

# Vademecum tutor universitario piattaforma Stage

## Introduzione

1

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

Qui potrete pubblicare le offerte di stage da mettere a disposizione degli studenti dell'Ateneo.

## Accesso

2

Per eseguire l'accesso alla vostra area riservata vai al link <https://unifare.unicam.it/>, scegli come tipologia di accesso "Ateneo (LDAP)", inserisci le tue credenziali di Ateneo e clicca su "Accedi al tuo account".

Nuovo sistema digitale di richiesta supporto  
24 Luglio 2025  
Abbiamo introdotto un nuovo sistema per la gestione delle richieste di supporto tecnico. Il passaggio a questa nuova funzionalità è in linea con l'evoluzione dei nostri sistemi che sempre più puntano a digitalizzare e

Notizie e Aggiornamenti

**3**

Una volta eseguito l'accesso ad UNIFARE, ti verrà proposta una schermata con tutti i servizi attivi per il tuo account.

Per accedere al servizio "Stage e Tirocini" è necessario cliccare sull'apposito pulsante.

The screenshot shows a user interface for selecting services. At the top left is the UNIFARE logo and the URL 'unifare.it'. At the top right is a user profile icon with the name 'FAUSTO MARCANTONI'. Below this, the heading 'Cosa vuoi fare?' is centered. A large dark grey button in the center contains a white briefcase icon and the text 'Stage e Tirocini'. To the right of this button is a smaller orange circular button. At the bottom left of the screen, there is a small link: 'Richiedi accesso ad un altro modulo'.

## Pubblicazione offerta di stage

- 4 Per vedere tutte le offerte già inserite o aggiungerne di nuove, accedi al modulo "Stage e Tirocini" della tua area riservata e clicca su "Offerte".



A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header with the logo and the text "unifare.it". Below the header, the title "Stage e Tirocini" is displayed. A navigation menu on the left includes "Offerte" (highlighted with a yellow circle), "Stage Aziendali", and "Stage in Ateneo". The main content area is currently empty, showing a placeholder message: "Benvenuto nel modulo: Stage e Tirocini" followed by the text "In questo modulo sarà possibile gestire tutte le attività di Stage e Tirocini degli stu...".

5

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 "Inserisci una nuova offerta".

The screenshot shows the 'Stage e Tirocini' application interface. On the left, there is a sidebar with a logo and navigation links for 'Offerte', 'Stage Aziendali', and 'Stage in Ateneo'. The main area has a header 'Home / Offerte di stage' and a search/filter bar with fields for 'Titolo', 'Stato', 'Percorso di studio', 'Periodo validità da', 'Periodo validità a', and 'Candidature'. Below the filter bar are two buttons: 'Reset filtri' and 'Effettua la ricerca'. The main content area is titled 'Offerte di stage' and displays a table with one row of data. The table columns include 'Tipologia o docente', 'Azienda o docente', 'Titolo', 'Stato', 'Periodo validità', and 'Posti e candidature'. The data row shows: Stage in Ateneo, MARCANTONI FAUSTO, Offerta di prova, Pubblicata, 15/10/2025 - 15/11/2025, and Posti mesi a disposizione: 20, Candidature: 3, Accettate: 0. To the right of this row are four buttons: 'Candidature' (yellow), 'Modifica' (grey), 'Duplica' (yellow), and 'Elimina' (red). At the bottom of the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and shows page navigation with 'Precedente' (blue circle with number 1) and 'Successivo'. At the very bottom are two buttons: 'Esporta offerte di stage' (yellow) and 'Inserisci una nuova offerta' (green, circled in orange).

6

Nel pannello che si apre, vanno inseriti tutti i dati necessari a creare l'offerta:

dovrai indicare un titolo e una breve descrizione, specificare quanti posti sono disponibili e per quali Percorsi di studio aprire le candidature.

