

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 web interface of the 'Stage e Tirocini' portal. At the top, there is a dark blue header with the University of Camerino logo on the left and 'REGISTRAZIONE ACCEDI' on the right. Below the header is a banner image featuring the university's name and a landscape. The main content area has a light blue background. A breadcrumb trail at the top left reads 'Home / Offerte di stage'. A white box contains a welcome message: 'Benvenuto nella sezione "Offerte di stage"'. Below this, it states: '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.' A large grey box displays 'Offerta stage di test' and 'Pubblicato il 23/10/2025 da Azienda'. On the right, a sidebar titled 'Offerte di stage' includes a filter section: 'Filtra le offerte selezionando una scuola/percorso di studio tra quelle presenti:' followed by a dropdown menu labeled 'Scuole:' with 'Tutte le scuole' selected.

Registrazione

2

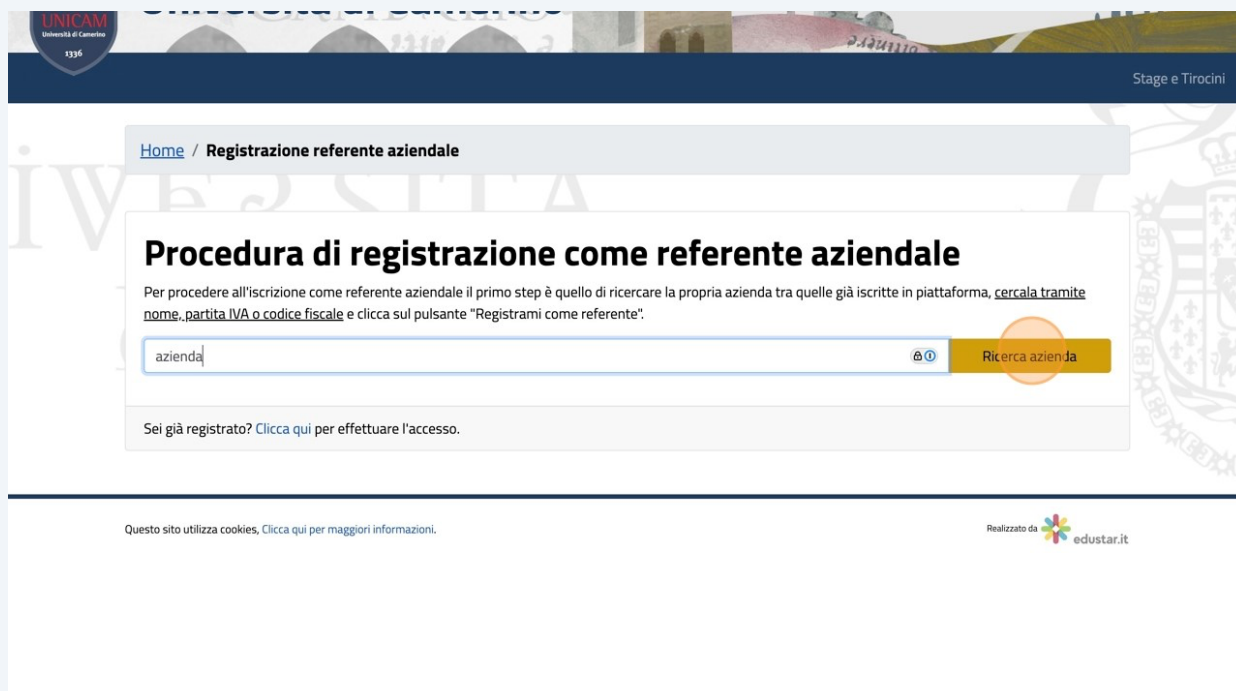
Per registrare la tua Azienda in piattaforma, clicca sul pulsante in alto "Registrazione".



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".




4

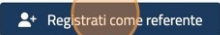
Nella parte bassa della pagina comparirà la lista delle Aziende già iscritte al portale.


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
	

Citynet stage

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

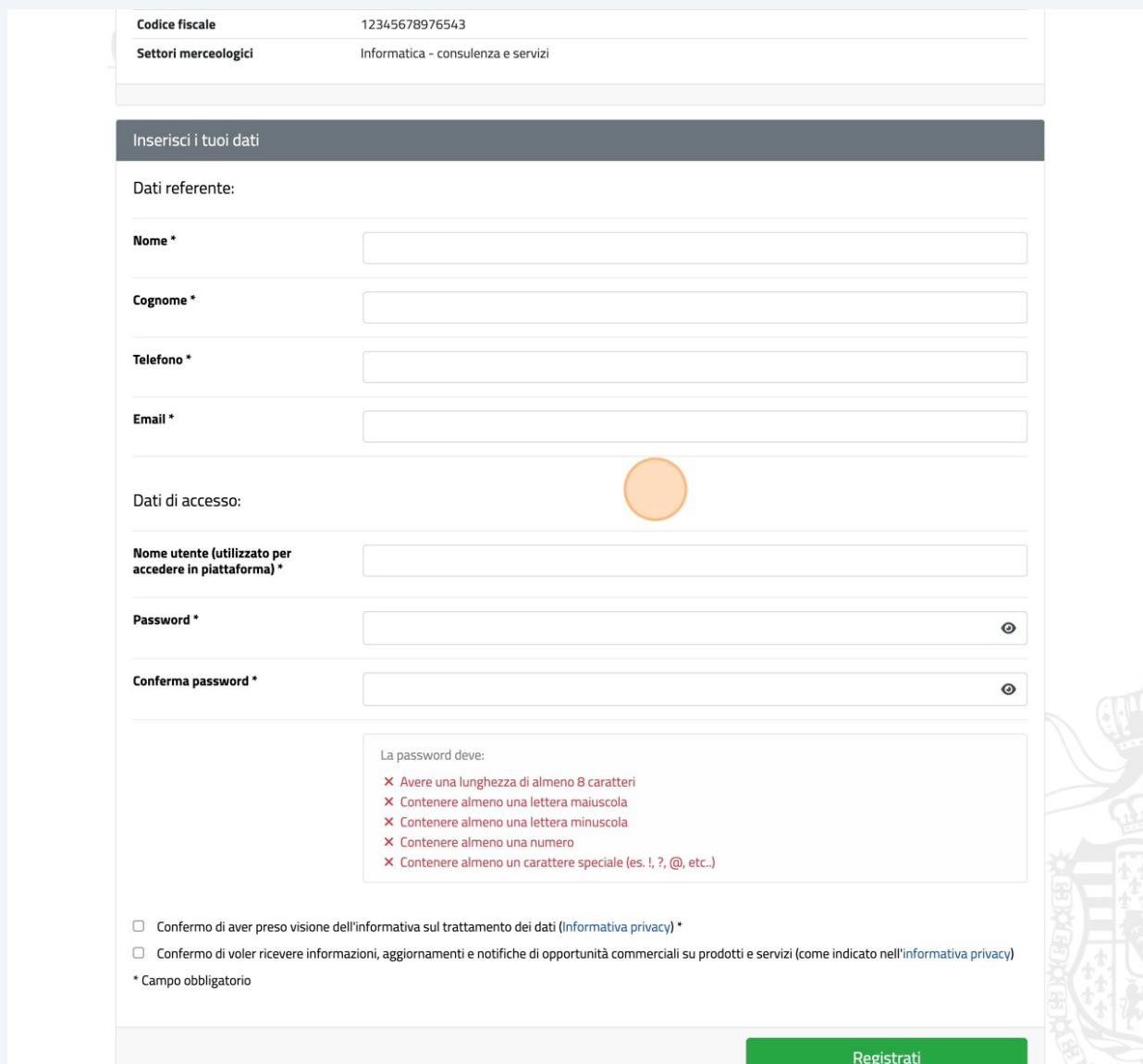
**La tua azienda non è presente?**
Clicca il pulsante qui a fianco per avviare la procedura di registrazione

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".

