

Vademecum referente aziendale piattaforma Stage

Introduzione

Benvenuto sul portale "Stage e Tirocini" dell'Università di Camerino.

Qui potrai visionare tutte le offerte di stage messe a disposizione da Aziende e dall'Ateneo, candidarti ad esse e gestire tutto il processo che ti porterà a svolgere le attività di stage.

The screenshot shows the homepage of the Università di Camerino Stage and Internships portal. At the top, there is a banner featuring the university's logo (UNICAM) and the text "Università di Camerino". Below the banner, the main navigation menu includes "REGISTRAZIONE" and "ACCEDI". The main content area has a large header "Stage e Tirocini". Below the header, there is a breadcrumb navigation showing "Home / Offerte di stage". A central callout box says "Benvenuto nella sezione 'Offerte di stage'" and "Qui trovi la lista delle offerte di stage proposte dall'Ateneo e dalle aziende abilitate dall'Università: entra nella scheda dell'offerta, scopri tutti i suoi dettagli e candidati.". On the right side, there is a sidebar titled "Offerte di stage" with a dropdown menu for filtering offers by school or study path, currently set to "Tutte le scuole".

Registrazione

- 2 Per registrare la tua Azienda in piattaforma, clicca sul pulsante in alto "Registrazione".

The screenshot shows a web page with a decorative header featuring a landscape with buildings and trees. In the top right corner, there are two buttons: "REGISTRAZIONE" and "ACCEDI". Below the header, the text "i Camerino" is displayed. On the right side of the header, there is a link "Stage e Tirocini". The main content area contains a section titled "Offerte di stage" with the subtext "di stage proposte dall'Ateneo e dalle aziende abilitate dall'Università: entra nella scheda dell'offerta, candidati.".

- 3 Ti verrà proposta una schermata che ti chiede di ricercare l'Azienda tra quelle già iscritte in piattaforma.

Per eseguire la ricerca, puoi inserire nel box di ricerca la ragione sociale, la partita IVA o il codice fiscale e cliccare sul pulsante "Ricerca azienda".

The screenshot shows a page titled "Procedura di registrazione come referente aziendale". At the top, there is a navigation bar with "Home / Registrazione referente aziendale". Below the title, a sub-section is titled "Per procedere all'iscrizione come referente aziendale il primo step è quello di ricercare la propria azienda tra quelle già iscritte in piattaforma, [cerca tramite nome, partita IVA o codice fiscale](#) e clicca sul pulsante "RegISTRAMI come referente".". There is a search input field with the placeholder "azienda" and a yellow button labeled "Ricerca azienda". Below the search form, a message says "Sei già registrato? [Clicca qui](#) per effettuare l'accesso.".

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui](#) per maggiori informazioni.

Realizzato da



4

Nella parte bassa della pagina comparirà la lista delle Aziende già iscritte al portale.

A questo punto, potrai decidere se registrarti come referente per un'Azienda già presente oppure registrarne una nuova.

Per registrarti come referente, scegli l'Azienda di riferimento e clicca su "Registrati come referente".

| | |
|----------------------|--|
| Codice fiscale | 12345687905 |
| Settori merceologici | Acciaierie e fonderie |
| Sede | via di test, 1 00133 - Roma (RM) |
| Sito internet | www.google.it |

 Registrati come referente

Citynet stage

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Partita IVA | 12345678976543 |
| Codice fiscale | 12345678976543 |
| Settori merceologici | Informatica - consulenza e servizi |

 Registrati come referente

 La tua azienda non è presente?
Clicca il pulsante qui a fianco per avviare la procedura di registrazione

Registra azienda

5

Verrà mostrata una schermata dove saranno richiesti i tuoi dati anagrafici, una username e una password.

Una volta inserite tutte le informazioni, clicca sul pulsante in basso "Registrati".

Inserisci i tuoi dati

Dati referente:

Nome *

Cognome *

Telefono *

Email *

Dati di accesso:

Nome utente (utilizzato per accedere in piattaforma) *

Password * 

Conferma password * 

La password deve:

- ✗ Avere una lunghezza di almeno 8 caratteri
- ✗ Contenere almeno una lettera maiuscola
- ✗ Contenere almeno una lettera minuscola
- ✗ Contenere almeno un numero
- ✗ Contenere almeno un carattere speciale (es. !, ?, @, etc..)

Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati (Informativa privacy) *
 Confermo di voler ricevere informazioni, aggiornamenti e notifiche di opportunità commerciali su prodotti e servizi (come indicato nell'informativa privacy)
* Campo obbligatorio

Registrati



Dopo aver completato la registrazione, riceverai una email all'indirizzo indicato per confermare il tuo account.

A conferma avvenuta, l'Ufficio Stage sarà informato della tua iscrizione e provvederà ad abilitarti all'accesso in piattaforma.



Qualora la tua email o username risulti già utilizzato, riceverai un messaggio di errore. È possibile che ti sia già registrato in passato ad un'altra piattaforma affine a Stage e Tirocini: in questo caso potrai eseguire la procedura di accesso utilizzando le stesse credenziali (Step 9 di questa guida).

- 6** Se invece la tua Azienda non è presente in piattaforma, puoi cliccare sul pulsante a fondo pagina "Registra azienda" per registrarla.

Procedura di registrazione come referente aziendale

Per procedere all'iscrizione come referente aziendale il primo step è quello di ricercare la propria azienda tra quelle già iscritte in piattaforma, [cerca tramite nome, partita IVA o codice fiscale](#) e clicca sul pulsante "RegISTRAMI come referente".

Edustar Ricerca azienda

Sei già registrato? [Clicca qui](#) per effettuare l'accesso.

Risultati

Nessuna azienda corrisponde ai dati di ricerca inseriti...

La tua azienda non è presente?
Clicca il pulsante qui a fianco per avviare la procedura di registrazione

Registra azienda

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui](#) per maggiori informazioni.

