3
2. Richiesta convenzione	3
3. Inserimento opportunità o avvio stage con studente noto	3
4. Compilazione progetto formativo	3
5. Richiesta di accredito (Registrazione azienda)	3
6. Richiesta convenzione da parte dell'azienda	4
7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte dell'azienda	6
7.1 Gestione candidatura	6
7.2 Compilazione progetto formativo e avvio stage	7
8. Avvio stage con studente noto.....	9
9. Inserimento tutor aziendale da parte dell'azienda	10
10. Inserimento nuovo referente aziendale da parte dell'azienda	11
11. Aggiunta di una sede operativa.....	12
12. Modifiche alle date dello stage	12
13. Annullamento stage	13
14. Utilizzo di un <i>template</i> nella compilazione del progetto formativo.....	14
15. Gestione degli <i>Allegati</i> alla domanda di stage	15
16. <i>Questionario di valutazione</i> del tirocinio	16

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 dell'azienda.

2. Supporto

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

3. Link per accedere alla procedura

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

4. Fasi della nuova procedura

1. **Richiesta di accredito (Registrazione azienda)** → si veda cap. 5

2. **Richiesta convenzione** → si veda cap. 6

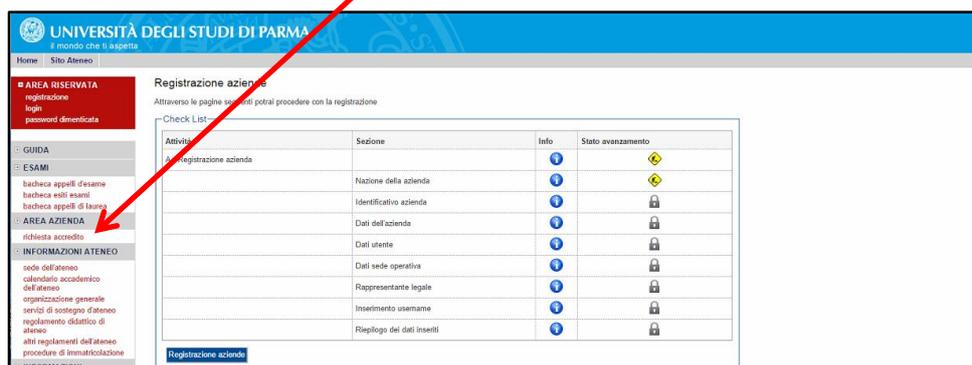
3. **Inserimento opportunità o avvio stage con studente noto** → si vedano rispettivamente cap. 7 e cap. 8

- **Inserimento opportunità:** permette di inserire un'offerta di stage (opportunità) aperta, alla quale uno o più studenti può candidarsi.
- **Avvio stage con studente noto:** avvia uno stage solo per uno specifico studente.

4. **Compilazione progetto formativo** → si veda par. 7.2

5. Richiesta di accredito (Registrazione azienda)

Fare clic sul link **richiesta accredito** nella sezione **AREA AZIENDA**



Attività	Sezione	Info	Stato avanzamento
Registrazione azienda	Nazione della azienda	?	?
	Identificativo azienda	?	?
	Dati dell'azienda	?	?
	Dati utente	?	?
	Dati sede operativa	?	?
	Rappresentante legale	?	?
	Inserimento username	?	?
	Riepilogo dei dati inseriti	?	?



Fare clic su **Registrazione aziende** e compilare i dati richiesti, facendo attenzione ad eventuali errori evidenziati a video dal sistema e/o al time out in cui si può incorrere dopo un certo periodo di sospensione nella compilazione e che può comportare il MANCATO SALVATAGGIO dei dati inseriti.

NOTA: particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del referente aziendale perchè ricopre un ruolo di fondamentale importanza dovendo inserire il progetto formativo e accedendo direttamente al sistema. Proprio per questo, al momento dell'inserimento dei propri dati personali, al referente aziendale richiedente l'accredito, è chiesto di allegare un documento di riconoscimento indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.

