



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Portale Stage e Opportunità di Lavoro

Indice

Premesse	3
Accreditamento al Portale Stage	4
Autenticazione e-mail e Recupero Password	9
Inserimento di un tutor aziendale	11
Richiesta di Convenzione	13
Richiesta di Progetto Formativo	15
Compilazione questionario di valutazione	18
Richiesta di pubblicazione di Opportunità	21
Contatti	23

Premesse

L'Università del Piemonte Orientale mette a disposizione di aziende ed enti un portale dedicato all'attivazione degli stage ed alla pubblicazione di opportunità di lavoro e/o tirocinio.

Per poter accedere al portale occorre accreditarsi al sistema: in questo modo l'utente entrerà in possesso di **credenziali personali** e potrà accedere ad una propria area riservata.

L'utente accreditato all'interno della propria area riservata potrà:

- chiedere la stipula di una **convenzione**;
- inserire un **tutor aziendale**;
- redigere un **progetto formativo**;
- compilare il **questionario di valutazione** di fine stage;
- chiedere la **pubblicazione di un'opportunità** di lavoro e/o tirocinio (curriculare e/o extracurriculare).

Nelle pagine successive verranno illustrate tutte le relative procedure.

Accreditamento al Portale Stage - 1

Al primo accesso al portale l'azienda si dovrà collegare alla pagina web studenti.uniupo.it

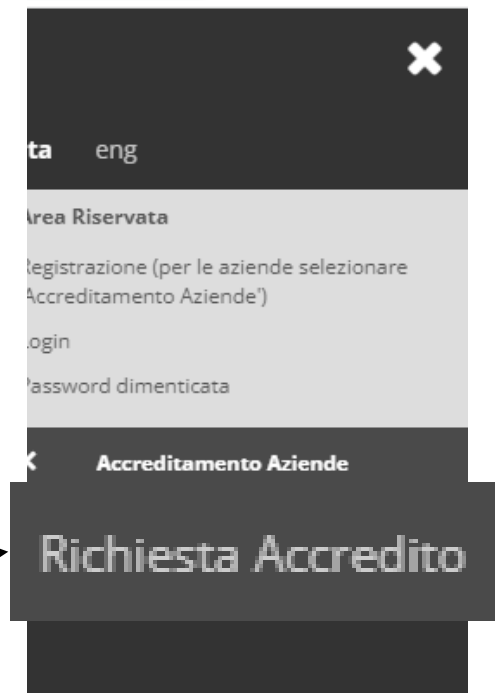
Selezionare dal tasto **MENU** in alto a destra la voce **ACCREDITAMENTO AZIENDE**

The screenshot shows the Uniupo website interface. At the top, there is a red header with the UPO logo and the text 'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE'. To the right of the header, there is a 'Servizi online' link and a 'MENU' button. Below the header, there is a 'NOTA BENE:' section with instructions on how to access web services. An 'IMPORTANTE:' section follows, providing information about user credentials and access for external users. Below this, there is a section titled 'PORTALE STUDENTESSE E STUDENTI'. A red arrow points from the 'MENU' button in the header to a dropdown menu that is open on the right side of the page. This dropdown menu contains several options, including 'Area Riservata', 'Area azienda', and 'Accreditamento Aziende'. Another red arrow points from the text 'Selezionare dal tasto MENU in alto a destra la voce ACCREDITAMENTO AZIENDE' to the 'Accreditamento Aziende' option in the dropdown menu.

Accreditamento al Portale Stage -2

Successivamente si dovrà seguire il percorso **RICHIESTA ACCREDITO** e **REGISTRAZIONE AZIENDE ENTI**: selezionando il tasto blu si potrà iniziare la procedura di accreditamento

Verranno richieste la nazione e il codice fiscale e/o la partita iva dell'azienda



Accreditamento al Portale Stage -3

Seguirà una procedura guidata che chiederà l'inserimento[^] di:

- Dati aziendali;
- Sede legale (ed eventuale sede operativa);
- Dati della/del referente aziendale che sta eseguendo la compilazione;
- Dati della/del Rappresentante Legale dell'Azienda^{^^}

Verrà inoltre visualizzata la pagina relativa alla privacy policy

[^] I campi contrassegnati dal simbolo * dovranno essere compilati obbligatoriamente

^{^^} I dati della/del Rappresentante Legale possono essere inseriti anche successivamente, ma comunque prima della stipula di una convenzione

Accreditamento al Portale Stage - 4

Terminato l'inserimento dei dati, la/il referente aziendale dovrà scegliere il proprio nome utente, avendo cura di non inserire come ultimo carattere un «carattere speciale» (.,? ecc). Ad esempio: nome.cognome1

Scelto il nome utente, il sistema proporrà una schermata riepilogativa con tutti i dati inseriti durante la registrazione: l'utente ne potrà verificare la correttezza e, selezionando il tasto **CONFERMA** a fondo pagina potrà accedere all'ultima schermata della procedura di accreditamento.