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

The screenshot shows the 'Gestione offerta' (Offer Management) interface. The left sidebar has a dark blue header with the logo and the text 'Stage e Tirocini'. Below it, under 'Offerte', are two categories: 'Stage Aziendali' and 'Stage in Ateneo'. The main area is titled 'Gestione offerta'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Dati offerta**:
  - Docente: MARCANTONI FAUSTO
  - Data inizio pubblicazione \*: 27/10/2025
  - Data fine pubblicazione \*: 27/11/2025
  - Stato \*: Pubblicata
- Titolo e descrizione**:
  - Titolo \*: Offerta di prova Stage Ateneo
  - Testo \*: descrizione dell'offerta di prova stage ateneo
- Dettaglio posizione**:
  - Numero posizioni aperte \*: 5 (with a green checkmark)
  - A note below says: Il numero massimo di posizioni aperte per un annuncio è 7, se si vuole mettere a disposizione più posti è possibile contattare l'Ufficio di Ateneo
- Visibilità offerta**:
  - Percorsi di studio \*: L-INF - INFORMATICA [L-INF, L-GASTR] (with a red X)

At the bottom right of the form is a green 'Salva' button. To its left is a note: \* Campi obbligatori. The entire 'Salva' button is circled in yellow.



È possibile creare un'offerta e salvarla come "Bozza" per tornare e modificarla successivamente.

Quando l'offerta è pronta, sarà necessario impostarla nello stato "Pubblicata" per renderla disponibile agli studenti.

7

Una volta pubblicata l'offerta, questa sarà visibile sulla bacheca pubblica dedicata agli studenti.

## Offerta di prova Stage Ateneo

Pubblicato il 27/10/2025 da prof. MARCANTONI FAUSTO

Dedicato agli studenti dei percorsi di studio:

**INFORMATICA**

descrizione dell'offerta di prova stage ateneo

**Dettagli offerta**

## Offerta di test

Offerte

Filtra le offerte per quelle prese

Scuole:

Tutte

Percorsi:

Seleziona

# Gestione candidature



Quando saranno disponibili nuove candidature per un'offerta di stage pubblicata, riceverai una notifica via email sul tuo indirizzo di Ateneo.

8

Per vedere le candidature ricevute per una determinata offerta, puoi cliccare il pulsante "Candidature" in corrispondenza dell'offerta d'interesse.

	Titolo	Stato	Periodo validità	Posti e candidature	
NI	Offerta di prova Stage Ateneo	Pubblicata	27/10/2025 - 27/11/2025	<b>Posti messi a disposizione: 5</b> <b>Candidature: 1</b> <b>Accettate: 0</b>	<button>Candidature</button> <button>Modifica</button> <button>Duplica</button> <button>Elimina</button>
NI	Offerta di test	Pubblicata	15/10/2025 -	<b>Posti messi a disposizione: 20</b>	<button>Candidature</button> <button>Modifica</button>

9

Si aprirà una schermata dove troverai la lista degli studenti candidati con i dettagli relativi al percorso di studi e la data di ricezione della candidatura.

Sarà possibile inoltre visualizzare e scaricare il Curriculum Vitae dello studente, se caricato in piattaforma.

Per ogni studente avrete la possibilità di selezionarlo per avviare uno stage cliccando sul pulsante "Seleziona studente" oppure nascondere la sua richiesta cliccando sul pulsante "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		27/10/2025	Da gestire

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Selezione studente

Archivia

Scarica CV

Tipologia docente Azienda o docente Titolo Stato Periodo validità Posti e candidature

## **Lista stage**



Dopo l'accettazione degli studenti ai tuoi stage o la tua assegnazione come Tutor universitario, troverai tutti gli stage nella tua area riservata.

**10**

Per gestire gli stage in fase di avvio o quelli in corso, puoi accedere alla tua area riservata, selezionare la tipologia di stage che vuoi gestire (se Stage aziendali o Stage di Ateneo) e poi cliccare su "Attivi".

In quest'esempio seguiremo uno "Stage in Ateneo", ma la procedura è analoga per gli "Stage Aziendali".



**Benvenuto nel modulo: Stage e Tirocini**

In questo modulo sarà possibile gestire tutte le attività di Stage e Tirocini degli stu

11

Ti verrà proposta la lista degli stage già assegnati con il relativo stato.  
Per gestire i singoli stage clicca il pulsante "Gestione".