Alla conclusione della registrazione, dopo la pagina di riepilogo, verrà mostrato lo USERNAME attribuito dal sistema e il codice di attivazione PASSWORD con le relative indicazioni per attivarlo (i dati visualizzati verranno anche inviati al referente con una prima email).

Una volta attivate le credenziali, il referente aziendale riceverà una seconda email di conferma attivazione credenziali.

La richiesta di registrazione e l'attivazione delle credenziali non sono sufficienti per accedere alla procedura on line dei tirocini; E' NECESSARIO attendere l'AUTORIZZAZIONE all'accreditamento da parte della U.O. Carriere e Servizi agli Studenti. L'avvenuto accreditamento verrà confermato tramite una terza email.

Qualora al momento della richiesta di accredito si tentasse di inserire come referente aziendale della nuova azienda un soggetto che svolge già il ruolo di referente aziendale per un'altra azienda, il sistema mostrerà un errore di "codice fiscale già inserito a sistema".

Tale errore viene generato perché la procedura non gestisce la possibilità di avere un unico referente aziendale per più aziende:

per procedere è necessario effettuare la richiesta di accredito indicando come referente aziendale un altro soggetto; in secondo luogo inviare una mail all'indirizzo helpdesk.informatico@unipr.it con la richiesta di essere abilitati come secondo referente aziendale, fornendo i dati dell'azienda per cui si è già referente e dell'azienda per la quale lo si desidera diventare.

Tali informazioni ci permetteranno di forzare il sistema e di creare la doppia utenza.

6. Richiesta convenzione da parte dell'azienda

La richiesta della convenzione è OBBLIGATORIA per tutte le aziende/enti ospitanti.

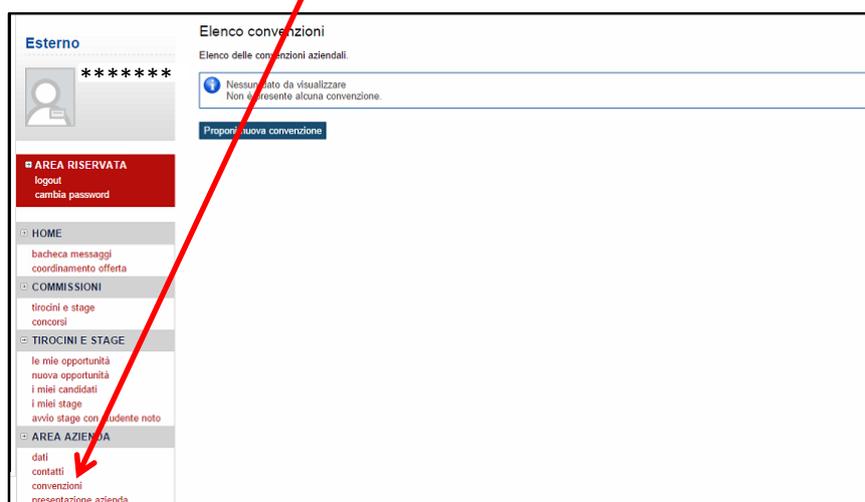
Seguire la procedura di richiesta on-line indicata sotto e, al termine, salvare la convenzione, stamparla in due esemplari e sottoscriverla.

Successivamente inviare i due originali per posta ordinaria all'indirizzo "Università degli Studi di Parma – U.O. Carriere e Servizi agli Studenti – Via Del Prato, 4/1A – 43125 Parma". In alternativa inviarla via PEC all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it.

Il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali



e scegliere la voce **convenzioni** nella sezione **AREA AZIENDA** e poi procedere con **Proponi nuova convenzione**



Verrà visualizzata la seguente schermata e si deve procedere con la compilazione dei campi.

Una volta inserite le informazioni richieste e premuto **Salva e continua**, viene mostrata una nuova videata riepilogativa indicando lo stato della convenzione (=PROPOSTA) e la possibilità all'azienda di stampare la convenzione.