Scelta Nome Utente

ATTENZIONE: il nome utente non deve terminare con un carattere speciale (ad es: .,? ecc)

Nome utente*

[Modifica Dati Sede Operativa](#). Utilizza il link per modificare i Dati della Sede Operativa

Rappresentante Legale	
Titolo	
Nome	MARIA
Cognome	VERDI
Data di nascita	05/03/1978
Nazione di nascita	ITALIA
Comune di nascita	Roma
Provincia di nascita	RM
Sesso	F
E-mail	verdi@gmail.com
Telefono	
Cellulare	

[Modifica Dati Rappresentante Legale](#). Utilizza il link per modificare i Dati Rappresentante Legale

Nome Utente	
Nome utente	verdi.123

[Modifica Nome utente](#). Utilizza il link per modificare il nome utente

Accreditamento al Portale Stage - 5

La registrazione è arrivata a conclusione: nell'ultima schermata il **sistema assegna la password associata al nome utente** scelto dall'utilizzatrice/utilizzatore. L'Ateneo procederà quindi a validare la richiesta di accredito

In seguito, per accedere alla propria area riservata, l'utente dovrà avere cura di aggiungere al proprio nome utente l'estensione **@esterni.uniupo.it**
Esempio:

username: **utenteditest.1@esterni.uniupo.it**

Password: **LM2T_UK3**



Registrazione conclusa

La richiesta di registrazione si è conclusa correttamente. Le abbiamo inviato una mail di conferma al suo indirizzo email.

Nome utente assegnato: Utenteditest.1

Password assegnata: LM2T_UK3

A screenshot of the UPO login page. It features a login form with fields for 'Username' (containing 'utenteditest.1@esterni.ur') and 'Password' (masked with dots). A 'Login »' button is present. To the right are the UPO and 'idem garr aai' logos. Below the form, there are instructions for students, staff, and companies, with a blue highlight on the text: 'Per aziende inserire la propria login seguita da @esterni.uniupo.it'. A black arrow from the text on the left points to this highlighted text.

Autenticazione e-mail e Recupero Password - 1

Terminata la fase di accreditamento, l'utente dovrà autenticare il proprio indirizzo di posta elettronica: dalla home studenti.uniupo.it, all'interno del MENU, si dovrà selezionare **PASSWORD DIMENTICATA**



Nella schermata successiva che verrà proposta dovranno essere inseriti:

NOME UTENTE

PASSWORD

Successivamente selezionare **ACCESSO**



Autenticazione e-mail e Recupero Password - 2

Nella schermata successiva occorre completare la registrazione selezionando il tasto rosso **FARE CLIC QUI**

UPO ADSelfService

Benvenuto! Questo portale offre la potenza della password self-service!

- Reimpostazione password: reimposta la password della macchina in uso in modo sicuro senza l'aiuto dell'Help Desk.
- Sblocco account: sblocca l'account quando l'utente resta bloccato senza l'aiuto dell'Help Desk.

Completa adesso la registrazione! **Fare clic qui**

Modifica password

Vecchia password

Nuova password

Conferma nuova password

- La validità minima della password è 0
- La validità massima della password è 150
- La lunghezza minima della password è 8
- Il n. di password ricordate è 0
- La complessità della password è disabilitato

Modifica password Annulla

Inserite l'indirizzo e-mail utilizzato per l'accreditamento e selezionate **INVIA CODICE** successivamente inserite il codice che avete ricevuto e selezionate **VERIFICA CODICE E CONTINUA**

UPO ADSelfService

Registrazione MFA

Registrazione MFA

Registrazione dei metodi di verifica imposti abilitati per l'account.

Verifica e-mail

Inserire l'indirizzo e-mail personale al quale si desidera ricevere il codice di verificazione

Invia nuovamente codice

Inserisci il codice ricevuto tramite e-mail

6205168d

Verifica codice e continua

L'indirizzo mail è adesso verificato: potrete quindi provvedere subito a cambiare la password o a recuperarla in caso di smarrimento tramite l'apposita funzione **PASSWORD DIMENTICATA**

Inserimento di un tutor aziendale - 1

E' possibile **inserire una/un tutor aziendale** o una/un nuova/o referente aziendale: occorre selezionare dal tasto di MENU il percorso ACCREDITAMENTO AZIENDE - RICHIESTA ACCREDITO – REGISTRAZIONE AZIENDE/ENTI (vedi pagg 3 e 4);

