



ESSE3: TIROCINI E STAGES

Guida pratica per lo studente

Redazione a cura di:	<i>U.O. Carriere e Servizi agli Studenti Area Dirigenziale Sistemi Informativi</i>
Distribuito a:	<i>Studenti</i>
Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:	<i>Rev. 1.0 di novembre 2015 (versione originale) Rev. 2.0 di ottobre 2016</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>aggiunta scelta tutor accademico</i>- <i>aggiunta sezione modifica date tirocinio</i> <i>Rev. 2.1 di novembre 2016</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>aggiunta sezione accesso atto carriera</i>- <i>aggiunta chat studente/docente</i> <i>Rev. 2.2 di marzo 2017</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>modifica logo di Ateneo</i>- <i>aggiunta condizione di candidabilità/avvio stage</i> <i>Rev. 2.3 di luglio 2017</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>modifica nome unità organizzativa</i>- <i>modifica capitolo 8 per la variazione alle date dello stage</i> <i>Rev. 3.0 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>



Sommario

1. Scopo del documento.....	3
2. Supporto	3
3. Fasi della nuova procedura.....	3
1. candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta)	3
2. 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	3
5. Candidatura ad una opportunità (se l'ente/azienda ha inserito una opportunità aperta).....	3
6. Scelta del tutor accademico, presa visione e conferma del progetto formativo	5
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	10
10.1 Inserimento di un messaggio per il tutor accademico	10
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



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 tirocinionline@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

Per l'avvio di un tirocinio con la nuova procedura on line, lo studente ha due possibilità:

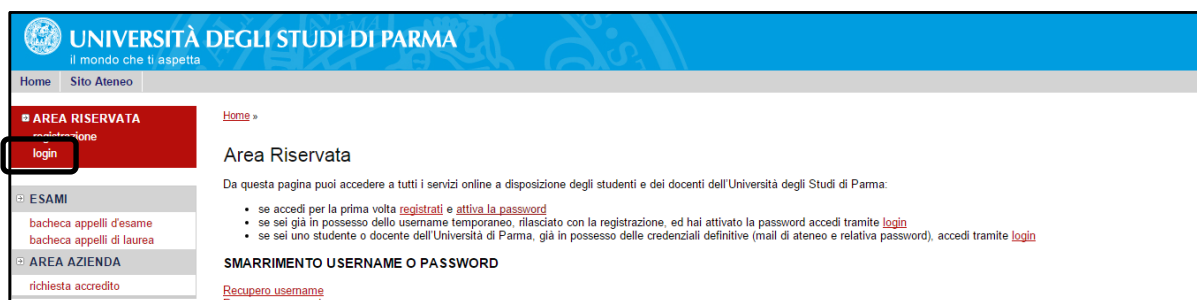
1. candidatura ad una opportunità (se l'ente ospitante ha inserito una opportunità aperta) → per questa procedura si veda cap. 5 della seguente guida;
2. prendere contatti con l'ente ospitante e attendere che il referente di tale ente avvii uno stage specifico per lo studente → per questa procedura si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

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) 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 sul 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.

The screenshot shows a student dashboard on the left with navigation links like HOME, SEGRETERIA, and TIROCINI E STAGE. The main area is titled 'Opportunità' and contains a search bar and a list of three opportunities. The first opportunity, 'Stage per ricerca e marketing', is highlighted with a red arrow. The other two are 'compilazione DB automatica da uno template stampato' and 'Interfaccia grafica per clint EPP'.

Una volta visualizzate le opportunità offerte (= offerte di stage) è possibile scegliere l'opportunità a cui 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)

This screenshot shows the detailed view of the 'Stage per ricerca e marketing' opportunity. It includes fields for Azienda (LACTOGERMINA), Descrizione opportunità, Obiettivi formativi, Sede svolgimento, Area funzionale, Data indicativa inizio, Durata indicativa prevista, Requisiti (Riservato a: Studente, Competenze informatiche: Conoscenza dei sistemi OFFICE), and Conoscenza lingue (inglese: Livello base A2, francese: Livello base A1). At the bottom, there are buttons for 'Salva questa opportunità' and '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.