The image shows a registration form on a website. At the top, there is a table with two rows: 'Codice fiscale' with the value '12345678976543' and 'Settori merceologici' with the value 'Informatica - consulenza e servizi'. Below this is a section titled 'Inserisci i tuoi dati' with a dark header. Under this header, there are two main sections: 'Dati referente:' and 'Dati di accesso:'. The 'Dati referente:' section contains four input fields labeled 'Nome *', 'Cognome *', 'Telefono *', and 'Email *'. The 'Dati di accesso:' section contains three input fields: 'Nome utente (utilizzato per accedere in piattaforma) *', 'Password *', and 'Conferma password *'. The password fields have eye icons to toggle visibility. Below the password fields, there is a box titled 'La password deve:' containing five red 'X' marks and their corresponding requirements: 'Avere una lunghezza di almeno 8 caratteri', 'Contenere almeno una lettera maiuscola', 'Contenere almeno una lettera minuscola', 'Contenere almeno un numero', and 'Contenere almeno un carattere speciale (es. !, ?, @, etc.)'. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati (Informativa privacy) *' and 'Confermo di voler ricevere informazioni, aggiornamenti e notifiche di opportunità commerciali su prodotti e servizi (come indicato nell'informativa privacy)'. Below these is a note '* Campo obbligatorio'. At the very bottom right, there is a green button labeled 'Registrati'. On the right side of the form, there is a faint watermark of the Italian coat of arms.

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

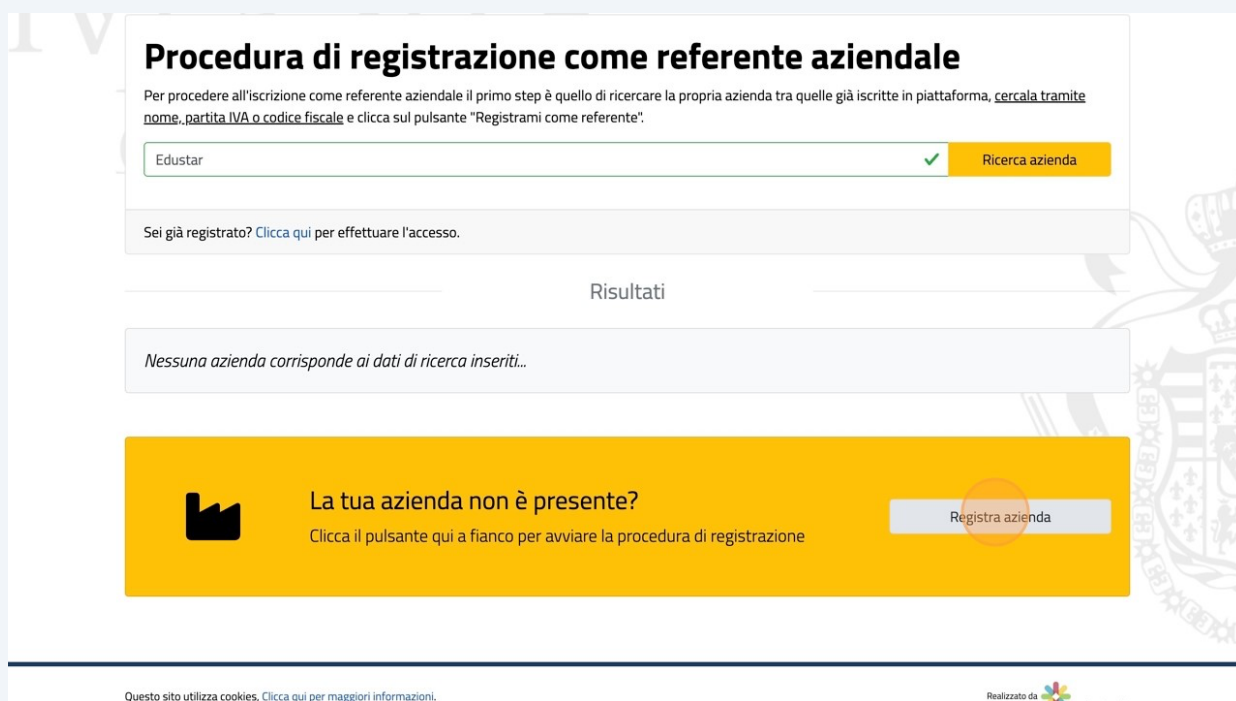
A conferma avvenuta, l'Ufficio Stage sarà informato della tua iscrizione e provvederà ad abilitarti all'accesso in piattaforma.



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, cercala 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

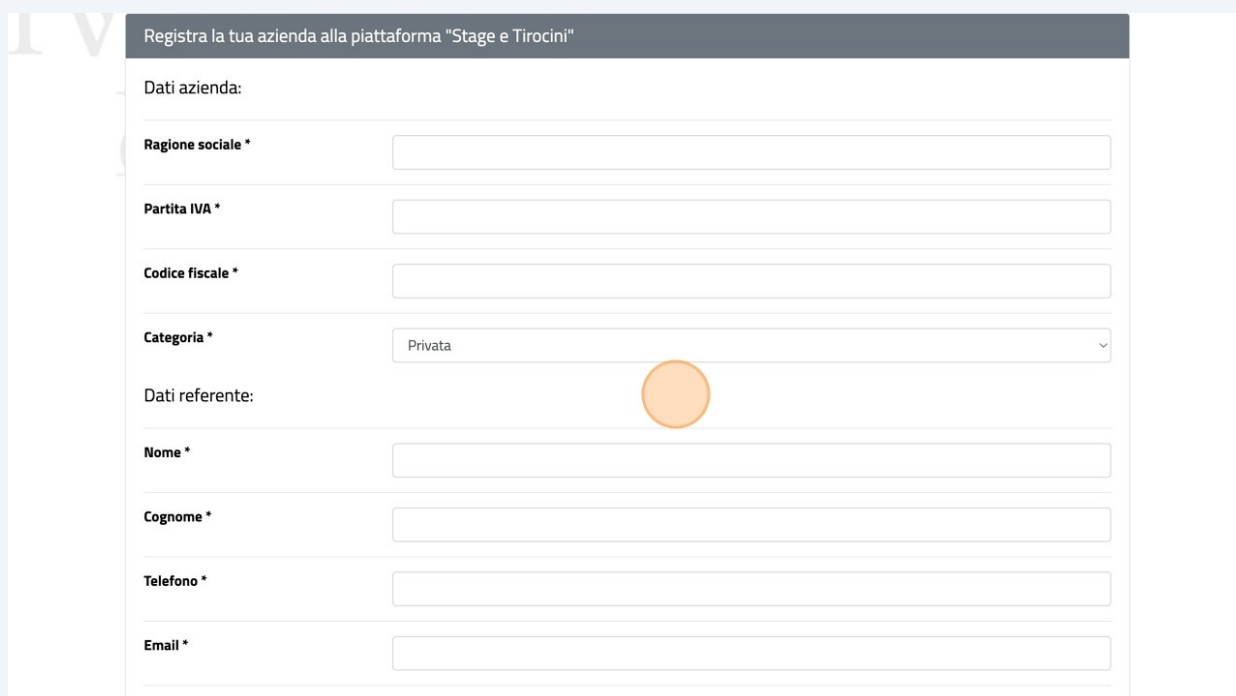
Nessuna azienda corrisponde ai dati di ricerca inseriti...