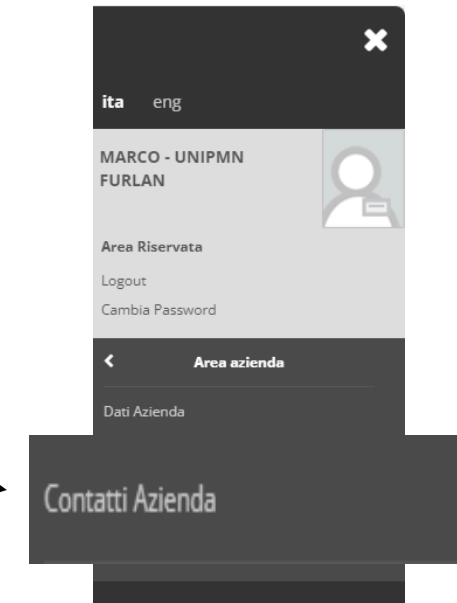
Inserire partita iva o codice fiscale aziendale (quella/o già inserito in fase di accredito iniziale);

Confermare i dati della sede legale già presenti a sistema;

Inserire i dati della/del tutor o referente aziendale;

Al termine della registrazione il sistema fornirà le credenziali di accesso

La/Il tutor aziendale dovrà poi essere collegato alla sede di svolgimento del tirocinio: dopo esser entrato all'interno della propria area personale dovrà selezionare dal MENU il percorso **AREA AZIENDA – CONTATTI AZIENDA**



Inserimento di una/un tutor aziendale - 2

Dopo aver selezionato il nominativo del contatto interessato e verificata la correttezza dei dati anagrafici presenti, occorre, tra le **SEDI DI ATTIVITA'**, fleggere quella in cui si svolgerà il tirocinio e salvare utilizzando il tasto blu **SALVA** al fondo della pagina

Sedi di attività (solo per tutor)

Sedi:

- Corso Trieste 15/A, 28100 Novara (NO)
- LARGO DONEGANI 2, 28100 Novara (NO)
- Piazza S. Eusebio 5, 13100 Vercelli (VC)
- via.G.FERRARIS, 13100 Vercelli (VC)
- VIA BOVIO, 6, 28100 Novara (NO)
- Via Cavour 78, 15121 Alessandria (AL)
- via Cavour 84, 15121 Alessandria (AL)
- via Duomo, 6, 13100 Vercelli (VC)
- Via Duomo, 6, 13100 Vercelli (VC)
- Via Duomo 6, 13100 Vercelli (VC)
- VIA DUOMO 6, 13100 Vercelli (VC)
- Via Galileo Ferraris, 116, 13100
- Viale Teresa Michel,11, Alessandria (AL)
- Via Perrone, 18, 28100 Novara (NO)
- Via Roma 36, 13100 Vercelli (VC)
- Via Solaroli, 17, 28100 Novara (NO)
- Via Solaroli, 17 - Palazzo Bellini, 28100 Novara (NO)

Indietro Salva

Richiesta di Convenzione - 1

Dalla pagina web studenti.uniupo.it fare LOGIN dal
tasto MENU e seguire il percorso **AREA AZIENDA** –
CONVENZIONI

Nella pagina successiva selezionare **PROPONI**
NUOVA CONVENZIONE



Richiesta di Convenzione - 2

Nella pagina successiva indicare:

- La descrizione della convezione (curriculare o extracurriculare);
- La durata della convenzione;
- Area disciplinare di principale interesse (indicarne SOLO una)^

La procedura si conclude selezionando CHIEDI APPROVAZIONE ALL'ATENEO ED ESCI

Dati convenzione aziendale

Descrizione:*
Indicare CURR se Convenzione Curriculare o POST se Convenzione Post-Lauream

Durata (da 1 a 5 anni):*

Area Disciplinare

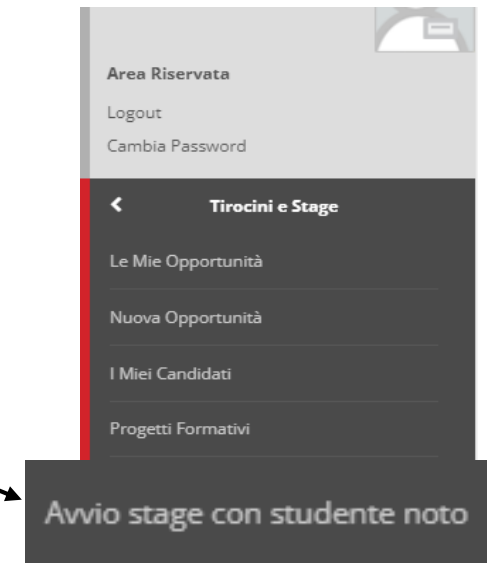
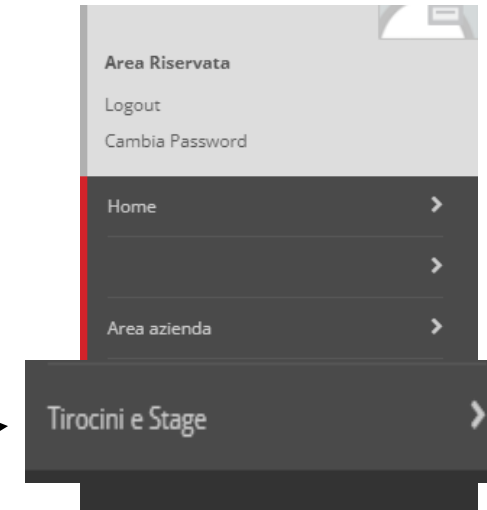
Durata (da 1 a 5 anni):*