Realizzato da

- 7** Oltre ai tuoi dati anagrafici, ti verranno chieste informazioni relative all'Azienda quali la Ragione Sociale, la Partita IVA, il Codice fiscale e la categoria dell'Azienda.

Registra la tua azienda alla piattaforma "Stage e Tirocini"

Dati azienda:

Ragione sociale *

Partita IVA *

Codice fiscale *

Categoria * Privata

Dati referente:

Nome *

Cognome *

Telefono *

Email *

8

Prosegui la registrazione scegliendo una username ed una password e clicca sul pulsante "Registrati".

Dati di accesso:

Nome utente (utilizzato per accedere in piattaforma) *

Password *

Conferma password *

La password deve:

- ✗ Avere una lunghezza di almeno 8 caratteri
- ✗ Contenere almeno una lettera maiuscola
- ✗ Contenere almeno una lettera minuscola
- ✗ Contenere almeno un numero
- ✗ Contenere almeno un carattere speciale (es. !, ?, @, etc..)

Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati (Informativa privacy) *

Confermo di voler ricevere informazioni, aggiornamenti e notifiche di opportunità commerciali su prodotti e servizi (come indicato nell'informativa privacy)

* Campo obbligatorio

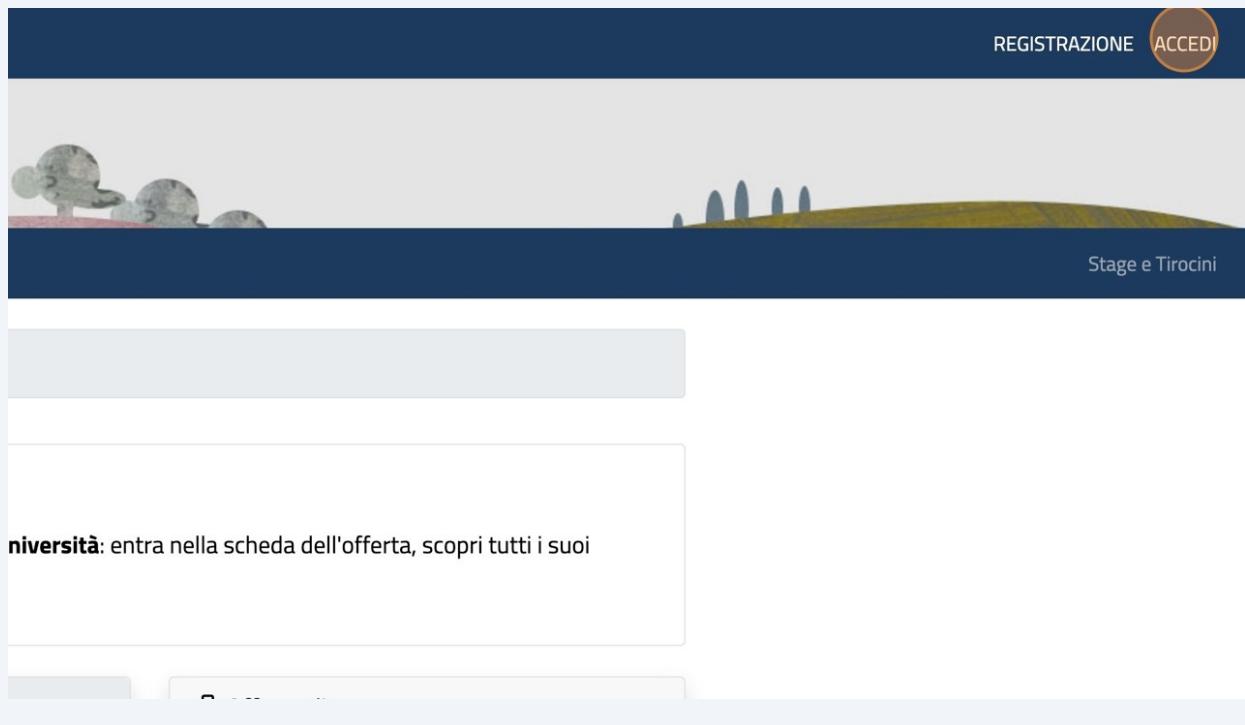
 Dopo aver completato la registrazione, riceverai una email all'indirizzo indicato per confermare il tuo account.

Una volta effettuata la conferma, l'Ufficio Stage sarà informato della tua iscrizione e provvederà ad abilitarti all'accesso in piattaforma.

 Registrati

Accesso

- 9 Per eseguire l'accesso clicca sul pulsante in alto "Accedi".



- 10 Nella schermata seguente clicca sul pulsante "Clicca qui per accedere" sotto la voce "Sei un'azienda?".

[Home](#) / [Accedi](#)

Sei un'azienda?
Accedi per creare e gestire le tue offerte di stage aziendali, assegnare tutor e seguire il processo di stage degli studenti.

Sei uno studente?
Accedi con il tuo account Esse3 per candidarti alle offerte di stage e iniziare la tua esperienza formativa.

Registrati **Clicca qui per accedere**

Clicca qui per accedere

11

Nella schermata successiva inserisci le credenziali scelte in fase di registrazione e clicca su "Accedi al tuo account".

Login azienda

Accedi come azienda tramite le tue credenziali scelte durante la fase di registrazione

Dati di accesso

christian.algieri

.....



Clicca qui per recuperare la password oppure scrivici per recuperare la tua username

Accedi al tuo account

◀ Cambia profilo di accesso

12

Qualora le tue credenziali siano valide, ma fossero state generate su una piattaforma affine a Stage e Tirocini, riceverai il messaggio "Questo account non è abilitato a questo servizio".

Il sistema ti proporrà di richiedere l'accesso alla piattaforma Stage e Tirocini, cliccando il pulsante "Richiedi accesso come Referente Azienda".

Home / Accedi

Login azienda

Errore di accesso: Questo account non è abilitato a questo servizio.

Richiesta di accesso

Il tuo account non è ancora abilitato a **Stage e Tirocini**, ma è già presente nei nostri sistemi.