This screenshot shows the 'Candidati a questa opportunità' form. It includes a 'Dati email' section with an 'Indirizzo email' field containing 'sal*****@studenti.unipr.it' and a 'Mi candido' button.



Procedere quindi facendo clic su **Mi candidato** 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 per ricerca e marketing

Candidatura effettuata con successo.

- Indirizzo email **sal*****@studenti.unipr.it**

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

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. Carriere e Servizi agli Studenti*. 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)

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
Stage per ricerca e marketing	LACTOGERMINA	Stage	15/02/2016 11:35	Candidato	Vedi

- candidatura effettuata accettata dall'azienda

Opportunità	Azienda	Tipo	Data candidatura	Stato	Azioni
Stage per ricerca e marketing	LACTOGERMINA	Stage	15/02/2016 11:35	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.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione
Confermata	LACTOGERMINA	Stage per ricerca e marketing			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. Carriere e Servizi agli Studenti* (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**.

Progetto formativo

Verificare i dati del progetto formativo

Progetto formativo

Azienda ●

Ateneo ● L'ateneo deve approvare il progetto formativo.

Studente ● Lo studente deve accettare il progetto formativo.

Studente

Matricola 216*****

Nominativo *****

Nato a *****

Nato il *****

Residenza VIA*****

CAP *****

Provincia o città estera *****

Nazione ITALIA

Domicilio VIA*****

Codice fiscale *****

Telefono 0.0376786036

Cellulare +39 3496534465

Email *****@students.unipr.it

Data di laurea

Iscrizione all'appello di laurea

Corso di laurea [5029] - MEDICINA VETERINARIA

Anno di corso 5

Anni fuori corso 0

Azienda

Denominazione LACTOGERMINA

Natura giuridica Privato

Sede legale Via Larga, 7, 20122, Milano, MI, ITALIA

Rappresentante legale PELLIZZONI CHIARA

Settore ATECO FABBRICAZIONE DI PRODOTTI FARMACEUTICI DI BASE E DI PREPARATI FARMACEUTICI

Informazioni aggiuntive azienda

Responsabile amministrativo PELLIZZONI CHIARA

Telefono del responsabile amministrativo +393285141445

Email del responsabile amministrativo CHIARA.PELLIZZONI@GMAIL.COM

Contratto di lavoro

Fascia di dipendenti da 6 a 20 (max 2 stagisti)

Numero di tirocinanti in azienda 2

Numero di tirocinanti extra-curricolari in azienda

Azienda in regola con la normativa stage SI

Informazioni

Convenzione quadro Convenzione Martini

Natura

Responsabile della gestione tirocinio

Sede Via Larga, 7, 20122, Milano, MI, ITALIA

Data inizio 15/03/2016

Data fine 15/06/2016

Durata prevista (mesi) 3

Durata prevista (settimane)

Durata prevista (giorni)

Durata prevista (ore) 200

Modalità di svolgimento Sede

Orario previsto 8.00-14.00

Numero di giorni alla settimana dedicati allo stage 2

Numero di ore giornalieri dedicate allo stage 5

Tutor aziendale SIMORELLI SIMONE

Telefono del tutor aziendale 0521235487

Email del tutor aziendale simorelli.simone@gmail.com

Numero tirocinanti curriculari per tutor

Numero tirocinanti extra-curricolari per tutor

Contenuti del progetto formativo

Aree/funzioni aziendali di riferimento Marketing e Comunicazione

Obiettivi formativi dall'opportunità Studio dei prodotti clinici presenti nel tatte

Obiettivi formativi - Stesura e Redazione di contenuti tecnico-scientifici relativamente ad un brief/indicazioni date - Ricerca Principi attivi e loro documentazione, Certificazioni e conformità di prodotti/ formule in base alle norme - legislatura vigente - Stesura di contenuti (presentazioni in ppt e schede tecniche/protocolli medicali)

Attività svolte - Affiancamento in eventi Congressuali - Conference - giornate di formazione