Con **Salva ed esci** viene generato un prospetto riepilogativo.

Prima di procedere con l'inserimento di uno stage, attendere l'approvazione della convenzione proposta che verrà confermata al referente aziendale tramite email.

7. Inserimento opportunità (offerte di stage) da parte dell'azienda

Questo passaggio permette di inserire un'offerta di stage (opportunità) aperta, alla quale uno o più studenti può candidarsi.

Il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali.

Per inserire le opportunità, l'utente aziendale deve scegliere **nuova opportunità** nella sezione **TIROCINI E STAGE**.

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

The screenshot shows the 'Gestione opportunità' page. On the left is a navigation menu with the following items: AREA RISERVATA (logout, cambia password), HOME (bacheca messaggi, coordinamento offerta), COMMISSIONI (tirocini e stage, concorsi), TIROCINI E STAGE (le mie opportunità, nuova opportunità, i miei stage, avvio stage con studente noto), AREA AZIENDA (dati, contatti, convenzioni, presentazione azienda), and INFORMAZIONI ATENEO. The 'nuova opportunità' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Gestione opportunità' page. The page title is 'Gestione opportunità' and it includes a sub-header 'Attraverso le pagine seguenti potrai gestire le tue opportunità'. Below this is a 'Check List' table:

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	?	🔒

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 ma significa che il referente aziendale 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 dell'azienda modificare l'opportunità, se non richiedendo alla *UOS* suddetta di riportarla in **Bozza**.

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

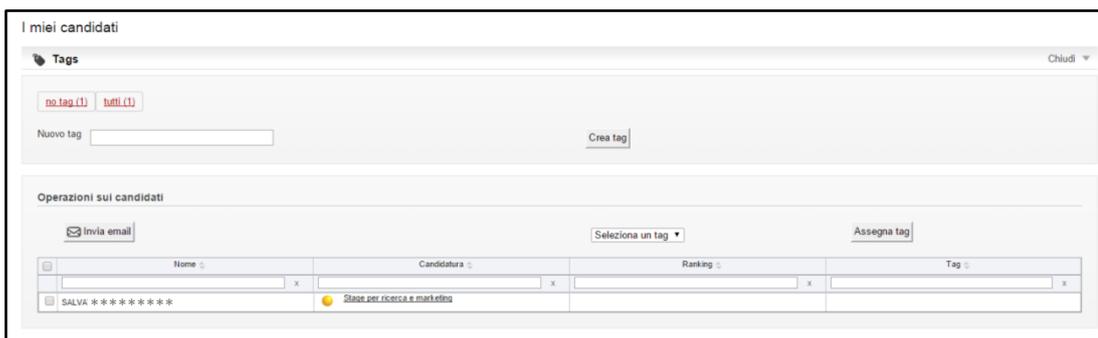
The screenshot shows a table titled 'Le mie Opportunità'. The table has columns: Titolo, Ultima modifica, Data di scadenza, Creata da, Tipo, Stato, Candidati, and Azioni. The first row is: Stage per ricerca e marketing, 05/02/2016, 20/02/2016, *****, Stage, Da approvare, 0. The 'Da approvare' status is highlighted with a blue box.

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

7.1 Gestione candidatura

A questo punto il referente aziendale, scegliendo **i miei candidati** nella sezione **TIROCINI E STAGE**, può:

1. vedere le candidature all'opportunità presenti



I miei candidati

Tags Chiudi

no.tag (1) tutti (1)