Vuoi richiedere l'accesso? L'Ufficio riceverà una notifica della tua richiesta.

Richiedi accesso come Referente Azienda

Accedi come azienda tramite le tue credenziali scelte durante la fase di registrazione

Dati di accesso

christian.algieri

.....



Clicca qui per recuperare la password oppure scrivici per recuperare la tua username

Accedi al tuo account

Dati aziendali

13

Una volta eseguito l'accesso verrai riportato nella tua area riservata. Clicca alla voce "Gestione dati" per verificare o modificare le informazioni inserite relative tua Azienda.

The screenshot shows the Università di Camerino website with a banner featuring the university's name and logo. Below the banner, a blue header bar contains the text "Stage e Tirocini". The main content area is titled "Azienda" and includes a sub-section titled "IVREA CITTÀ". A message encourages users to use navigation buttons. Below this, there are four buttons: "Gestione dati" (highlighted with an orange circle), "Gestione convenzioni", "Le vostre offerte di stage", and "I vostri stage". A dark grey bar at the top of the content area says "Benvenuti nella tua area riservata". Below it, instructions advise using the top navigation buttons and list two items: "Gestire i vostri dati" and "Gestire le convenzioni".



Quest'area riservata è condivisa con altri eventuali referenti della tua Azienda già iscritti al portale.

14

Nella schermata successiva, potrai modificare i tuoi dati anagrafici e quelli dell'Azienda.

Clicca sul pulsante in basso "Salva dati" per salvare le eventuali modifiche.

I tuoi dati:

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Nome * | Christian |
| Cognome * | Algieri |
| Telefono * | 3200133882 |
| Email * | christian.alghieri@edustar.it |

Dati azienda:

| | |
|--------------------------|---------|
| Ragione sociale * | Azienda |
| Partita IVA * | 123456 |
| Codice fiscale * | 123456 |

* Campi obbligatori



15

All'interno del pannello "Gestione Dati", oltre a modificare i dati inseriti, potrai controllare quali altri referenti aziendali hanno accesso agli stage della tua Azienda.

Per farlo, clicca sul pulsante in basso "Visualizza account referenti".

The screenshot shows a form titled 'Gestione Dati'. It contains several input fields: 'Telefono *' with value '3200133882', 'Email *' with value 'christian.alghieri@edustar.it', 'Ragione sociale *' with value 'Azienda', 'Partita IVA *' with value '123456', and 'Codice fiscale *' with value '123456'. Below these fields is a note '* Campi obbligatori'. At the bottom right are two buttons: a yellow one labeled 'Visualizza account referenti' and a green one labeled 'Salva dati'.

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

Realizzato da edustar.it

16

Si aprirà una schermata dove vedrai i nominativi di tutti i referenti iscritti con relative email e username.

All'interno di questa sezione, potrai generare nuovi account per i colleghi, cliccando il pulsante "Aggiungi nuovo referente".

The screenshot shows a list of registered contacts under the heading 'Gestione referenti azienda'. The table includes columns for 'Referente', 'Email', 'Username', 'Abilitato', and 'Email confermata'. One contact is listed: 'Algieri Christian' with email 'christian.alghieri@edustar.it', username 'christian.algieri', and both 'Abilitato' and 'Email confermata' marked with a checkmark. At the top right is a green button labeled '+ Aggiungi nuovo referente'. At the bottom right of the list area are buttons for 'Precedente', 'Successivo', and 'Chiudi'.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

Chiudi

Telefono * 3200133882

Email * christian.alghieri@edustar.it

Dati azienda:

17

Nella schermata che si aprirà ti verranno chiesti i dati anagrafici dell'utente da aggiungere e una username.

Non potrai scegliere una password per l'account che si andrà a creare ma verrà generata automaticamente dal sistema una password temporanea.

Una volta inseriti tutti i dati clicca sul pulsante in basso "Salva".

The screenshot shows a modal window titled "Nuovo utente" (New User) over a dark background. The modal has two main sections: "Dati identificativi" (Identifying Data) and "Dati di accesso" (Access Data). In the "Dati identificativi" section, there are fields for Nome*, Cognome*, Email*, and Telefono. In the "Dati di accesso" section, there is a note: "L'utente utilizzerà le seguenti credenziali per accedere al suo pannello personale. Le credenziali sono personali e, al primo accesso, verrà richiesto all'utente di cambiare la password temporanea con una password personale. Non sarà più possibile vedere in piattaforma la password temporanea, quindi assicuratevi di copiarla altrove prima di salvare i dati." Below this note is a "Username*" field containing "NomeCognomeEmail" and a "Password temporanea" field showing "cow2tF4Q" with a "Copia" (Copy) button. A checkbox "Confermo di aver copiato la password temporanea *" is next to it. At the bottom right of the modal is a green "Salva" (Save) button. The background of the modal shows a blurred view of a dashboard with sections like "I tuoi dati:", "Modifica dati", and "Visualizza account referenti".



Appunta i dati inseriti e consegnali al collega, ma non utilizzarli.

Al primo accesso sarà richiesto di accettare la normativa privacy e modificare la password temporanea assegnata.

Gestione convenzioni

18

Per visualizzare le convenzioni già presenti o stipularne di nuove, accedi alla tua area riservata e clicca su "Gestione convenzioni".

The screenshot shows the official website of the Università di Camerino. At the top, there is a dark blue header bar with the university's logo and name. Below the header, a banner features a landscape illustration of buildings and hills. On the right side of the banner, the text 'Christian Algieri ▾ ESCI' is visible. In the center of the page, the word 'Azienda' is prominently displayed in large, bold letters. Below it, a sub-section titled 'Gestione convenzioni' is highlighted with a dark grey background. To the left of this sub-section, there is a button labeled 'Scarica il modello di convenzione da compilare'. Above the main content area, a navigation bar contains four items: 'Gestione dati', 'Gestione convenzioni' (which is currently selected), 'Le vostre offerte di stage', and 'I vostri stage'. The overall layout is clean and professional, designed for easy navigation.