Competenze acquisite - Comunicazioni e relazioni con Laboratori e terzi (assistenza telefonica e mail) - Supporto all'attività operativa del reparto R&S e collaborazione con Ufficio Marketing ed acquisti

Competenze attese Propensione alla Ricerca scientifica e nella stesura di testi di carattere tecnico-medicale

Contenuti della formazione

Contenuti della formazione generale

Modalità di verifica degli apprendimenti

Ore della formazione generale

Contenuti della formazione specifica

Ore della formazione specifica

Riconoscimento crediti

Riconoscimento crediti Valutato dal tutor accademico al termine del tirocinio

Informazioni progetto formativo

Tutor accademico* BORGHÌ LORIS ▼ Per suggerimenti sulla scelta del tutor accademico si veda il link [tutor accademico](#)

Indietro Salva **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, la *U.O. Carriere e Servizi agli Studenti* annullerà le approvazioni precedenti (quelle relative al referente dell'ente ospitante e allo studente), riporterà il progetto formativo in stato **Da compilare** e il processo tornerà in mano al referente dell'ente ospitante che si appresterà a modificare il progetto formativo; successivamente lo studente sarà chiamato a confermare il tutor scelto in precedenza e ad accettare il nuovo progetto formativo;



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

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. Carriere e Servizi agli Studenti*.

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**:



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

- 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;
la richiesta dovrà essere autorizzata da parte dell'ente ospitante;
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 lo studente desiderasse **ritirarsi** dallo stage, anche prima dell'inizio dello stesso, è possibile inoltrare tale richiesta indicando la data del ritiro.

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



RIF (Autorizzazione rifiutata)	l'atto transita in stato RIF quando il tutor accademico rifiuta il progetto formativo
RIFC (Rifiuto finale riconoscimento crediti)	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. Carriere e Servizi agli Studenti*).

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

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**

Anno	Atto di Carriera	Stato	Data	Nota	Visualizza
2015	TIRO (Riconoscimento tirocini)	VIS (Riconoscimento curricolare autorizzato)	02/11/2016		
2015	TIRO (Riconoscimento tirocini)	RIF (Rifiutata)	13/10/2016	Non sono previsti riconoscimenti curriculari.	
2015	TIRO (Riconoscimento tirocini)	RIF (Rifiutata)	26/10/2016	Non sono previsti riconoscimenti curriculari.	
2015	TIRO (Riconoscimento tirocini)	RIF (Rifiutata)	20/10/2016		

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:

Chat studente/docente								Chiudi
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

Chat studente/docente								Chiudi
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 **Presenza visione**, la visualizzazione sulla pagina dello studente, sarà la seguente:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> 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:

Chat studente/docente								Chiudi
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> 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...

Presenza visione | Esci



Per confermare al tutor accademico la presa visione del messaggio, lo studente deve fare clic su **Presa 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
Avviato	Soc. *****		01/06/2017				

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:* Libretto_presenze_stage.pdf

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

Convenzione e allegati

Verificare i dati della convenzione e gli allegati.

Allegati inseriti

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Studente	Libretto presenze	15/11/2017 16:09	



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:

Mittente	Descrizione	Data	Azioni
Azienda	Valutazione del tirocinante	15/11/2017 16:29	
Studente	Libretto presenze	15/11/2017 16:09	

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

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**:

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
Chiusa	Soc. *****		01/06/2017	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

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
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante	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
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante	● Questionario compilato	🔒 Visibile

Questionari in consultazione - Valutazione finale

Nome	Stato	Data di compilazione
Questionario di valutazione finale tirocinio a cura dell'azienda	●	

[Indietro](#)

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

Pagina riassuntiva con i questionari compilati o compilabili.

Lista Questionari

Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante

Questionario di valutazione finale tirocinio a cura del tirocinante
il questionario è ancora ed 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 del tirocinante	2017	16/11/2017 12:23:08	16/11/2017 12:24:52	●

[Esci](#)

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 scaduto
- 🚫 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 dell'azienda* verrà data la possibilità allo studente di visualizzare il questionario in formato .pdf compilato dall'azienda.