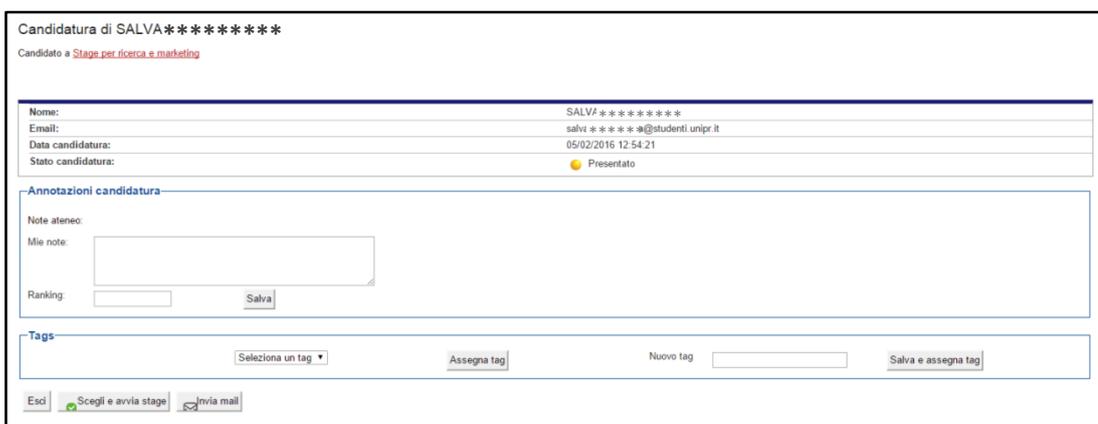
Nuovo tag Crea tag

Operazioni sui candidati

Seleziona un tag Assegna tag

<input type="checkbox"/>	Nome	Candidatura	Ranking	Tag
<input type="checkbox"/>	SALVA *****	 Stage per ricerca e marketing		

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



Candidatura di SALVA*****

Candidato a [Stage per ricerca e marketing](#)

Nome:	SALVA*****
Email:	salv*****@studenti.unipr.it
Data candidatura:	05/02/2016 12:54:21
Stato candidatura:	 Presentato

Annotazioni candidatura

Note ateneo:

Mie note:

Ranking: Salva

Tags

Seleziona un tag Assegna tag Nuovo tag Salva e assegna tag

- per confermare la scelta fare clic sul pulsante **Scegli e avvia stage**;
- 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.

7.2 Compilazione progetto formativo e avvio stage

ATTENZIONE: prima della compilazione del progetto formativo è fondamentale:

- **avere una convenzione "istituita", da richiedere tramite il link di menù convenzioni della sezione **AREA AZIENDA** (si veda il capitolo 6 della seguente guida);**
- **inserire il tutor, tramite il link di menù contatti della sezione **AREA AZIENDA** (si veda il capitolo 9 della seguente guida).**

La mancanza di queste informazioni non permetterebbe di procedere con la compilazione del progetto formativo e costringerebbe ad uscire dalla procedura per l'inserimento delle informazioni richieste.

- 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

I miei stage

Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione
Confermata	ABR*****	Stage per ricerca e marketing		Vedi	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	ARR*****		01/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	OLJ*****		01/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

[Avvia nuovo stage](#)

- 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 14 della seguente guida) e al termine fare clic su **Salva e richiedi approvazione**;
- nella videata successiva confermare con **Approva progetto formativo**

Richiesta approvazione progetto formativo

Il progetto formativo verrà inoltrato all'ateneo per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo. Proseguire?

[Indietro](#) [Approva progetto formativo](#)

- il referente aziendale 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 aziendale avviene in quest'ordine:

- lo studente sceglie il tutor accademico, visiona il progetto formativo e lo accetta;
- 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 aziendale e allo studente), riporterà il progetto formativo in stato **Da compilare** e il processo tornerà in mano al referente aziendale che si appresterà a modificare il progetto formativo;

IMPORTANTE: nella mail di richiesta di modifica del progetto formativo che verrà inviata al referente aziendale, 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**

I miei stage

Verificare i propri stage.

Stato	Nome	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione
Avviato	ABR*****	Stage per ricerca e marketing	07/03/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	ARR*****		01/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi
Confermata	OLI*****		01/02/2016	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

[Avvia nuovo stage](#)

8. Avvio stage con studente noto

Questo passaggio permette di avviare uno stage SOLO per uno specifico studente.

Il referente aziendale deve fare login sul web con le proprie credenziali.