The screenshot shows a web-based application for managing student internships (Stage). At the top, there are four dropdown filters: 'Tutti gli stati', 'Selezione una tipologia stage...', 'Cerca per studente (cognome, no...)', and 'Selezione un percorso di studio...'. Below these is a search bar with 'Reset filtri' and 'Effettua la ricerca' buttons. The main area is titled 'Stage' and displays a table with the following data:

Tipologia	Titolo	Tutor universitario	Tutor aziendale	Studente	Stato
Stage in Ateneo Stage curriculare	Offerta di prova Stage Ateneo	MARCANTONI FAUSTO	---	CORREANI FEDERICO federico.correani@studenti.unicam.it	<b>2. Compilazione Progetto</b> Supportare lo studente nella compilazione

On the right side of the table, there are three buttons: a yellow 'Gestione' button with a circular highlight, a blue 'Scarica CV' button, and a green 'Scarica CV' button.

Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Precedente', a blue circle with the number '1', and 'Successivo'.

12

Nella parte superiore della schermata trovi i dati riepilogativi dello stage e i recapiti di tutte le figure coinvolte.  
Subito sotto è indicato lo stato attuale dello stage.

• **Nel caso di Stage in Ateneo:** si passa subito alla fase “*Compilazione progetto*”. Lo studente inserisce i dati del progetto formativo: coordinati con lui per verificarne la correttezza.

• **Nel caso di Stage aziendale:** prima della compilazione del progetto formativo si dovrà attendere che venga nominato un Tutor aziendale.

The screenshot shows a user profile at the top right: FAUSTO MARCANTONI. Below it, the page title is "Home / Stage / CORREANI FEDERICO - Offerta di prova Stage Ateneo". The main section is titled "Dettagli Stage". It displays the following information:

- Tipologia stage: Stage in Ateneo - Stage curriculare
- Tutor universitario: MARCANTONI FAUSTO
- Studente: CORREANI FEDERICO  
federico.correani@studenti.unicam.it

Below this, the "Stato Attuale:" (Current Status) is shown as a timeline of 8 steps:

- Assegnazione Tutor (green circle with checkmark)
- Compilazione Progetto (blue circle with play button)
- Firme Preliminarie (grey circle, step 3)
- Verifica Ufficio (orange circle, step 4, highlighted)
- Firma Delegato (grey circle, step 5)
- Svolgimento Stage (grey circle, step 6)
- Compilazione Questionari (grey circle, step 7)
- Completato (grey circle, step 8)

Under the timeline, there is a section for "Compilazione Progetto" with the instruction "Supportare lo studente nella compilazione". A note below states: "Nel caso di stage in Ateneo è possibile indicare un secondo tutor di supporto che assisterà il tutor principale nella gestione dello stage." A dropdown menu for selecting a support tutor is shown.

# Assegnazione Tutor di supporto

13

Nel caso di "Stage in Ateneo" è possibile nominare un Tutor di supporto che risulterà nella documentazione prodotta dalla piattaforma.

The screenshot shows the 'Stage in Ateneo' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Offerte', 'Stage Aziendali', and 'Stage in Ateneo' dropdown menus, and an 'Attivi' section with 'Chiusi'. The main area has a title 'Stato Attuale:' with a progress bar showing steps 1 ('Assegnazione Tutor') and 2 ('Compilazione Progetto') completed, and steps 3 through 8 in progress. Below this, a section titled 'Compilazione Progetto' contains the instruction 'Supportare lo studente nella compilazione'. A text input field contains 'Es: Prof. Mario Rossi', which is circled in orange. A green button labeled 'Salva nome' is also circled in orange. Another section below is titled 'Progetto formativo' with instructions and a note: 'Il documento del progetto formativo non è stato ancora confermato dallo studente.'

14

Una volta inserito il nominativo è necessario cliccare su "Salva nome tutor".

This screenshot shows the same 'Stage in Ateneo' application interface as the previous one, but with a different state. The progress bar now shows step 2 ('Compilazione Progetto') as completed (blue circle), while steps 3 through 8 are still in progress. The 'Compilazione Progetto' section and its instructions remain the same. The text input field 'Es: Prof. Mario Rossi' is still present. The green 'Salva nome tutor' button is highlighted with a green circle. The 'Progetto formativo' section at the bottom is identical to the previous screenshot.