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 *

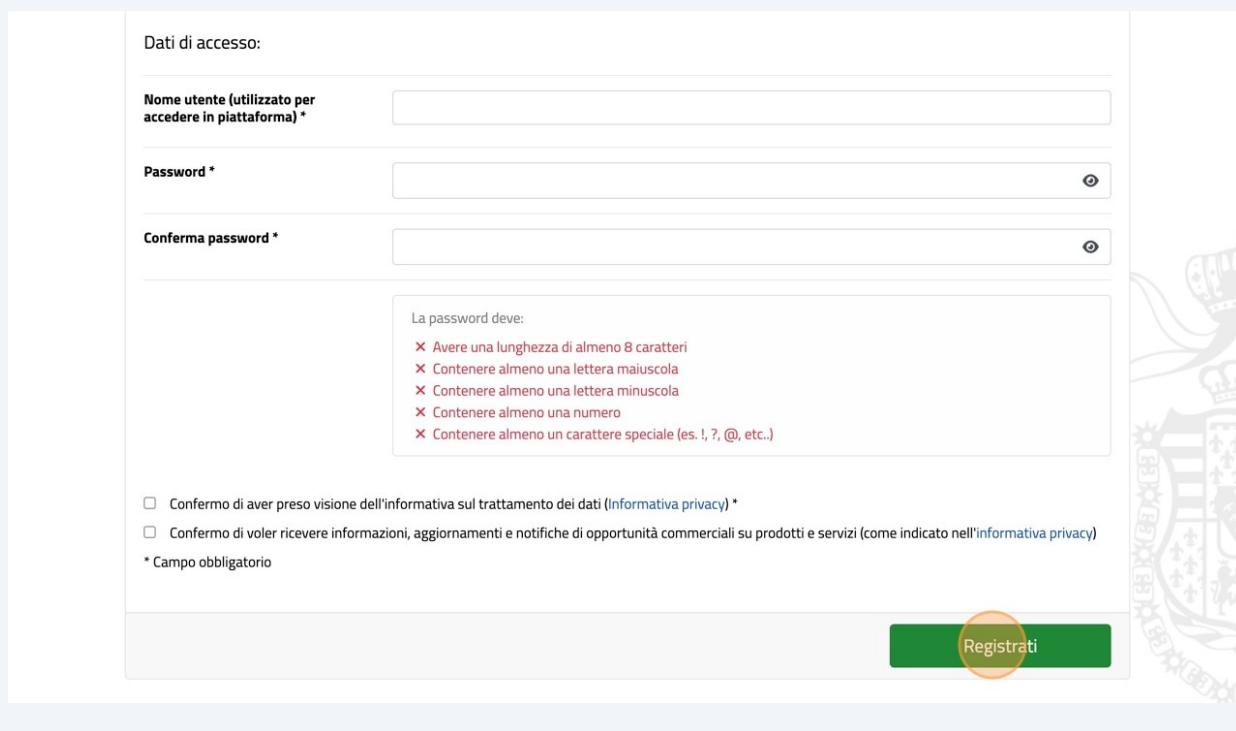
Telefono *

Email *

Registra azienda

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

Registrati

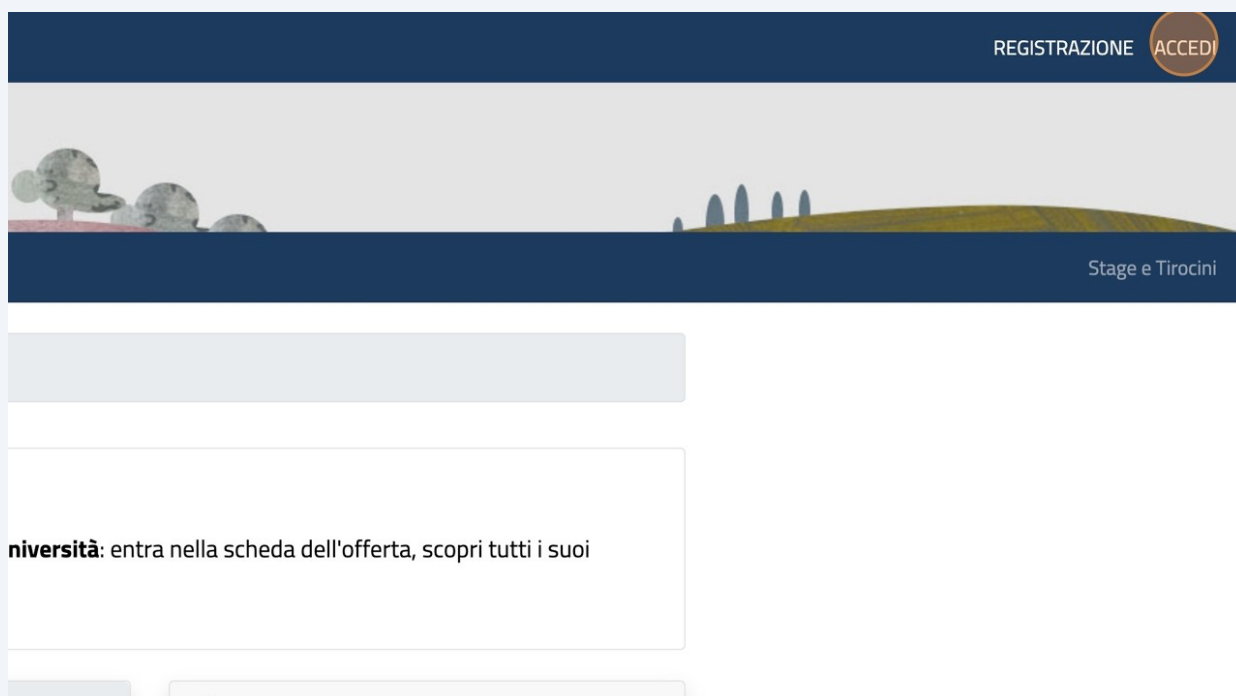


Dopo aver completato la registrazione, riceverai una email all'indirizzo indicato per confermare il tuo account.

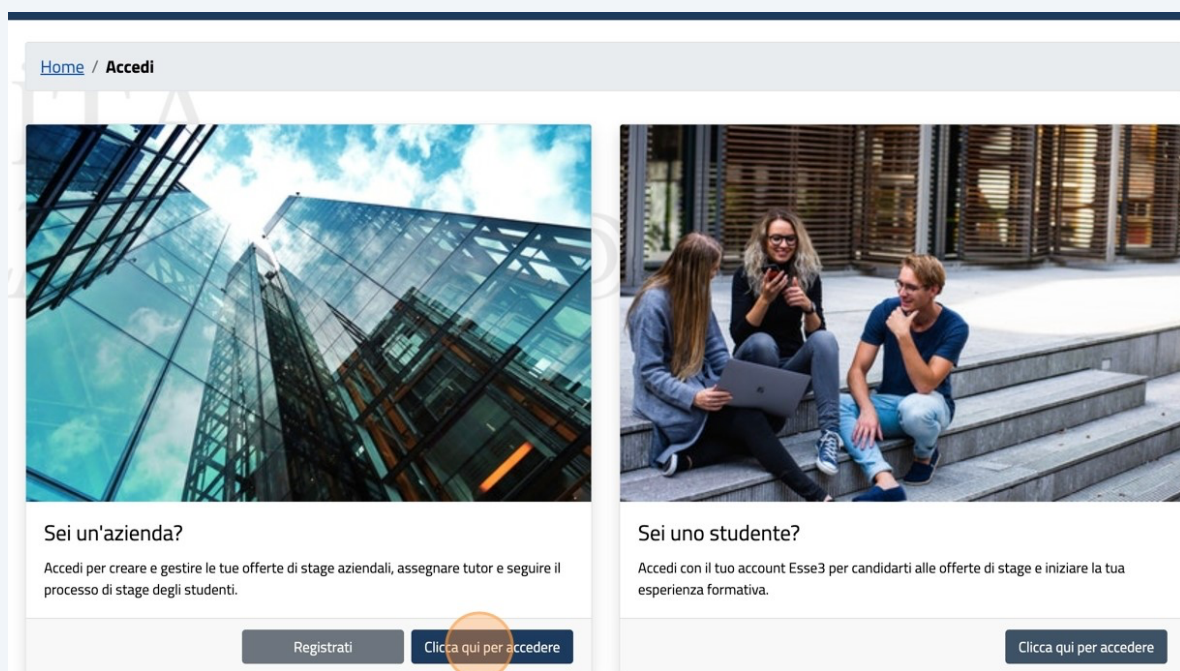
Una volta effettuata la conferma, l'Ufficio Stage sarà informato della tua iscrizione e provvederà ad abilitarti all'accesso in piattaforma.