ATTENZIONE: prima della compilazione del progetto formativo è fondamentale:

- avere una convenzione "istituita", da richiedere tramite il link di menù *convenzioni* della sezione **AREA AZIENDA**** (si veda il capitolo 6 della seguente guida)
- inserire il tutor, tramite il link di menù *contatti* della sezione **AREA AZIENDA**** (si veda il capitolo 9 della seguente guida)

La mancanza di queste informazioni non permetterebbe di procedere con la compilazione del progetto formativo e costringerebbe ad uscire dalla procedura per l'inserimento delle informazioni richieste.

Fare quindi clic sulla voce di menù **avvio stage con studente noto** sezione **TIROCINI E STAGE** e inserire la matricola dello studente;

una volta trovato lo studente il sistema ne visualizza i dati di carriera (nome, cognome, matricola, corso di studio) e chiede al referente aziendale di selezionare la **Sede dello stage**.

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 dell'azienda per la quale si sta operando e il numero di matricola dello studente per il quale si desidera avviare lo stage.

Facendo clic su **Avvia stage** si procede con la compilazione del progetto formativo (si veda paragrafo 7.2 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.

9. Inserimento tutor aziendale da parte dell'azienda

L'utente aziendale deve fare login con le proprie credenziali e fare clic sul link ***contatti*** nella sezione **AREA AZIENDA**: verranno così mostrati tutti i contatti aziendali

Dati anagrafici contatti aziendali		
Cognome e nome	Ruoli	Azioni
MART *****	Referente tirocini/stage	
PELLI *****	Rappresentante legale	
SIMO *****	Tutor	

[Aggiungi contatto](#)

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***.

NOTA: l'ultimo campo di compilazione ***Sedi di attività (solo per tutor)*** è di particolare importanza: al momento della compilazione del progetto formativo se la ***Sede di svolgimento*** dello stage non coincide con la sede di attività del tutor, il nome del tutor non viene visualizzato nell'apposita finestra e non si riesce a procedere con il salvataggio del progetto formativo. conviene quindi, al momento dell'inserimento ***Sedi di attività*** (si veda videata sottostante), abilitare tutte le sedi in cui il tutor effettivamente opera.

Contatto aziendale

Contatto aziendale

Dati anagrafici contatto aziendale

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

Seleziona il titolo ▼
SIMONE

Cognome:* SIMORELLI

Sesso:* Maschile Femminile

Data di nascita: (gg/MM/yyyy)

Nazione di nascita: digita per ricercare ▼

E-mail: simorelli.simone@gmail.com

Telefono:* 0521235487

Cellulare:

Funzione aziendale: Produzione ▼

Sedi di attività (solo per tutor)

Sedi: Via Garibaldi, 123, 20121 Milano (MI) Via Larga, 7, 20122 Milano (MI)

[Indietro](#) [Salva](#)

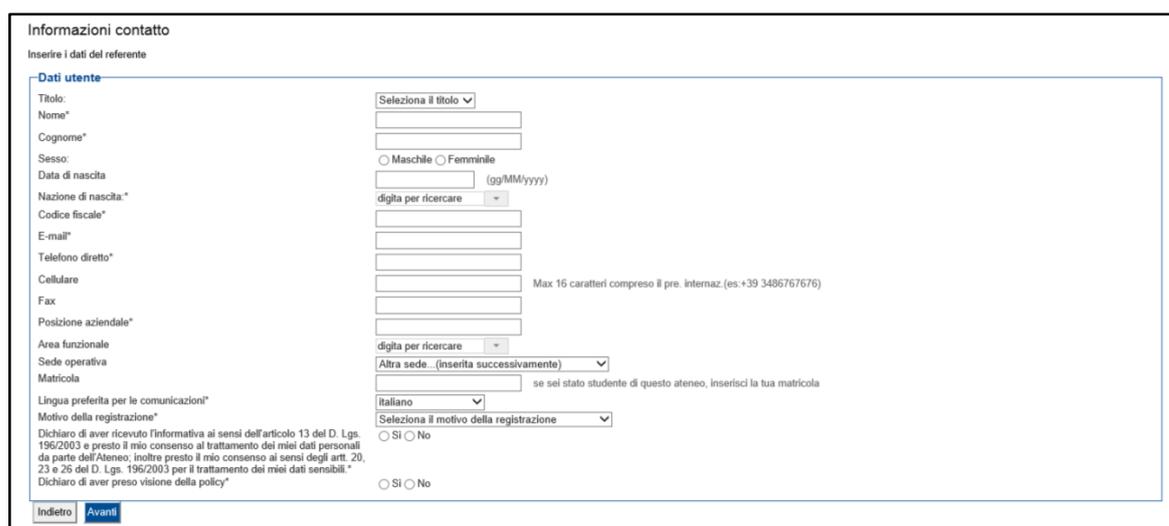
10. Inserimento nuovo referente aziendale da parte dell'azienda