19

All'interno della pagina, potrai visualizzare il pulsante per scaricare il modello di convenzione da compilare oppure visionare i documenti già compilati e ricaricati.

Se vuoi stipulare una nuova convenzione, clicca il pulsante "Scarica il modello di convenzione da compilare".

Gestione convenzioni

Scarica il modello di convenzione da compilare

Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)

i Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.

| Firmata dal referente | Controfirmata dal delegato | Stato | Documento idoneo | Data inizio validità | Data fine validità |
|-----------------------|----------------------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|
| X | X | ✓ Attiva | ✓ | 12/11/2024 | 12/11/2025 |

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

Realizzato da edustar.it

20

Una volta compilato il documento e firmato digitalmente, dovrà ricaricarlo trascinandolo nel blocco apposito oppure cliccando sulla scritta "Trascina qui per caricare una nuova convenzione".

Gestione dati Gestione convenzioni Le vostre offerte di stage I vostri stage

Gestione convenzioni

Scarica il modello di convenzione da compilare

Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)

i Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.

| Firmata dal referente | Controfirmata dal delegato | Stato | Documento idoneo | Data inizio validità | Data fine validità |
|-----------------------|----------------------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|
| X | X | ✓ Attiva | ✓ | 12/11/2024 | 12/11/2025 |

21

Una volta caricato, il documento comparirà tra le convenzioni dell’Azienda con lo stato “Non attiva”.

L’Ufficio Stage riceverà una notifica del caricamento e provvederà alla verifica e validazione della convenzione.

Gestione convenzioni

Scarica il modello di convenzione da compilare

30.8 KB
richiesta_140...

i Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.

| Firmata dal referente | Controfirmata dal delegato | Stato | Documento idoneo | Data inizio validità | Data fine validità |
|-----------------------|----------------------------|--------------|------------------|----------------------|--------------------|
| | | ✗ Non attiva | | 24/10/2025 | 24/10/2026 |

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

Realizzato da edustar.it

22

Quando il documento sarà stato validato dall’Ufficio e controfirmato, la convenzione risulterà “Attiva” e riporterà i periodi di validità aggiornati.

Gestione convenzioni

Scarica il modello di convenzione da compilare

Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)

i Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.

| Firmata dal referente | Controfirmata dal delegato | Stato | Documento idoneo | Data inizio validità | Data fine validità |
|-----------------------|----------------------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|
| | | ✓ Attiva | | 24/10/2025 | 24/10/2028 |

Questo sito utilizza cookies, [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

Realizzato da edustar.it

Pubblicazione offerta di stage

23

Per vedere tutte le offerte di stage già inserite o aggiungerne di nuove, accedi alla tua area riservata e clicca sulla voce "Le vostre offerte stage".

The screenshot shows the Università di Camerino website. At the top, there's a banner with the university's logo and the text "Università di Camerino". Below the banner, a navigation bar includes a link to "Stage e Tirocini". The main content area has a large watermark reading "IVREA CITTÀ". A sidebar on the left says "Azienda". In the center, there's a box titled "Utilizza i pulsanti qui di seguito per navigare la vostra area riservata:" with four buttons: "Gestione dati", "Gestione convenzioni", "Le vostre offerte di stage" (which is highlighted with a brown circle), and "I vostri stage". Below this is a section titled "Gestione offerte di stage" with a "Lista Offerte" header. It includes a "Show 10 entries" dropdown and filters for "Titolo", "Stato", "Periodo validità", and "Posti e candidature".

24

In questo pannello vedrai la lista di tutte le offerte già inserite con il relativo periodo di visibilità e lo stato delle candidature.

Per aggiungere una nuova offerta, clicca sul pulsante in basso "Aggiungi offerta".

The screenshot shows the "Lista Offerte" page. It features a table with columns for "Titolo", "Stato", "Periodo validità", and "Posti e candidature". One row is visible, showing an offer titled "Offerta stage di test" (Status: Pubblicata, Validity: 23/10/2025 - 23/11/2025). To the right of this row are buttons for "Candidature" (yellow), "Modifica" (grey), "Duplica" (yellow), and "Elimina" (red). Below the table, it says "Showing 1 to 4 of 4 entries" and has "Previous" and "Next" buttons. At the bottom right is a prominent green button with the text "+ Aggiungi offerta".

25

Nel pannello che si apre dovrà inserire tutti i dati necessari a creare l'offerta di stage.

Sarà necessario indicare un Referente aziendale tra quelli già iscritti in piattaforma, specificare il periodo di pubblicazione dell'offerta stessa e lo stato di pubblicazione.

È inoltre necessario inserire un titolo per l'offerta e una breve descrizione delle attività che lo studente andrà a svolgere.

Dati offerta

Azienda
Referente aziendale
Riceve comunicazioni relative alle candidature degli studenti e li seleziona per l'attivazione dello stage. **NON** corrisponde necessariamente alla figura del Tutor Aziendale che svolgerà effettivamente lo stage in quanto questo verrà scelto in fase di selezione dello studente dall'azienda stessa.

Data inizio pubblicazione *
24/10/2025

Data fine pubblicazione *
24/11/2025

Stato *
Bozza

Titolo e descrizione

Titolo *
Titolo dell'offerta...

Testo *
Testo dell'offerta...

Dettaglio posizione

Aree di inserimento

* Campi obbligatori Salva

26

Successivamente potrai indicare le Aree di inserimento relative alla posizione e il numero di posti effettivamente disponibili.
Dovrai inoltre specificare quali Percorsi di studio potranno candidarsi all'offerta.

Una volta completata la compilazione, clicca su "Salva".



È possibile creare un'offerta e salvarla come "Bozza" per poterla modificare in un secondo momento.

Quando l'offerta è pronta per la pubblicazione, impostala nello stato "Da pubblicare": l'Ufficio Stage verificherà i dati inseriti e, se conformi, procederà alla pubblicazione.