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?".



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.

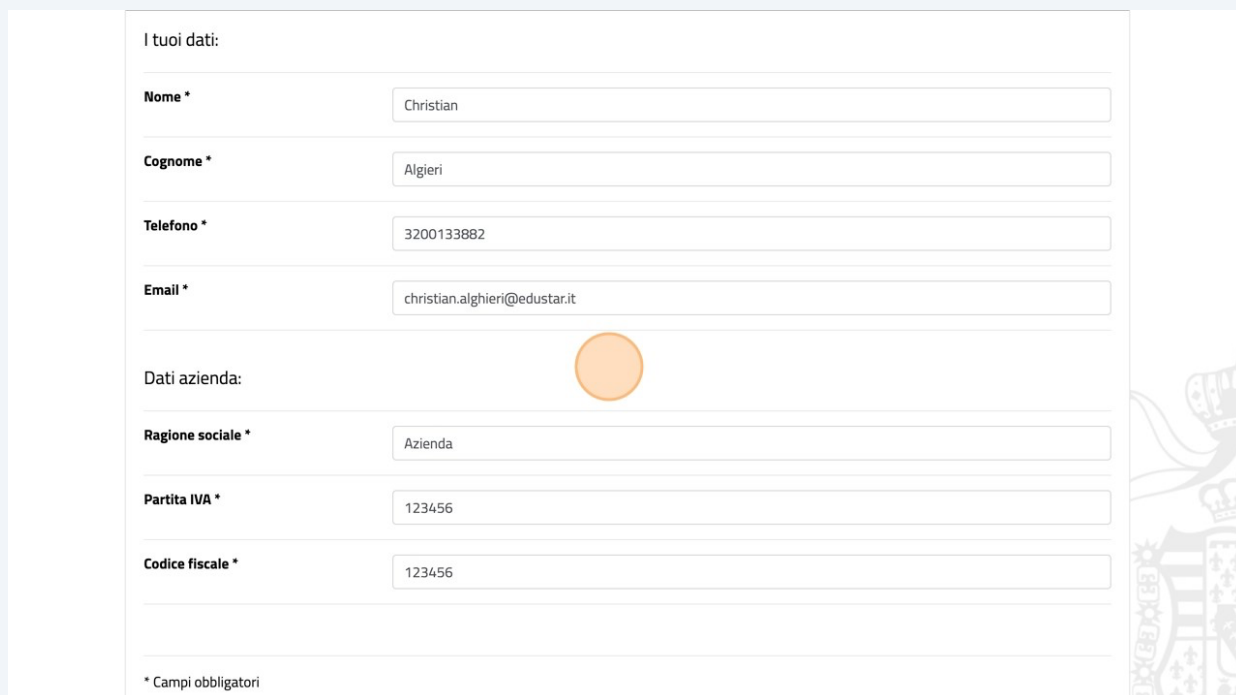


Quest'area riservata è condivisa con altri eventuali referenti della tua Azienda già iscritti al portale.

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

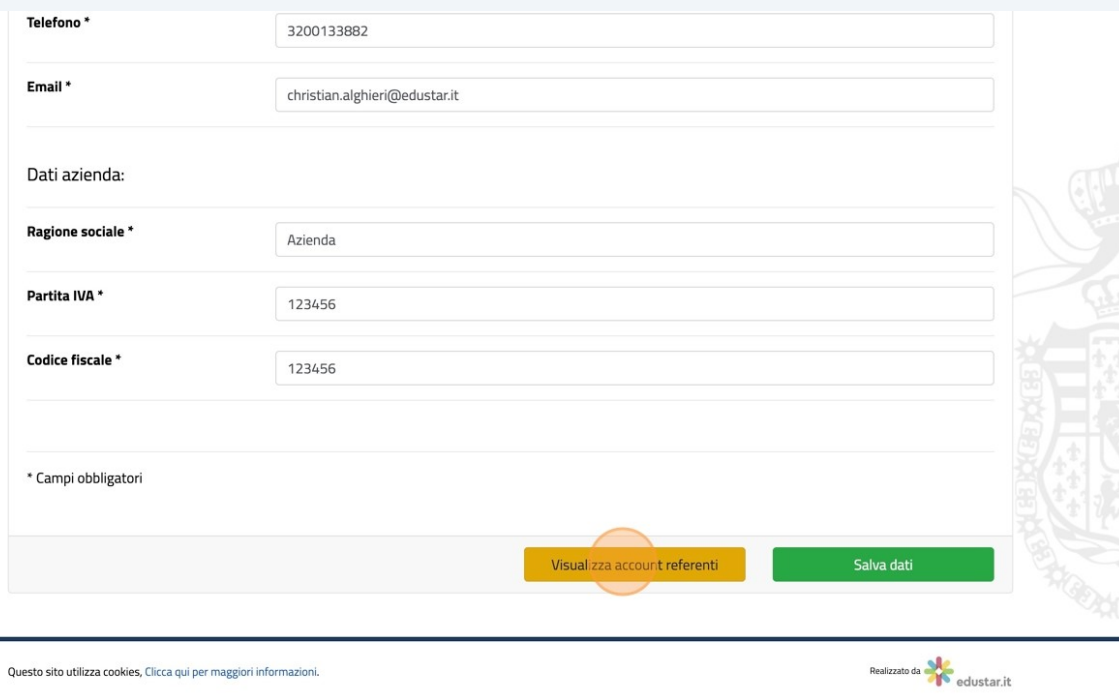
Codice fiscale * 123456

* 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".



Form fields and buttons:

- Telefono *: 3200133882
- Email *: christian.alghieri@edustar.it
- Dati azienda:
 - Ragione sociale *: Azienda
 - Partita IVA *: 123456
 - Codice fiscale *: 123456
- * Campi obbligatori
- Visualizza account referenti (highlighted)
- Salva dati

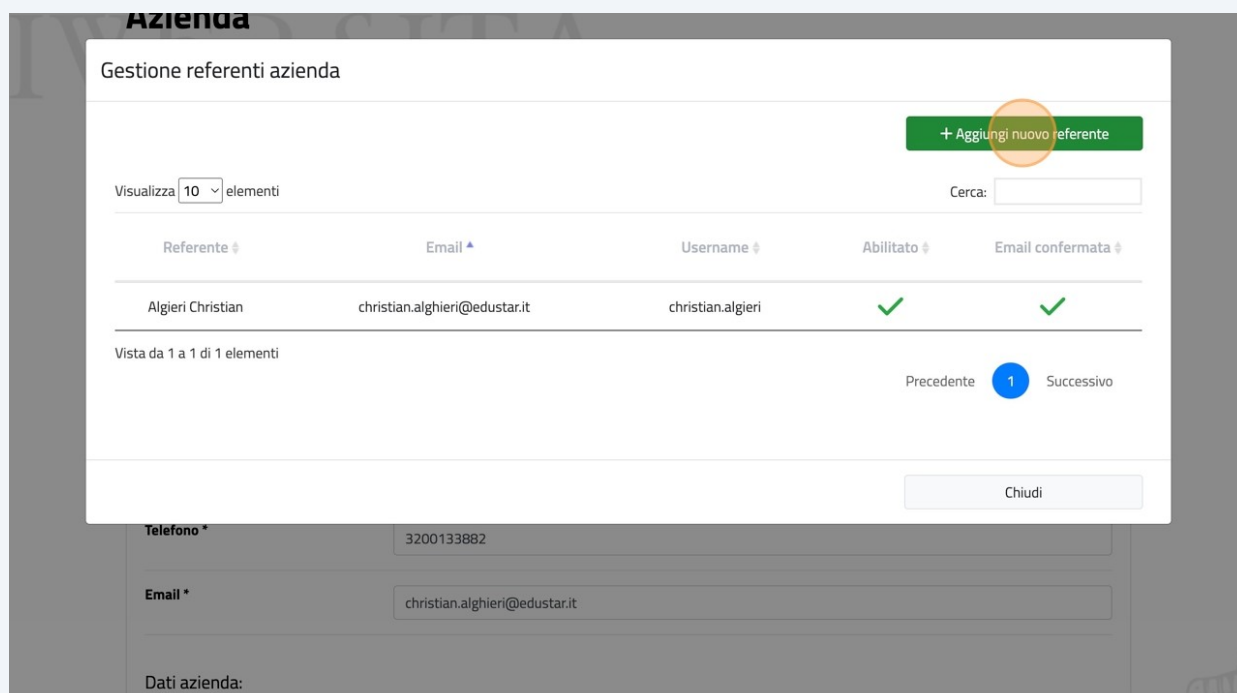
Questo sito utilizza cookies. [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