Qualora l'azienda desiderasse inserire un nuovo referente aziendale per accedere al sistema ESSE3 con nuove credenziali, è necessario fare clic sul link **richiesta accreditato** nella sezione **AREA AZIENDA** e procedere con il pulsante **Registrazione aziende anche se l'azienda è già registrata**.

Continuare con la compilazione dei primi due campi richiesti (Nazione, Codice fiscale/Codice fiscale per azienda individuale/Partita Iva) e nel momento in cui l'azienda verrà riconosciuta da ESSE3 verranno compilati in automatico i restanti campi nella videata **Dati azienda**;

procedere quindi con il pulsante **Avanti** e compilare le informazioni richieste per il contatto per cui si vogliono generare le credenziali ESSE3.

NOTA: particolare attenzione deve essere rivolta alla scelta del referente aziendale perchè ricopre un ruolo di fondamentale importanza dovendo inserire il progetto formativo e accedendo direttamente al sistema. Proprio per questo, al momento dell'inserimento dei propri dati personali, al referente aziendale richiedente l'accredito, è chiesto di allegare un documento di riconoscimento indispensabile per il rilascio delle credenziali di accesso.



Informazioni contatto
Inserire i dati del referente

Dati utente

Titolo:

Nome*

Cognome*

Sesso: Maschile Femminile

Data di nascita

Nazione di nascita:*

Codice fiscale*

E-mail*

Telefono diretto*

Cellulare

Fax

Posizione aziendale*

Area funzionale

Sede operativa

Matricola

Lingua preferita per le comunicazioni*

Motivo della registrazione*

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.*
Dichiaro di aver preso visione della policy*

Sì No

Sì No

Dopo aver fatto clic sul pulsante **Avanti** verranno visualizzate le restanti informazioni legate al referente legale, il riepilogo dati e verrà creato l'account ESSE3: verrà mostrato lo USERNAME attribuito dal sistema e il codice di attivazione PASSWORD con le relative indicazioni per attivarlo (i dati visualizzati verranno anche inviati al referente con una prima email).

Una volta attivate le credenziali, il referente aziendale riceverà una seconda email di conferma attivazione credenziali.

La richiesta di registrazione e l'attivazione delle credenziali non sono sufficienti per accedere alla procedura on line dei tirocini; E' NECESSARIO attendere l'AUTORIZZAZIONE all'accreditamento da parte della U.O. Carriere e Servizi agli Studenti. L'avvenuto accreditamento verrà confermato tramite una terza email.

Qualora al momento dell'inserimento di un nuovo referente aziendale si tentasse di inserire un soggetto che svolge già il ruolo di referente aziendale per un'altra azienda, il sistema mostrerà un errore di "codice fiscale già inserito a sistema".

Tale errore viene generato perché la procedura non gestisce la possibilità di avere un unico referente aziendale per più aziende:

per procedere è necessario inviare una mail all'indirizzo helpdesk.informatico@unipr.it con la richiesta di abilitati tale referente aziendale, fornendo i dati dell'azienda per cui il soggetto è già referente e dell'azienda per cui lo deve diventare.