Al momento della pubblicazione, il Referente aziendale riceverà una email di notifica.



Senza una convenzione attiva non sarà possibile inserire nuove richieste di stage o modificare quelle già presenti in bozza questo fino a quando il documento non sarà caricato e validato dall'Ufficio Stage.

Gestione candidature



Quando saranno presenti nuove candidature a un'offerta di stage pubblicata, il Referente aziendale riceverà una email di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

27

Per vedere le candidature ricevute per una determinata offerta pubblicata, basta cliccare sul pulsante "Candidature".

Gestione offerte di stage

| Lista Offerte | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|---|
| Titolo | Stato | Periodo validità | Posti e candidature |
| Offerta di test | Pubblicata | 24/10/2025 24/11/2025 | Posti messi a disposizione: 7 Candidature: 1 Accettate: 0 Candidature Modifica Duplica Elimina |
| Offerta stage di test | Pubblicata | 23/10/2025 23/11/2025 | Posti messi a disposizione: 5 Candidature: 1 Accettate: 1 Candidature Modifica Duplica Elimina |

28

Si aprirà una schermata dove troverete la lista degli studenti candidati e i dettagli relativi al percorso di studi, al docente scelto e alla data di ricezione della candidatura. Sarà possibile inoltre scaricare il Curriculum Vitae dello studente se caricato in piattaforma.

Cliccando sul pulsante "Seleziona studente", potrai selezionare il candidato per avviare lo stage oppure nascondere la sua richiesta cliccando "Archivia".

The screenshot shows a modal window titled "Visualizza candidature". At the top, there are tabs for "Candidature attive" and "Archivio", with "Candidature attive" selected. Below this, there are search filters: "Visualizza 10 elementi" and a search bar "Cerca: []". The main table lists one application:

| Candidato | Percorso di studio | Tipologia stage | Docente tutor richiesto | Data | Stato | Actions |
|---|--------------------|-------------------|-------------------------|------------|------------|--|
| FEDERICO CORREANI federico.correani@studenti.unicam.it | INFORMATICA | Stage curriculare | MARCANTONI FAUSTO | 24/10/2025 | Da gestire | Selezione studente Archivia Scarica CV |

Below the table, it says "Vista da 1 a 1 di 1 elementi". At the bottom right, there are navigation buttons: "Precedente" (disabled), "1", and "Successivo".

At the very bottom of the modal, there are three buttons: "Candidature", "Modifica", and "Elimina".

Below the modal, the main page shows some general information: "Offerta di test", "Pubblicata", "24/10/2025 - 24/11/2025", "Posti messi a disposizione: 7", and "Candidature: 1".

Lista stage

29

Per gestire gli stage in fase di avvio o quelli in corso, puoi accedere alla tua area riservata e cliccare alla voce "I vostri stage".

i qui di seguito per navigare la vostra area riservata:

| | | | |
|----------------|----------------------|----------------------------|----------------|
| Dati personali | Gestione convenzioni | Le vostre offerte di stage | I vostri stage |
|----------------|----------------------|----------------------------|----------------|

stage

30

Troverai la lista degli stage con il relativo stato. Per gestire i singoli stage, clicca il pulsante "Gestione".

Gestione stage

Lista stage

Visualizza 10 elementi

| Titolo | Tutor universitario | Tutor aziendale | Studente | Stato |
|--------|---------------------|-----------------|----------|-------|
|--------|---------------------|-----------------|----------|-------|

| | | | | |
|-----------------|-------------------|---------------|---|--|
| Offerta di test | MARCANTONI FAUSTO | Non assegnato | CORREANI FEDERICO federico.correani@studenti.unicam.it | 1. Assegnazione Tutor Assegnare tutor universitario/aziendale |
|-----------------|-------------------|---------------|---|--|

Gestione

Scarica CV

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

31

Nella parte alta della schermata, saranno presenti i dati riepilogativi dello stage con i recapiti di tutte le figure di riferimento coinvolte; subito sotto invece sarà indicato lo stato attuale dello stage.

The screenshot shows the 'Stage e Tirocini' section of the platform. At the top, it says 'Stage / CORREANI FEDERICO - Offerta di test'. Below this, the title 'CORREANI FEDERICO - Offerta di test' is displayed. The 'Dettagli Stage' section contains the following information:

- Tipologia stage:** Stage aziendale - Stage curriculare
- Tutor universitario:** MARCANTONI FAUSTO
- Tutor aziendale:** Non assegnato
- Studente:** CORREANI FEDERICO
federico.correani@studenti.unicam.it

Below this, the 'Azienda' section shows 'Azienda' and 'Tipologia stage'.

The 'Stato Attuale:' section shows a timeline with 8 steps:

- 1 Assegnazione Tutor (highlighted in blue)
- 2 Compilazione Progetto
- 3 Firme Preliminali
- 4 Verifica Ufficio
- 5 Firma Delegato
- 6 Svolgimento Stage
- 7 Compilazione Questionari
- 8 Completato

Under step 4, there is a note: 'Assegnazione Tutor In attesa dell'assegnazione tutor universitario'.

32

Per permettere l'avvio dello stage, è necessario nominare un Tutor aziendale, ossia la figura che seguirà effettivamente lo studente durante tutto il processo.

Per farlo, è necessario cliccare il campo "Seleziona un tutor" e poi scegliere un nominativo tra quelli già iscritti in piattaforma.

The screenshot shows the 'Attenzione: tutor aziendale non assegnato' section, which states: 'Per consentire l'avvio dello stage è necessario che l'azienda nomini un Tutor Aziendale per lo stage. Solamente dopo che entrambi i tutor saranno assegnati sarà possibile procedere alla compilazione e firma del progetto formativo da parte delle figure coinvolte.' Below this, the 'Seleziona un tutor:' section shows a dropdown menu with two options: 'Algieri Christian' and 'Spano Johnny'. The option 'Algieri Christian' is highlighted with a blue background and has a yellow circle around it.

At the bottom, there is a button 'Torna agli stage'.