# Rifiuto incarico

15

Qualora si venga nominati come Tutor di supporto per uno Stage in Ateneo o come Tutor universitario per uno Stage Aziendale, nella stessa schermata sarà possibile rifiutare l'incarico.

Per farlo è necessario cliccare sul pulsante "Rifiuta incarico".

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 condividerne con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

**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.**

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

[Visualizza il progetto formativo](#) Documento firmato il  
01/01/1970 01:00

**⚠ Rifiuto incarico**

Se per motivi personali o professionali non è possibile svolgere l'incarico di tutor, è possibile rifiutare l'incarico.

**Attenzione:** Il rifiuto dell'incarico comporterà:

- L'annullamento immediato della tua assegnazione
- L'invio di una notifica all'Ufficio Stage per la riassegnazione a un altro tutor
- L'annullamento di tutte le firme già apposte al progetto formativo

[Torna agli stage](#) ✖ Rifiuta incarico



Sarà possibile rifiutare l'incarico solo fino a quando il Delegato del Rettore non avrà firmato il progetto formativo.

# Firma progetto formativo



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

Riceverai un'email di notifica sul tuo indirizzo di Ateneo.

**16**

Da questo momento potrai visionare e scaricare il documento cliccando su "Visualizza il progetto formativo".

Per continuare la procedura sarà necessario firmare il documento cliccando su "Firma il progetto formativo".

Tipologia stage:  
Stage in Ateneo - Stage curriculare

Tutor universitario:  
MARCANTONI FAUSTO

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

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 condividerne 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.**

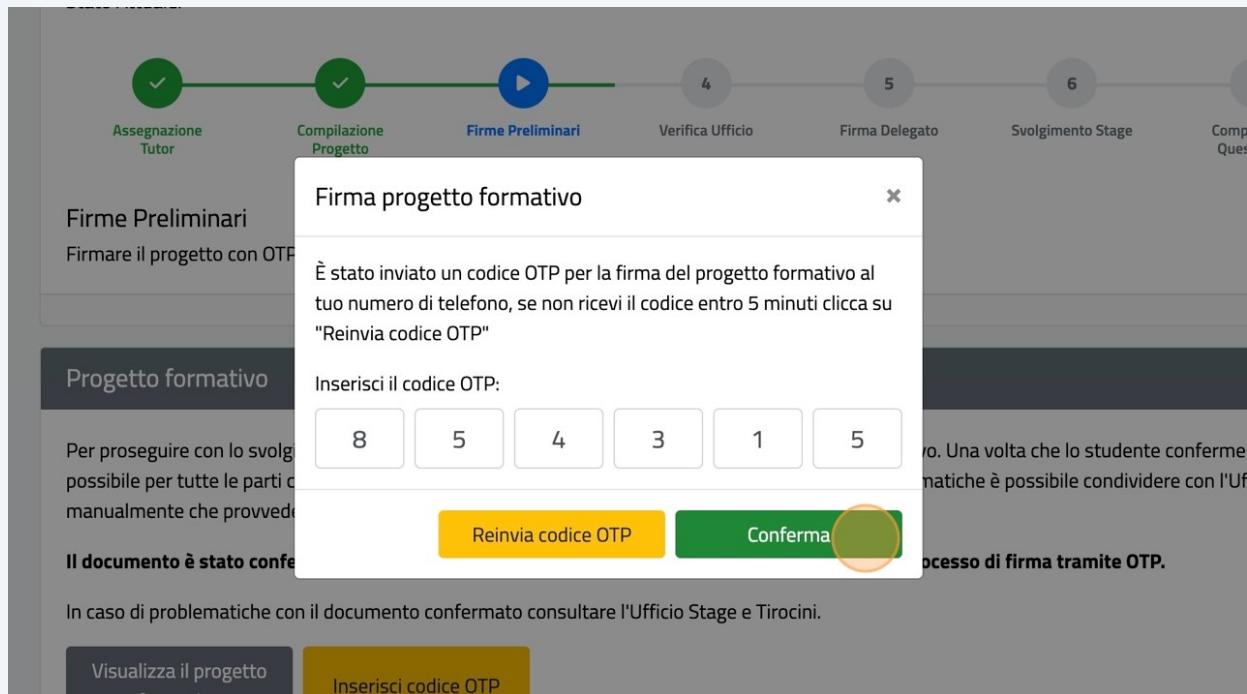
In caso di problematiche con il documento confermato consultare l'Ufficio Stage e Tirocini.