Tali informazioni ci permetteranno di forzare il sistema e di creare la doppia utenza.

11. Aggiunta di una sede operativa

L'utente aziendale deve fare login con le proprie credenziali e fare clic sul link **dati** nella sezione **AREA AZIENDA**: verranno mostrate le informazioni relative all'azienda inserite durante la fase di richiesta registrazione.

Nella seconda parte della videata sono visualizzate le sedi suddivise in: sede legale e sedi periferiche (operative).

Per procedere con l'inserimento di una nuova sede, fare clic su **Aggiungi nuova sede**, compilare i dati richiesti e fare clic su **Salva**.

12. Modifiche alle date dello stage

Qualora, prima dell'avvio o durante il tirocinio, sopravvenissero da parte dell'azienda 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 aziendale 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 l'azienda desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro.

13. Annullamento stage

Se il referente aziendale 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	

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	

Avvia nuovo stage

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

Quando il referente aziendale 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

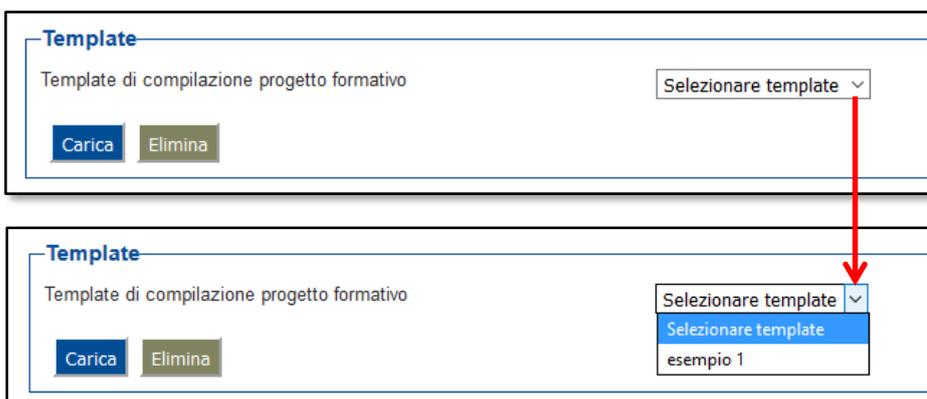
Al primo inserimento del progetto formativo, quando il sistema riconosce che non è presente alcun *template*, nella pagina di compilazione, ai pulsanti **Salva in bozza** e **Salva e richiedi approvazione**, si aggiunge il pulsante **Salva come nuovo template**:



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**:



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:



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:



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

15. Gestione degli *Allegati* alla domanda di stage

L'aggiunta di allegati alla domanda di stage, può essere effettuata dal referente aziendale 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	
Avviato	*****		*****	01/06/2017		Vedi		Vedi	
Avviato	*****		*****	06/11/2017		Vedi		Vedi	

Nella schermata che si aprirà, procedere quindi facendo clic sul pulsante ***Aggiungi nuovo allegato*** e compilare i 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 al referente aziendale, 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 aziendale:

Allegati inseriti

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.

16. Questionario di valutazione del tirocinio

La compilazione del questionario di valutazione finale del tirocinio a cura dell'ente ospitante, 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 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***:

I miei stage

Verificare i propri stage.

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

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

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 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

Indietro

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

Il questionario è compilabile per un massimo di 3 volte.

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	●

LEGENDA

- 🚫 Non è possibile compilare nuovi questionari in questa area
- ➕ Permette di compilare un nuovo questionario nella relativa area
- 🔄 Permette di modificare un questionario già compilato
- 👁 Permette di visualizzare un questionario già compilato e confermato o scabuto
- 🔒 Nel caso di questionari anonimi, il questionario non è valido perché non confermato
- Il questionario è stato confermato e non è più modificabile
- ⚪ Nel caso di questionari non anonimi, il questionario non è ancora stato confermato

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.