At the very bottom of the page, there is a footer note: 'Questo sito utilizza cookies, Clicca qui per maggiori informazioni.' and a 'Realizzato da edustar.it' logo.

33

Una volta selezionato il nominativo occorre cliccare sul pulsante "Assegna tutor".

The screenshot shows a progress bar at the top with 8 steps: 1. Assegnazione Tutor (highlighted in blue), 2. Compilazione Progetto, 3. Firme Preliminari, 4. Verifica Ufficio, 5. Firma Delegato, 6. Svolgimento Stage, 7. Compilazione Questionari, and 8. Completato. Below the progress bar, the section title 'Assegnazione Tutor' is displayed, followed by the sub-instruction 'In attesa dell'assegnazione tutor universitario'. A yellow callout box contains the message 'Attenzione: tutor aziendale non assegnato'. It explains that both tutors must be assigned before starting the stage. It includes a dropdown menu showing 'Algieri Christian' and a note about adding new referents if none are found. A green button labeled 'Assegna tutor' is highlighted with a yellow circle. At the bottom left is a 'Torna agli stage' button, and at the bottom right is a footer note about cookies and the edustar.it logo.



Il Tutor e il Referente aziendale possono essere persone diverse: entrambi compariranno nel progetto formativo e dovranno procedere con la firma. Una volta assegnato, il Tutor riceverà una email di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Firma progetto formativo

34

Quando sia il Tutor aziendale che il Tutor universitario saranno stati nominati, si potrà procedere allo step successivo.

In questa fase lo studente compilerà il progetto formativo: è quindi importante coordinarsi con lui e con il Tutor universitario per inserire correttamente tutte le informazioni richieste.

Dettagli Stage

| | | | |
|---|---|--|--|
| Tipologia stage: Stage aziendale - Stage curriculare Azienda: Azienda | Tutor universitario: MARCANTONI FAUSTO | Tutor aziendale: Algieri Christian christian.alghieri@edustar.it | Studente: CORREANI FEDERICO federico.correani@studenti.unicam.it |
|---|---|--|--|

Stato Attuale:

Compilazione Progetto
Supportare lo studente nella compilazione

Progetto formativo

Per proseguire con lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente compili il progetto formativo. Una volta che lo studente confermerà l'avvenuta compilazione sarà possibile per tutte le parti coinvolte procedere alla firma del documento tramite OTP. In caso di problematiche è possibile condividere con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

Il documento del progetto formativo non è stato ancora confermato dallo studente.



Una volta che lo studente avrà confermato tutti i dati inseriti, sarà possibile visualizzare e firmare il progetto formativo.

Quando il documento sarà pronto alla firma, sia il Referente che il Tutor riceveranno una email di notifica all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

35

Da ora in poi è possibile in qualsiasi momento visionare e scaricare il documento cliccando su "Visualizza il progetto formativo".

Per continuare la procedura sarà necessario che sia il Referente che il Tutor firmino il documento cliccando sul pulsante "Firma il progetto formativo".

curriculare
Azienda: Azienda

E-mail: christian.alghieri@edustar.it
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor → Compilazione Progetto → **Firme Preliminari** → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → Completato

Firme Preliminari
Firmare il progetto con OTP

Progetto formativo

Per proseguire con lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente compili il progetto formativo. Una volta che lo studente confermerà l'avvenuta compilazione sarà possibile per tutte le parti coinvolte procedere alla firma del documento tramite OTP. In caso di problematiche è possibile condividere con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

Il documento è stato confermato dallo studente: ora tutte le parti coinvolte dovranno eseguire il processo di firma tramite OTP.

In caso di problematiche con il documento confermato consultare l'Ufficio Stage e Tirocini.

[Visualizza il progetto formativo](#) [Firma il progetto formativo](#)

[Torna agli stage](#)

36

Una volta avviato il processo di firma, riceverai un SMS contenente un codice OTP. Inserisci il codice nell'apposito campo e clicca su "Conferma" per completare la firma.

Se dovessero verificarsi problemi nella ricezione dell'SMS, il codice ti verrà inviato all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.

Tipologia stage:
Stage aziendale - Stage curriculare
Azienda: Azienda

Tutor universitario:
MARCANTONI FAUSTO
Tutor aziendale:
Algieri Christian
christian.alghieri@edustar.it
Studente:
CORREANI FEDERICO
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Firma progetto formativo

È stato inviato un codice OTP per la firma del progetto formativo al tuo numero di telefono, se non ricevi il codice entro 5 minuti clicca su "Reinvia codice OTP"

Inserisci il codice OTP:

2 6 7 2 1 5

Reinvia codice OTP Conferma

Assegnazione Tutor Compilazione Progetto

7 8
Compilazione Questionari Completato

Firme Preliminari Firmare il progetto con OTP

Progetto formativo

Per proseguire con lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente compili il progetto formativo. Una volta che lo studente confermerà l'avvenuta compilazione sarà possibile per tutte le parti coinvolte procedere alla firma del documento tramite OTP. In caso di problematiche è possibile condividere con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

Il documento è stato confermato dallo studente: ora tutte le parti coinvolte dovranno eseguire il processo di firma tramite OTP.

In caso di problematiche con il documento confermato consultare l'Ufficio Stage e Tirocini.

Visualizza il progetto formativo Inserisci codice OTP

37

Una volta firmato il documento attendi che tutti gli altri soggetti coinvolti eseguano lo stesso processo.

Tipologia stage:
Stage aziendale - Stage curriculare
Azienda: Azienda

Tutor universitario:
MARCANTONI FAUSTO
Tutor aziendale:
Algieri Christian
christian.alghieri@edustar.it
Studente:
CORREANI FEDERICO
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor Compilazione Progetto Firme Preliminari Verifica Ufficio Firma Delegato Svolgimento Stage Compilazione Questionari Completato

4 5 6 7 8

Firme Preliminari Firmare il progetto con OTP

Progetto formativo

Per proseguire con lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente compili il progetto formativo. Una volta che lo studente confermerà l'avvenuta compilazione sarà possibile per tutte le parti coinvolte procedere alla firma del documento tramite OTP. In caso di problematiche è possibile condividere con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

Il documento è stato confermato dallo studente: ora tutte le parti coinvolte dovranno eseguire il processo di firma tramite OTP.