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

17

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

Se non dovessi ricevere l'SMS, il codice verrà inviato al tuo indirizzo email di Ateneo.



i

In caso di problemi con il processo di firma digitale, è necessario contattare l'Ufficio Stage. Sarà quindi possibile stampare e compilare manualmente il documento, firmato da tutte le parti coinvolte.  
Una volta completate le firme, il documento dovrà essere inviato all'Ufficio Stage, che provvederà a caricarlo sulla piattaforma per consentire l'avvio dello stage.

18

Dopo la firma di tutte le parti, l'Ufficio Stage eseguirà le verifiche previste e sottoporrà il documento alla firma del Delegato del Rettore.

Stage in Ateneo - Stage curriculare      MARCANTONI FAUSTO      CORREANI FEDERICO  
federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

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

Verifica Ufficio  
In attesa della verifica dell'Ufficio Stage

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 condividerne con l'Ufficio il documento firmato manualmente che provvederà a convalidarlo e caricarlo in piattaforma.

**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.**

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

[Visualizza il progetto formativo](#)      Documento firmato il  
27/10/2025 12:29

# Registro presenze

19

Una volta che tutta la documentazione sarà completata e firmata, sarà possibile avviare lo svolgimento dello stage.

Nella sezione “Gestione stage” del tuo pannello troverai un nuovo spazio dedicato con i dati riepilogativi del progetto formativo e la possibilità di compilare il registro presenze.

Tipologia stage:  
Stage in Ateneo - Stage curriculare

Tutor universitario:  
MARCANTONI FAUSTO

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

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor  
Compilazione Progetto  
Firmate Preliminari  
Verifica Ufficio  
Firma Delegato  
**Svolgimento Stage**  
Compilazione Questionari  
Completo

Svolgimento Stage  
Monitorare e confermare le presenze dello studente

Visualizza il progetto formativo

**Svolgimento stage**

Chiusura stage

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

Una volta concluso lo stage sarà necessario per lo studente e il Tutor Universitario 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 Universitario potrà validare le presenze.

Dati inseriti nel progetto formativo:

Periodo di svolgimento	27/10/2025 - 27/10/2026
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			



Sarà lo studente a inserire le giornate di presenza, mentre il Tutor universitario avrà il compito di verificare e confermare i dati inseriti.

**20**

Una volta che lo studente avrà inserito e confermato le giornate di presenza, queste saranno visibili sotto il riepilogo dei dati dello stage.

Nel caso di “Stage in Ateneo”, sarà necessario confermare le giornate inserite dallo studente cliccando sul pulsante “Conferma” corrispondente.

successivamente il tutor universitario potrà validare le presenze.

Dati inseriti nel progetto formativo:

Periodo di svolgimento	27/10/2025 - 27/10/2026
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
27/10/2025, 09:00	27/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:46	Conferma
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 Universitario
29/10/2025, 09:00	29/10/2025, 17:00	In attesa di conferma da parte dello studente	In attesa di conferma da parte del Tutor Universitario
30/10/2025, 09:00	30/10/2025, 17:00	In attesa di conferma da parte dello studente	In attesa di conferma da parte del Tutor Universitario
31/10/2025, 09:00	31/10/2025, 17:00	In attesa di conferma da parte dello studente	In attesa di conferma da parte del Tutor Universitario
03/11/2025, 09:00	03/11/2025, 17:00	In attesa di conferma da parte dello studente	In attesa di conferma da parte del Tutor Universitario



Il Tutor di supporto avrà la possibilità di confermare le presenze dello studente al tuo posto.



