

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

ATTENZIONE: partire dal 19 maggio per accedere al portale tutti i soggetti aziendali dovranno utilizzare la nuova procedura di autenticazione che prevede l'aggiunta dell'estensione @esterni.uniupo.it alla propria username

Esempio: se la user scelta è [Aziendaxy12](#) si dovrà inserire Aziendaxy12@esterni.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'ATENE0 PER APPROVAZIONE**.

Una volta validata la richiesta di accredito da parte dell'Ateneo, l'Azienda potrà accedere alla propria area riservata all'interno del portale, selezionando **MENU – LOGIN**, inserendo

USERNAME scelto in fase di registrazione più l'estensione @esterni.uniupo.it e password assegnata dal sistema

All'interno della sua area riservata 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'ATENE0 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**.

Il Portale è impostato in modo che, se durante la compilazione delle schermate vi è un periodo di inattività superiore a 30 minuti, tutto quanto inserito verrà annullato e dovrà essere reinserito.