In caso di problematiche con il documento confermato consultare l'Ufficio Stage e Tirocini.

Visualizza il progetto formativo Documento firmato il 24/10/2025 15:49



In caso di problemi durante il processo di firma digitale, è necessario contattare l'Ufficio Stage. Sarà quindi possibile stampare e compilare manualmente il documento da parte di tutte le figure coinvolte.

Una volta raccolte tutte le firme, l'Ufficio Stage provvederà a caricarlo in piattaforma e ad avviare la procedura di attivazione dello stage.

38

Quando tutti avranno firmato, l'Ufficio Stage provvederà ad eseguire i dovuti controlli e far firmare il documento al Delegato del Rettore.

The screenshot shows a digital signature process interface. At the top, it displays the company name "Azienda" and two email addresses: "christian.aigneri@equarestar.it" and "rederico.correanii@studenti.unicam.it". Below this, the current status is shown as "Stato Attuale". A horizontal timeline shows eight steps: "Assegnazione Tutor" (green checkmark), "Compilazione Progetto" (green checkmark), "Firme Preliminari" (green checkmark), "Verifica Ufficio" (blue play button), "Firma Delegato" (grey circle labeled 5), "Svolgimento Stage" (grey circle labeled 6), "Compilazione Questionari" (grey circle labeled 7), and "Completato" (grey circle labeled 8). Step 8 is highlighted with a large orange circle. Below the timeline, the text "Verifica Ufficio" and "In attesa della verifica dell'Ufficio Stage" is displayed. A large orange circle is positioned over the "Verifica Ufficio" text. At the bottom, a section titled "Progetto formativo" contains the following text: "Per proseguire con lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente compili il progetto formativo. Una volta che lo studente confermerà l'avvenuta compilazione sarà possibile per tutte le parti coinvolte procedere alla firma del documento tramite OTP. In caso di problematiche è possibile condividere con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma." It also includes the message "Il documento è stato confermato dallo studente e tutte le firme delle parti coinvolte sono state completate.", "L'Ufficio Stage deve verificare e confermare le firme prima di inviare il documento al Delegato di Ateneo.", and "In caso di problematiche con il documento confermato consultare l'Ufficio Stage e Tirocini." Two buttons are at the bottom: "Visualizza il progetto formativo" and "Documento firmato il 24/10/2025 15:49".

Registro presenze

39

Quando la documentazione sarà completata e firmata da tutti i soggetti, si potrà procedere con lo svolgimento dello stage.

All'interno della tua area riservata, alla voce "Gestione stage", troverai una nuova sezione dove saranno presenti i dati riepilogativi, inseriti nel progetto formativo, necessari per compilare il registro presenze.

Stato Attuale:

Svolgimento Stage
Monitorare e confermare le presenze dello studente

[Visualizza il progetto formativo](#)

Svolgimento stage

Chiusura stage

Una volta svolto lo stage il Tutor Aziendale potrà dichiararlo concluso.

Una volta concluso lo stage sarà necessario per lo studente e il Tutor Aziendale compilare il questionario. Una volta che entrambi l'avranno completato lo stage sarà chiuso e verrà notificato il Delegato di Ateneo che provvederà a convalidare lo stage all'interno di Esse3.

[Concludi stage](#)

Registro presenze

Durante lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente inserisca le sue ore di presenza. Una volta inseriti gli orari di ingresso e uscita lo studente dovrà confermarli, successivamente il Tutor Aziendale potrà validare le presenze.

Dati inseriti nel progetto formativo:

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Periodo di svolgimento | 24/10/2025 - 24/10/2026 |
| Durata | 160 ore |
| Orari ingresso e uscita | 09:00 - 17:00 |

Data e ora ingresso **Data e ora uscita** **Conferma studente** **Conferma tutor**

Nessuna presenza inserita

[Torna agli stage](#)



Spetterà allo studente inserire le giornate di presenza, il Tutor universitario eseguirà solamente una funzione di verifica e conferma dei dati inseriti.

40

Quando lo studente avrà inserito e confermato le giornate di presenza, queste saranno visibili nella sezione di riepilogo dello stage.

Per validarle, il Tutor aziendale dovrà confermare ciascuna giornata cliccando sul pulsante “Conferma” corrispondente.

 **Riepilogo presenze**

Durante lo svolgimento dello stage è necessario che lo studente inserisca le sue ore di presenza. Una volta inseriti gli orari di ingresso e uscita lo studente dovrà confermarli, successivamente il Tutor Aziendale potrà validare le presenze.

Dati inseriti nel progetto formativo:

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Periodo di svolgimento | 24/10/2025 - 24/10/2026 |
| Durata | 160 ore |
| Orari ingresso e uscita | 09:00 - 17:00 |

Data e ora ingresso Data e ora uscita Conferma studente Conferma tutor

| Data e ora ingresso | Data e ora uscita | Conferma studente | Conferma tutor |
|---------------------|-------------------|--|---|
| 24/10/2025, 09:00 | 24/10/2025, 17:00 |  24/10/2025 15:54 |  |
| 25/10/2025, 09:00 | 25/10/2025, 17:00 | In attesa di conferma da parte dello studente | In attesa di conferma da parte del Tutor Aziendale |
| 26/10/2025, 09:00 | 26/10/2025, 17:00 | In attesa di conferma da parte dello studente | In attesa di conferma da parte del Tutor Aziendale |
| 27/10/2025, 09:00 | 27/10/2025, 17:00 | In attesa di conferma da parte dello studente | In attesa di conferma da parte del Tutor Aziendale |
| 28/10/2025, 09:00 | 28/10/2025, 17:00 | In attesa di conferma da parte dello studente | In attesa di conferma da parte del Tutor Aziendale |



Lo studente avrà la possibilità di eliminare i dati inseriti finché non saranno confermati da parte vostra, pertanto in caso di inesattezze potete coordinarvi con lo studente per risolvere il problema.