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".



Modal Title: Gestione referenti azienda

+ Aggiungi nuovo referente (highlighted)

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Referente	Email	Username	Abilitato	Email confermata
Algieri Christian	christian.alghieri@edustar.it	christian.alghieri	✓	✓

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Chiudi

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".

Nuovo utente ✕

Dati identificativi

Nome *

Cognome *

Email *

Telefono

Dati di accesso

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.

Username *

Password temporanea: cow2tF4Q Copia

☐ Confermo di aver copiato la password temporanea *

* campo obbligatorio

Salva

* Campi obbligatori

Visualizza account referenti **Salva dati**



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

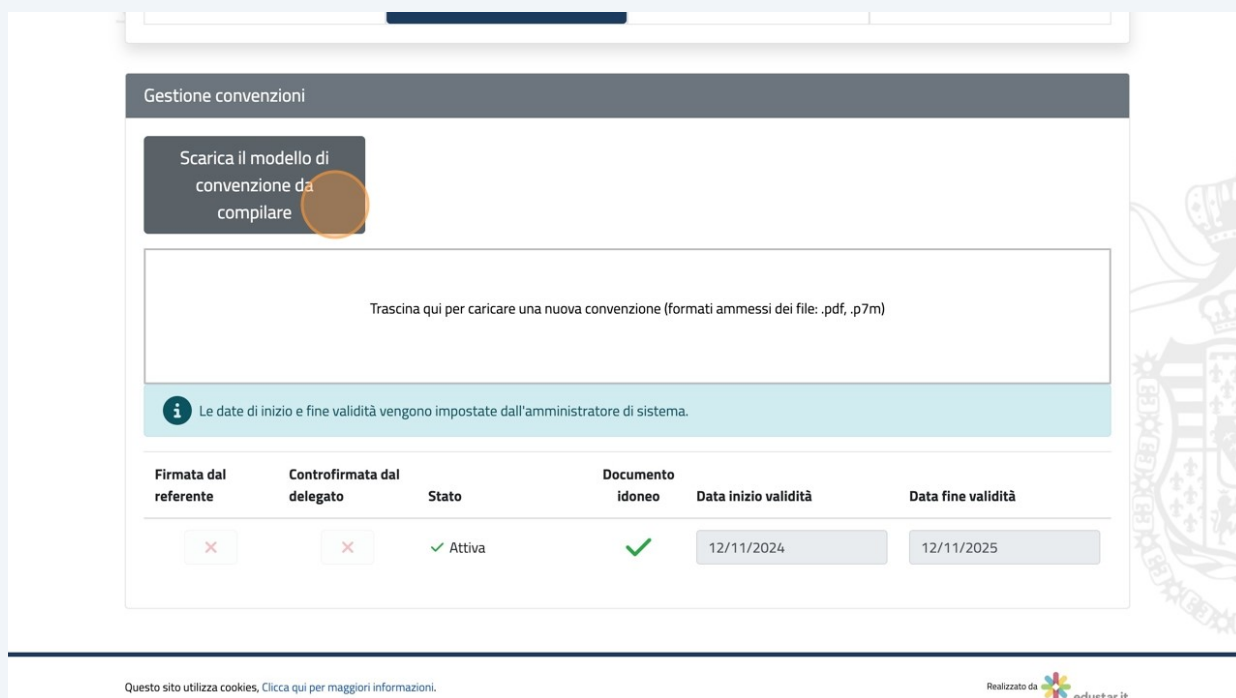
Per visualizzare le convenzioni già presenti o stipularne di nuove, accedi alla tua area riservata e clicca su "Gestione convenzioni".

The screenshot shows the user interface of the University of Camerino portal. At the top, a dark blue header bar contains the user's name 'Christian Algeri' and a dropdown arrow, followed by 'ESCI'. Below this is a banner with the University of Camerino logo (UNICAM 1336) and the text 'Università di Camerino'. The main content area is titled 'Azienda' and includes a sub-header 'Utilizza i pulsanti qui di seguito per navigare la vostra area riservata:'. Below this are four buttons: 'Gestione dati', 'Gestione convenzioni' (highlighted with a blue circle), 'Le vostre offerte di stage', and 'I vostri stage'. Under the 'Gestione convenzioni' button, there is a section titled 'Gestione convenzioni' containing a button labeled 'Scarica il modello di convenzione da compilare'.

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".