Lo studente potrà eliminare i dati inseriti finché non saranno da te confermati. In caso di inesattezze, è possibile coordinarsi con lo studente per correggere le informazioni prima della conferma.

21

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".

Data e ora ingresso	Data e ora uscita	Conferma studente	Conferma tutor
27/10/2025, 09:00	27/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:46	✓ 27/10/2025 14:47
28/10/2025, 09:00	28/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	Conferma
29/10/2025, 09:00	29/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	Conferma
30/10/2025, 09:00	30/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	Conferma
31/10/2025, 09:00	31/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	Conferma
03/11/2025, 09:00	03/11/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	Conferma

Conferma tutte le presenze già confermate dallo studente Conferma presa visione presenze confermate

**22**

Nel caso di "Stage Aziendale" o "Stage in Ateneo" dove è stato nominato un Tutor di supporto, potrai aggiungere una ulteriore conferma al registro presenze.

Per farlo è necessario cliccare il pulsante "Conferma presa visione presenze confermate". Sarà possibile eseguire questa operazione più volte.

Data e ora ingresso	Data e ora uscita	Conferma studente	Conferma tutor
27/10/2025, 09:00	27/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:46	✓ 27/10/2025 14:47
28/10/2025, 09:00	28/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	✓ 27/10/2025 14:48
29/10/2025, 09:00	29/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	✓ 27/10/2025 14:48
30/10/2025, 09:00	30/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	✓ 27/10/2025 14:48
31/10/2025, 09:00	31/10/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	✓ 27/10/2025 14:48
03/11/2025, 09:00	03/11/2025, 17:00	✓ 27/10/2025 14:47	✓ 27/10/2025 14:48
			Conferma presa visione presenze confermate

[Torna agli stage](#)

# Conclusione e Questionario

23

Una volta che lo stage è stato completato, puoi segnalarne la chiusura all'Ufficio Stage cliccando sul pulsante "Concludi stage".

Al momento della chiusura verrà inviata un'email di notifica sia a te che allo studente.

The screenshot shows a stage management interface. At the top, it displays the student's name and email: "federico.correani@studenti.unicam.it". Below this, a "State Attuale:" section shows a horizontal progress bar with 8 numbered steps. Steps 1 through 6 are marked with green circles containing checkmarks, indicating completion. Step 7 is marked with a blue circle containing a play icon, indicating it is currently in progress. Step 8 is marked with a grey circle containing the number "8", indicating it is pending. Below the progress bar, there is a section titled "Svolgimento Stage" with the sub-instruction "Monitorare e confermare le presenze dello studente". A button labeled "Visualizza il progetto formativo" is located in this section. The bottom part of the interface is titled "Svolgimento stage" and contains two buttons: "Chiusura stage" (highlighted with a yellow background and circled in orange) and "Registro presenze".



Lo stage può essere concluso solo dopo aver raggiunto il numero minimo di ore previsto.  
Per qualsiasi problema, contatta l'Ufficio Stage.

**24**

Per chiudere definitivamente il processo di stage sarà necessario compilare un questionario messo a disposizione dall'Ateneo.

Nella sezione “Gestione stage” del tuo pannello, trovi il pulsante “Compila il questionario”.

curriculare federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

Assegnazione Tutor Compilazione Progetto Firme Prelimnari 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 Universitario potrà dichiararlo concluso.

Una volta concluso lo stage sarà necessario per lo studente e il Tutor Universitario 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 27/10/2025 14:53

Compila il questionario

**25**

Una volta che sia tu che lo studente avrete completato il questionario, lo stage potrà considerarsi concluso.

Home / Stage / CORREANI FEDERICO - Offerta di prova Stage Ateneo

Dettagli Stage

Tipologia stage: Stage in Ateneo - Stage curriculare Tutor universitario: MARCANTONI FAUSTO Studente: CORREANI FEDERICO federico.correani@studenti.unicam.it

Stato Attuale:

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

Completato  
Stage completato

Visualizza il progetto formativo

Svolgimento stage

☒ Chiusura stage