41

Nel caso in cui ci fossero più giornate da confermare, sarà possibile farlo in blocco cliccando sul pulsante in basso "Conferma tutte le presenze già confermate dallo studente".

| Durata | 160 ore | | |
|-------------------------|-------------------|-------------------|--|
| Orari ingresso e uscita | 09:00 - 17:00 | | |
| Data e ora ingresso | Data e ora uscita | Conferma studente | Conferma tutor |
| 24/10/2025, 09:00 | 24/10/2025, 17:00 | | 24/10/2025 15:54 |
| 25/10/2025, 09:00 | 25/10/2025, 17:00 | | Conferma 24/10/2025 15:54 |
| 26/10/2025, 09:00 | 26/10/2025, 17:00 | | Conferma 24/10/2025 15:54 |
| 27/10/2025, 09:00 | 27/10/2025, 17:00 | | Conferma 24/10/2025 15:54 |
| 28/10/2025, 09:00 | 28/10/2025, 17:00 | | Conferma 24/10/2025 15:54 |
| | | | Conferma tutte le presenze già confermate dallo studente |

Conclusione e Questionario

42

Al termine dello stage, è possibile segnalarne la conclusione all'Ufficio Stage cliccando sul pulsante "Concludi stage".

In seguito alla chiusura, verrà inviata una email di notifica sia a te che allo studente.

The screenshot shows a software interface for managing training stages. At the top, there's a header bar with the text 'Monitorare e convalidare le presenze dello studente' and a button 'Visualizza il progetto formativo'. Below this is a dark grey header bar labeled 'Svolgimento stage'. Underneath, there are two sections: 'Chiusura stage' and 'Registro presenze'. The 'Chiusura stage' section contains a yellow button labeled 'Concludi stage' which is highlighted with a red oval. The 'Registro presenze' section contains a table with three rows:

| Periodo di svolgimento | 24/10/2025 - 24/10/2026 |
|-------------------------|-------------------------|
| Durata | 160 ore |
| Orari ingresso e uscita | 09:00 - 17:00 |



Non sarà possibile dichiarare concluso lo stage se non è stato raggiunto il numero minimo di ore previste.

In caso di necessità o problemi, contatta l'Ufficio Stage.

43

A questo punto per chiudere definitivamente il processo di stage sarà necessario compilare un questionario messo a disposizione dall'Ateneo.

Per farlo è necessario accedere alla sezione "Gestione stage" e cliccare il pulsante "Compila il questionario"

The screenshot shows the 'Gestione stage' interface. At the top, there's a header with 'curriculare' and 'Azienda'. Below it, the 'Stato Attuale' (Current Status) shows a horizontal timeline with eight green circles, each containing a checkmark. The stages are: Assegnazione Tutor, Compilazione Progetto, Firme Preliminari, Verifica Ufficio, Firma Delegato, Svolgimento Stage, Compilazione Questionari, and Completato. A blue play button icon is positioned next to the last stage. To the right of the timeline, there are two email addresses: christian.alghieri@edustar.it and federico.correani@studenti.unicam.it. Below the timeline, there's a section titled 'Compilazione Questionari' with the sub-instruction 'Compilare il questionario di valutazione'. On the right, a dark grey button says 'Visualizza il progetto formativo'. At the bottom, a large grey bar is labeled 'Svolgimento stage'. Inside this bar, there's a section titled 'Chiusura stage' with a small icon. Below it, a message states: 'Una volta svolto lo stage il Tutor Aziendale potrà dichiararlo concluso.' Another message below says: 'Una volta concluso lo stage sarà necessario per lo studente e il Tutor Aziendale compilare il questionario. Una volta che entrambi l'avranno completato lo stage sarà chiuso e verrà notificato il Delegato di Ateneo che provvederà a convalidare lo stage all'interno di Esse3.' At the very bottom of this section, a button is highlighted with an orange circle and labeled 'Compila il questionario'.

44

Una volta che sia tu che lo studente avrete compilato il questionario di valutazione, lo stage sarà considerato completato.

The screenshot shows the 'Gestione stage' interface. At the top, there's a header with 'Dettagli Stage'. Below it, the 'Tipologia stage' is listed as 'Stage aziendale - Stage curriculare' and 'Azienda: Azienda'. The 'Tutor universitario' is 'MARCANTONI FAUSTO' and the 'Tutor aziendale' is 'Algieri Christian' with the email 'christian.alghieri@edustar.it'. The 'Studente' is 'CORREANI FEDERICO' with the email 'federico.correani@studenti.unicam.it'. The 'Stato Attuale' (Current Status) shows a horizontal timeline with eight green circles, each containing a checkmark. The stages are: Assegnazione Tutor, Compilazione Progetto, Firme Preliminari, Verifica Ufficio, Firma Delegato, Svolgimento Stage, Compilazione Questionari, and Completato. The 'Compilazione Questionari' stage has a blue play button icon. To the right of the timeline, there are two email addresses: christian.alghieri@edustar.it and federico.correani@studenti.unicam.it. Below the timeline, there's a section titled 'Completato Stage completato'. On the right, a dark grey button says 'Visualizza il progetto formativo'. At the bottom, a large grey bar is labeled 'Svolgimento stage'. Inside this bar, there's a section titled 'Chiusura stage' with a small icon. Below it, a message states: 'Una volta svolto lo stage il Tutor Aziendale potrà dichiararlo concluso.' Another message below says: 'Una volta concluso lo stage sarà necessario per lo studente e il Tutor Aziendale compilare il questionario. Una volta che entrambi l'avranno completato lo stage sarà chiuso e verrà notificato il Delegato di Ateneo che provvederà a convalidare lo stage all'interno di Esse3.'