

Servizi on line per le aziende: modalità di accesso al portale stage di Ateneo www.studenti.uniupo.it

Se l'azienda ha già attivato in passato tirocini con l'Ateneo e non fosse in possesso delle credenziali web di accesso al sistema deve contattare il referente stage del Dipartimento con il quale è in contatto ([vedi elenco qui](#))

Se l'azienda accede al portale per la prima volta la procedura da seguire è la seguente:

Selezionare dal tasto MENU in alto a destra il percorso ACCREDITAMENTO AZIENDE – RICHIESTA ACCREDITO – REGISTRAZIONE AZIENDE/ENTI e procedere alla registrazione dell'azienda. Al termine della compilazione delle schermate che verranno proposte l'utente dovrà scegliere il proprio user name, mentre il sistema assegnerà in automatico una password. A conclusione di questo percorso l'utente dovrà selezionare il tasto INVIO ALL'ATENEO PER APPROVAZIONE.

Una volta validata la registrazione da parte dell'Ateneo, l'Azienda potrà accedere alla propria area riservata all'interno del portale, selezionando MENU – LOGIN, dove potrà:

Chiedere la stipula di una convenzione;

Redigere un progetto formativo;

Chiedere la pubblicazione di un'opportunità di tirocinio (curriculare e/o extracurriculare) o di lavoro.

CONVENZIONE: dopo aver fatto login, selezionare da MENU il percorso AREA AZIENDE – CONVENZIONI – PROPONI NUOVA CONVENZIONE. Successivamente indicare se la convenzione è curriculare o extracurriculare, la durata e l'area disciplinare di interesse (SOLO L'AREA DISCIPLINARE DI MAGGIOR INTERESSE). La procedura si conclude selezionando il tasto CHIEDI APPROVAZIONE ALL'ATENEO ED ESCI.

PROGETTO FORMATIVO: dopo aver fatto login, selezionare da MENU il percorso TIROCINI E STAGE – AVVIO STAGE STUDENTE NOTO. Verranno richiesti il numero di matricola del tirocinante, sede e tipologia dello stage e, a seguire, dopo aver selezionato AVVIA LO STAGE, i dettagli delle attività previste dal tirocinio.

Al termine del tirocinio il tutor aziendale dovrà compilare il questionario di valutazione finale: dopo aver fatto Login selezionare il percorso TIROCINI E STAGE – PROGETTI FORMATIVI e, in corrispondenza del nominativo del tirocinante, selezionare dalla colonna VALUTAZIONE il tasto VEDI. Il questionario dovrà essere compilato entro i 15 giorni successivi al termine del tirocinio.

OPPORTUNITA': dopo aver fatto login, selezionare da MENU il percorso TIROCINI E STAGE – NUOVA OPPORTUNITA' – GESTIONE OPPORTUNITA'. A seguire, dopo aver compilato le schermate che verranno proposte, la procedura si conclude selezionando il tasto INVIA ALL'ATENEO PER APPROVAZIONE.

ATTENZIONE: il Portale è impostato in modo che, se durante la compilazione delle schermate vi è un periodo di inattività superiore a 15 minuti, tutto quanto inserito verrà annullato e dovrà essere reinserito.