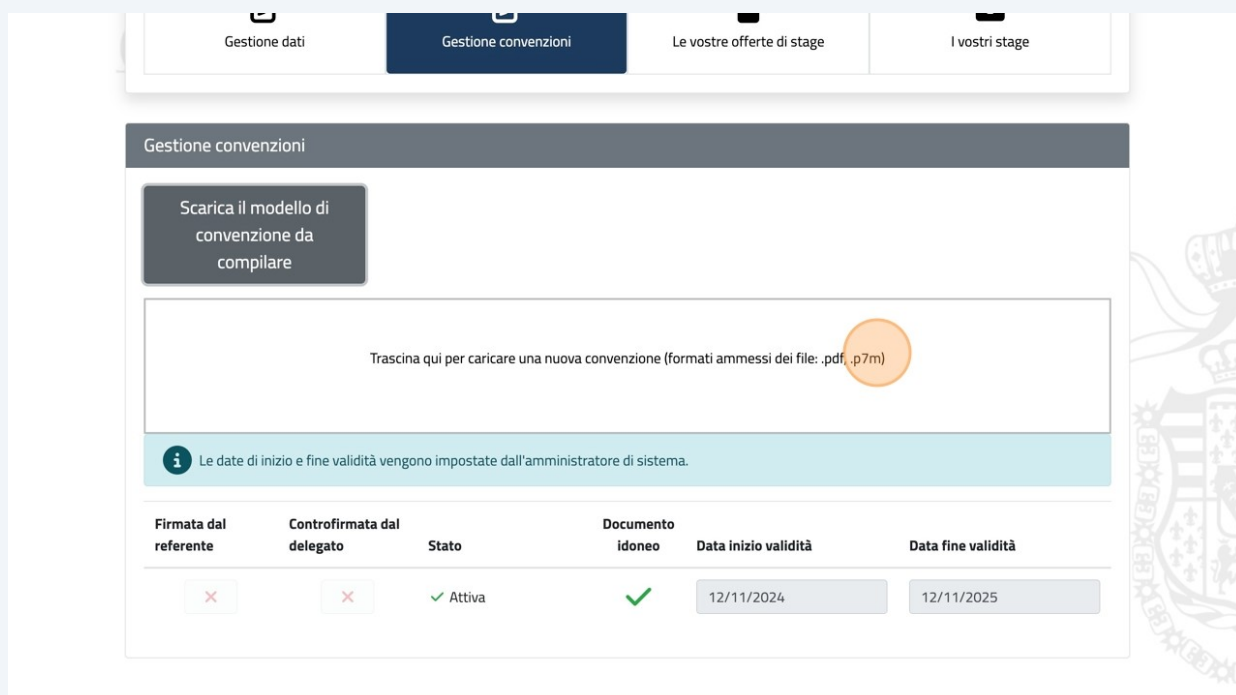


The screenshot shows a web interface for managing conventions. At the top, there's a dark header with the title "Gestione convenzioni". Below it, a dark button labeled "Scarica il modello di convenzione da compilare" is highlighted with an orange circle. Underneath is a large white box with the text "Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)". A light blue information bar states: "Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema." Below this is a table with the following columns: "Firmata dal referente", "Controfirmata dal delegato", "Stato", "Documento idoneo", "Data inizio validità", and "Data fine validità". The table contains one row with the following values: a red 'X' icon, a red 'X' icon, "Attiva" with a green checkmark, a green checkmark, "12/11/2024", and "12/11/2025". At the bottom, there's a footer with a cookie notice and the logo "Realizzato da edustar.it".

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

20

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



This screenshot is similar to the previous one but includes a navigation bar at the top with four tabs: "Gestione dati", "Gestione convenzioni" (which is active and highlighted in dark blue), "Le vostre offerte di stage", and "I vostri stage". The main content area is identical to the previous screenshot, showing the "Scarica il modello di convenzione da compilare" button, the upload area with the text "Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)", the information bar, and the table of conventions. In this screenshot, an orange circle highlights the upload area text. The footer remains the same.

Firmata dal referente	Controfirmata dal delegato	Stato	Documento idoneo	Data inizio validità	Data fine validità
		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.

The screenshot shows the 'Gestione convenzioni' (Convention Management) interface. At the top, there is a button 'Scarica il modello di convenzione da compilare'. Below it, a document upload area shows a file named 'richiesta_140...' with a size of 30.8 KB. A light blue information bar states: 'Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.' Below this is a table with the following columns: 'Firmata dal referente', 'Controfirmata dal delegato', 'Stato', 'Documento idoneo', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. The table contains one row with the following values: a file icon, a red 'X' icon, 'Non attiva', a red 'X' icon, '24/10/2025', and '24/10/2026'. An orange circle highlights the 'Documento idoneo' column header. At the bottom, there is a footer with a cookie notice and the logo 'Realizzato da edustar.it'.

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

22

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

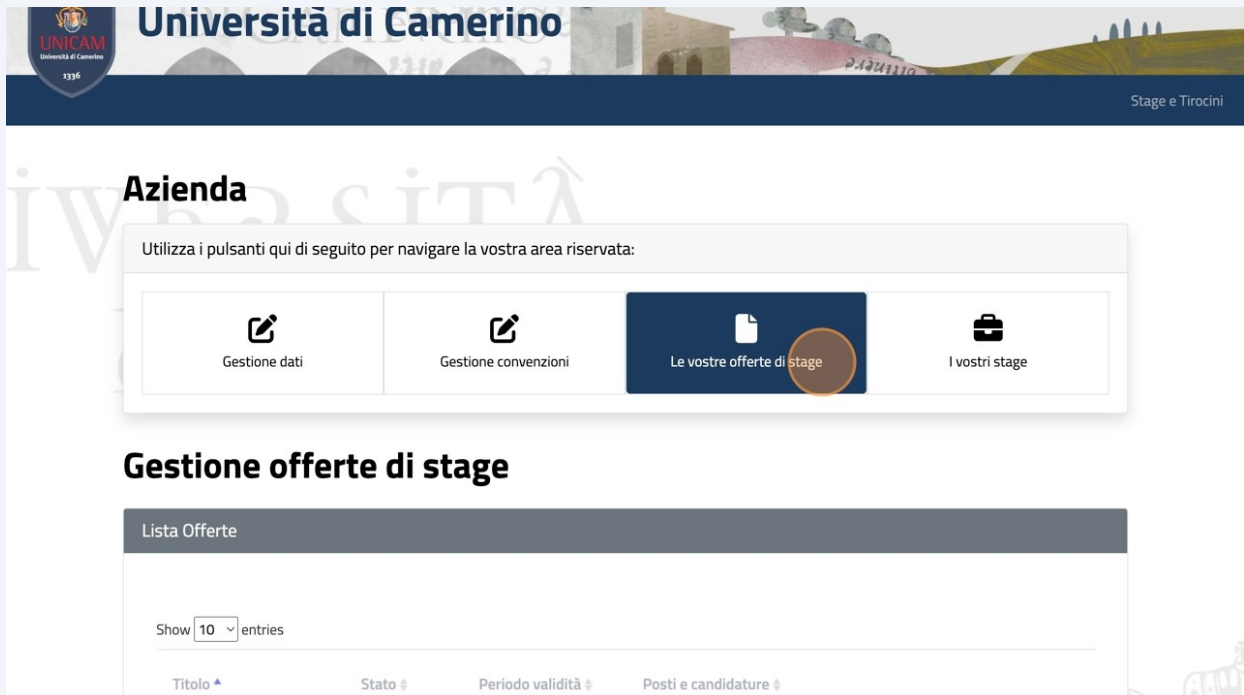
The screenshot shows the 'Gestione convenzioni' (Convention Management) interface. At the top, there is a button 'Scarica il modello di convenzione da compilare'. Below it, a document upload area contains the text: 'Trascina qui per caricare una nuova convenzione (formati ammessi dei file: .pdf, .p7m)'. A light blue information bar states: 'Le date di inizio e fine validità vengono impostate dall'amministratore di sistema.' Below this is a table with the following columns: 'Firmata dal referente', 'Controfirmata dal delegato', 'Stato', 'Documento idoneo', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. The table contains one row with the following values: a file icon, a file icon, 'Attiva', a green checkmark icon, '24/10/2025', and '24/10/2028'. An orange circle highlights the 'Documento idoneo' column header. At the bottom, there is a footer with a cookie notice and the logo 'Realizzato da edustar.it'.

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

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".



Università di Camerino

Stage e Tirocini

Azienda

Utilizza i pulsanti qui di seguito per navigare la vostra area riservata:

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

Gestione offerte di stage

Lista Offerte

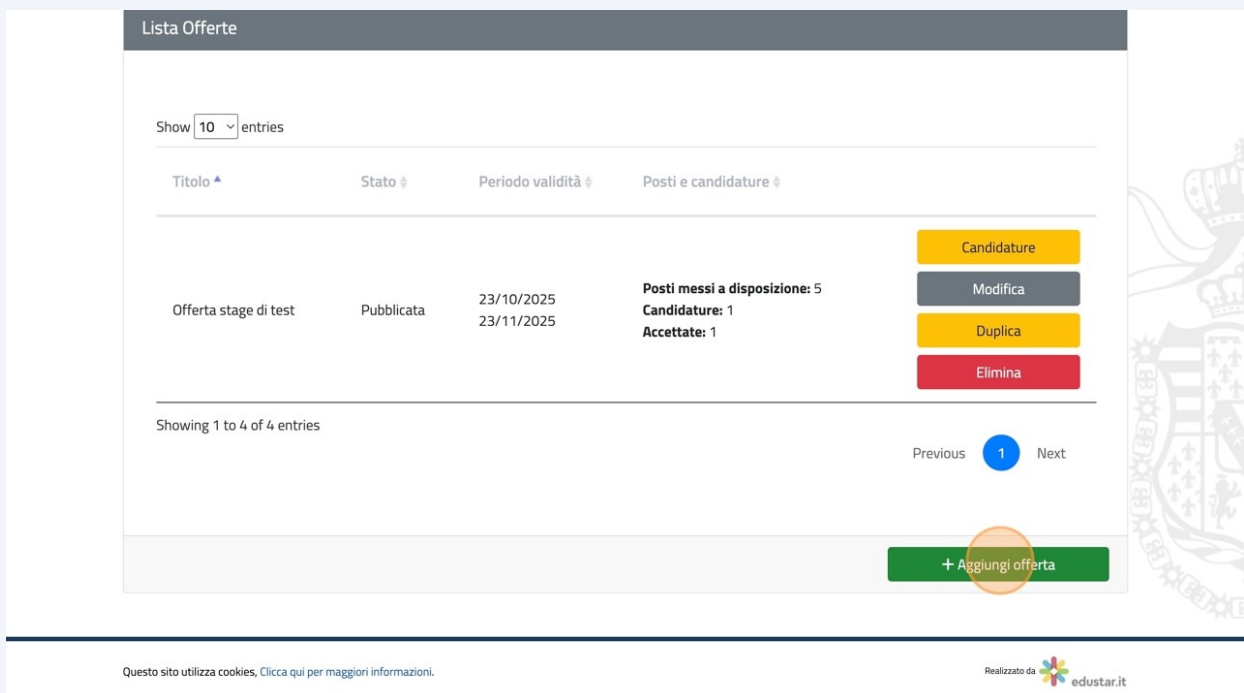
Show 10 entries

Titolo ▲	Stato ▾	Periodo validità ▾	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".



Lista Offerte

Show 10 entries


Titolo ▲	Stato ▾	Periodo validità ▾	Posti e candidature ▾
Offerta stage di test	Pubblicata	23/10/2025 23/11/2025	Posti messi a disposizione: 5 Candidature: 1 Accettate: 1

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

+ Aggiungi offerta

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

Realizzato da  edustar.it

25

Nel pannello che si apre dovrai 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.

Università di Camerino

Gestione offerta

Dati offerta

Azienda
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 Italiano English

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				
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi				
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	<div>Candidature</div> <div>Modifica</div> <div>Duplica</div> <div>Elimina</div>
Offerta stage di test	Pubblicata	23/10/2025 23/11/2025	Posti messi a disposizione: 5 Candidature: 1 Accettate: 1	<div>Candidature</div> <div>Modifica</div> <div>Duplica</div> <div>Elimina</div>

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".

Visualizza candidature

Candidature attive Archivio

Visualizza 10 elementi Cerca:

Candidato	Percorso di studio	Tipologia stage	Docente tutor richiesto	Data	Stato
FEDERICO CORREANI federico.correani@studenti.unicam.it	INFORMATICA	Stage curriculare	MARCANTONI FAUSTO	24/10/2025	Da gestire

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Seleziona studente
Archivia
Scarica CV

Offerta di test Pubblicata 24/10/2025 24/11/2025

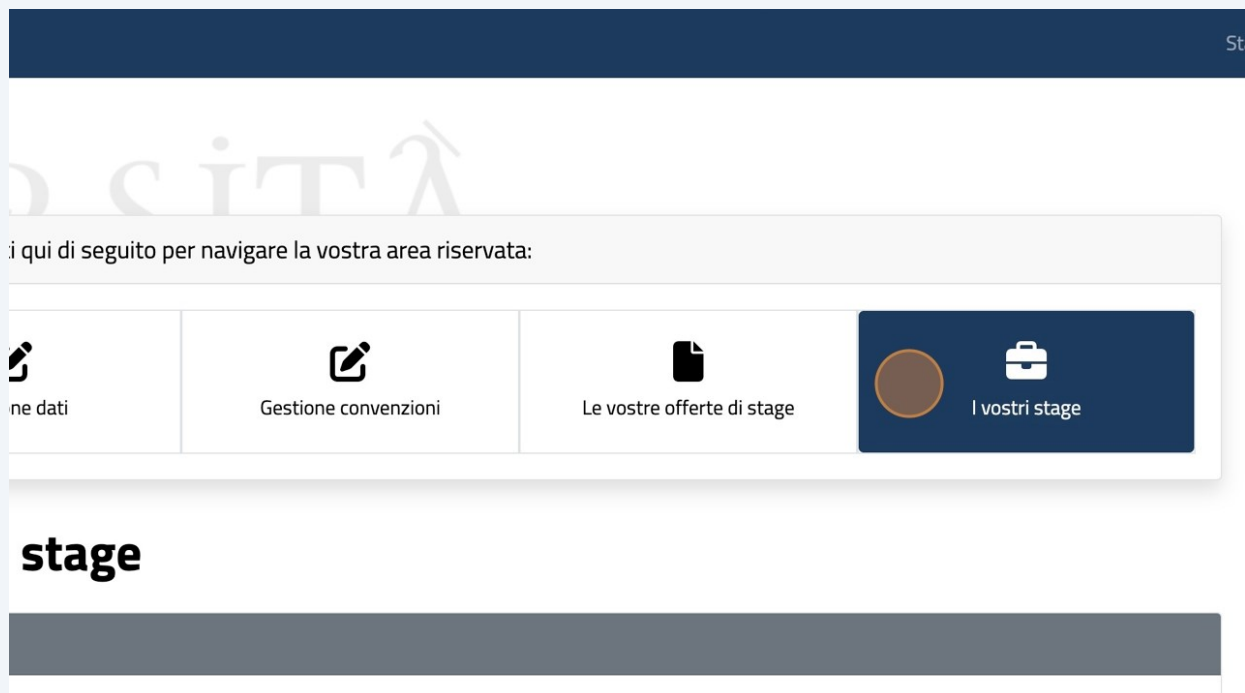
Posti messi a disposizione: 7
Candidature: 1

Candidature
Modifica

Lista stage

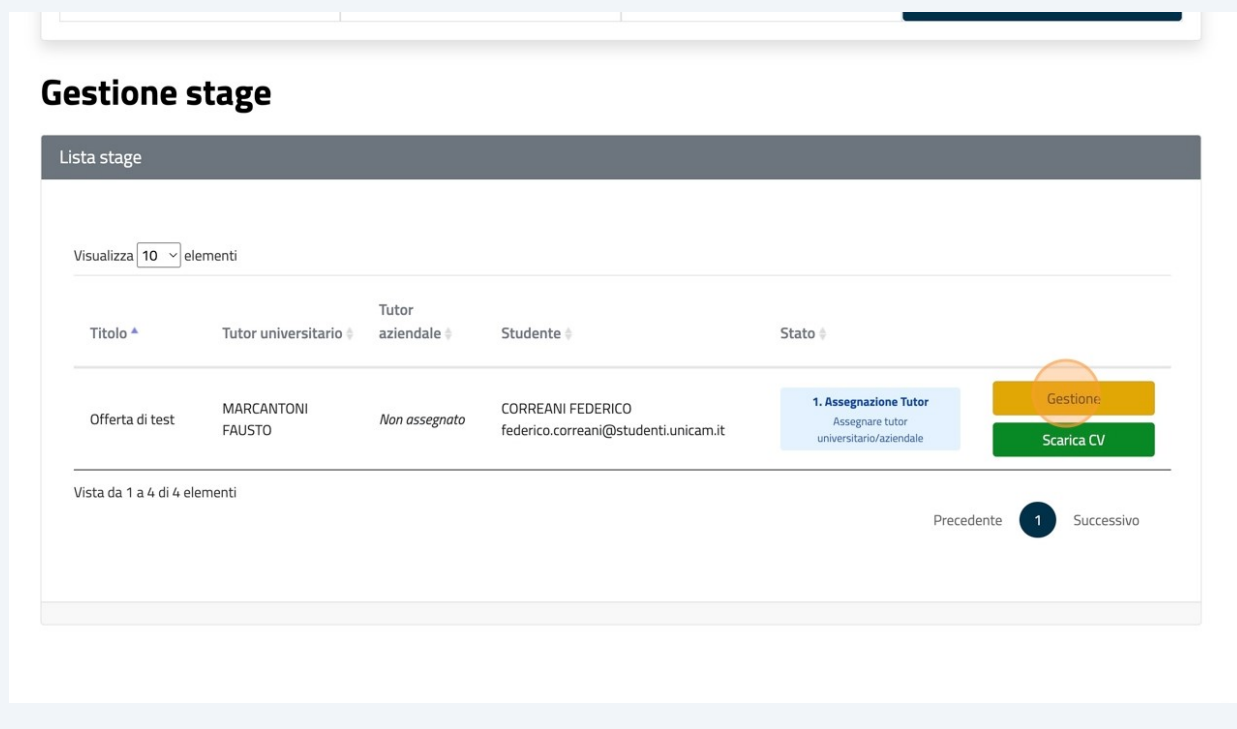
29

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".



30

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



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 a web interface for a stage application. At the top, there's a breadcrumb 'Stage / CORREANI FEDERICO - Offerta di test'. The main title is 'CORREANI FEDERICO - Offerta di test'. Below it, a section titled 'Dettagli Stage' contains the following information:

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

Below this, the 'Stato Attuale:' section shows a progress bar with 8 steps:

1. Assegnazione Tutor (active, highlighted with a blue circle)
2. Compilazione Progetto
3. Firme Preliminari
4. Verifica Ufficio
5. Firma Delegato
6. Svolgimento Stage
7. Compilazione Questionari
8. Completato

Below the progress bar, the 'Assegnazione Tutor' section states: '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.

This screenshot shows the 'Seleziona un tutor' dropdown menu. The progress bar from the previous screenshot is visible at the top, with step 1 'Assegnazione Tutor' active. Below it, the 'Attenzione: tutor aziendale non assegnato' message is displayed, followed by an explanatory text: '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.'

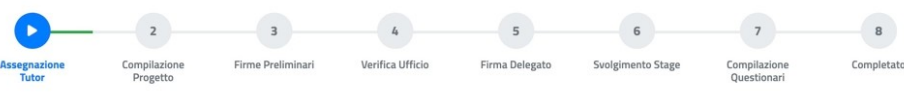
The 'Seleziona un tutor:' section features a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona un tutor...'. The dropdown is open, showing a list of names: 'Algieri Christian' (highlighted with a blue bar) and 'Spano Johnny'. A blue circle highlights the dropdown menu.

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Torna agli stage' and a footer with the text 'Questo sito utilizza cookies, Clicca qui per maggiori informazioni.' and 'Realizzato da edustar.it'.

33

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

Stato Attuale:



Assegnazione Tutor
In attesa dell'assegnazione tutor universitario

Attenzione: tutor aziendale non assegnato

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.

Seleziona un tutor:


Algieri Christian

❗ Non trovate il nominativo? È possibile aggiungere nuovi referenti nella sezione "[Gestione dati](#)", cliccando sul pulsante "Visualizza account referenti" e poi su "Aggiungi nuovo referente".

Assegna tutor

Torna agli stage

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

Realizzato da  edustar.it



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 <small>Azienda: Azienda</small>	Tutor universitario: MARCANTONI FAUSTO	Tutor aziendale: Algieri Christian <small>christian.alghieri@edustar.it</small>	Studente: CORREANI FEDERICO <small>federico.correani@studenti.unicam.it</small>
--	---	---	---

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

christian.alghieri@edustar.it

federico.correani@studenti.unicam.it

Azienda: Azienda

Stato Attuale:

✓

Assegnazione Tutor

✓

Compilazione Progetto

▶

Firme Preliminari

4

Verifica Ufficio

5

Firma Delegato

6

Svolgimento Stage

7

Compilazione Questionari

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

Studiante: CORREANI FEDERICO
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor (✓) Compilazione Progetto (✓)

Firme Preliminari
Firmare il progetto con OTP

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

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

Studiante: CORREANI FEDERICO
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor (✓) Compilazione Progetto (✓) **Firme Preliminari (▶)** Verifica Ufficio (4) Firma Delegato (5) Svolgimento Stage (6) Compilazione Questionari (7) Completato (8)

Firme Preliminari
Firmare il progetto con OTP

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

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 displays the 'Stato Attuale' (Current Status) of a stage process. At the top, it shows the company name 'Azienda: Azienda' and two email addresses: 'christian.aignieri@uequistar.it' and 'federico.correani@studenti.unicam.it'. Below this, a progress bar indicates the current step is 'Verifica Ufficio' (Office Verification), marked with a blue play button icon. The previous steps, 'Assegnazione Tutor' (Tutor Assignment), 'Compilazione Progetto' (Project Compilation), and 'Firme Preliminari' (Preliminary Signatures), are marked with green checkmarks. The subsequent steps, 'Firma Delegato' (Delegato Signature), 'Svolgimento Stage' (Stage Development), 'Compilazione Questionari' (Questionnaire Compilation), and 'Completato' (Completed), are marked with grey circles containing numbers 5, 6, 7, and 8 respectively. Below the progress bar, the 'Verifica Ufficio' section states 'In attesa della verifica dell'Ufficio Stage' (Waiting for office verification) and features a large orange circle. The 'Progetto formativo' (Formative Project) section contains instructions for the student to complete the project and submit it via OTP, along with a confirmation statement: 'Il documento è stato confermato dallo studente e tutte le firme delle parti coinvolte sono state completate.' (The document has been confirmed by the student and all signatures of the involved parties have been completed). It also states: 'L'Ufficio Stage deve verificare e confermare le firme prima di inviare il documento al Delegato di Ateneo.' (The Stage Office must verify and confirm the signatures before sending the document to the University Delegate). At the bottom, there are two buttons: 'Visualizza il progetto formativo' (View the formative project) and 'Documento firmato il 24/10/2025 15:49' (Document signed on 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:

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

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

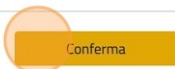
Quando lo studente avrà inserito e confermato le giornate di presenza, queste saranno visibili nella sezione di riepilogo dello stage. Per validarle, il Tutor aziendale dovrà confermare ciascuna giornata cliccando sul pulsante “Conferma” corrispondente.

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
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	✓ 24/10/2025 15:54
25/10/2025, 09:00	25/10/2025, 17:00	✓ 24/10/2025 15:54	Conferma
26/10/2025, 09:00	26/10/2025, 17:00	✓ 24/10/2025 15:54	Conferma
27/10/2025, 09:00	27/10/2025, 17:00	✓ 24/10/2025 15:54	Conferma
28/10/2025, 09:00	28/10/2025, 17:00	✓ 24/10/2025 15:54	Conferma

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.

memoria e convalida 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



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"

Curriculare

Azienda: Azienda

christian.alghieri@edustar.it

federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor

Compilazione Progetto

Firme Preliminari

Verifica Ufficio

Firma Delegato

Svolgimento Stage

Compilazione Questionari

Completato

Compilazione Questionari

Compilare il questionario di valutazione

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.

Stage dichiarato concluso in data 24/10/2025 15:56

Compila il questionario

44

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

Dettagli Stage

Tipologia stage: Stage aziendale - Stage curriculare

Azienda: Azienda

Tutor universitario: MARCANTONI FAUSTO

Tutor aziendale: Algieri Christian

Studente: CORREANI FEDERICO

christian.alghieri@edustar.it

federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor

Compilazione Progetto

Firme Preliminari

Verifica Ufficio

Firma Delegato

Svolgimento Stage

Compilazione Questionari

Completato

Completato

Stage completato

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.