Aree disciplinari (selezionare SOLO l'area disciplinare di maggior interesse)

	Area Disciplinare
<input type="checkbox"/>	Biotechnologie - Novara
<input type="checkbox"/>	Economia - Alessandria
<input type="checkbox"/>	Economia - Novara
<input type="checkbox"/>	Farmacia - Novara
<input type="checkbox"/>	Giurisprudenza - Alessandria
<input type="checkbox"/>	Giurisprudenza - Novara
<input type="checkbox"/>	Lettere, Filosofia e Lingue - Alessandria
<input type="checkbox"/>	Lettere, Filosofia e Lingue - Vercelli
<input type="checkbox"/>	Medicina - Novara
<input type="checkbox"/>	Scienze e Informatica - Alessandria
<input type="checkbox"/>	Scienze e Informatica - Vercelli
<input type="checkbox"/>	Scienze Politiche - Alessandria
<input type="checkbox"/>	Servizio Sociale - Asti/Alessandria

Richiesta di Progetto Formativo - 1

Dalla pagina web studenti.uniupo.it fare LOGIN dal
tasto MENU e seguire il percorso **TIROCINI E STAGE**
– **AVVIO STAGE STUDENTE NOTO**



Richiesta di Progetto Formativo - 2

ATTENZIONE: come indicato all'inizio nella pagina web **Ricerca studente per avvio stage diretto**, prima di inserire il numero di matricola e proseguire dello studente è necessario che il tutor aziendale sia inserito nei contatti aziendali e agganciato alla sede del tirocinio (come precedentemente descritto).
Nelle due schermate successive verranno richiesti:

- il **numero di matricola** della/del tirocinante (a seguire selezionate CERCA STUDENTE)
- la **sede dello stage**
- la tipologia di opportunità, **curriculare o extracurricolare** (a seguire selezionate **AVANTI** e **COMPILA IL PROGETTO FORMATIVO**)

The image displays two screenshots of the UPO (Università del Piemonte Orientale) website interface, illustrating the steps for requesting a projective stage.

Top Screenshot: Ricerca studente per avvio stage diretto

- Header: UPO UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
- Navigation: A, 1, 2
- Section: Ricerca studente per avvio stage diretto
- Text: Prima di inserire la matricola e proseguire con la compilazione del progetto formativo è necessario che il tutor aziendale sia inserito nei contatti aziendali e agganciato alla sede del tirocinio (come precedentemente descritto). [Clicca qui](#) per verificarlo e, in caso contrario, seleziona 'Aggiungi'.
- Text: Inserire la matricola dello studente con cui si desidera avviare uno stage
- Form: Dati studente

 - Field: Matricola*
 - Button: Cerca studente

Bottom Screenshot: Avvio stage diretto

- Header: UPO UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
- Navigation: A, 1, 2
- Section: Avvio stage diretto
- Text: Inserire i dati relativi allo stage da avviare.
- Form: Dati studente

 - Fields: Nome, Cognome, Matricola, Corso di studio

- Form: Dati stage

 - Field: Sede dello stage* (Selezionare una sede)
 - Field: Tipologia di opportunità (Selezionare un tipo opportunità)
 - Buttons: Indietro, Avanti

Richiesta di Progetto Formativo -3

Sarà sufficiente adesso seguire la procedura guidata che verrà proposta, compilando i campi con i dettagli relativi al progetto formativo

Al termine della compilazione, al fondo della pagina, selezionate il tasto **SALVA E RICHIEDI APPROVAZIONE ALL'ATENEO** e, nella pagina successiva, **RICHIEDI APPROVAZIONE PROGETTO FORMATIVO**

Progetto formativo

Verificare i dati del progetto formativo
N.B.: Prima di proseguire inserire i dati del Tutor aziendale selezionando dal

Progetto formativo

Azienda
Ateneo
Studente

Studente

Matricola
Nominativo
Nato a
Nato il
Residenza

Salva e richiedi approvazione (Attenzione: ricordati di richiedere l'approvazione anche nella schermata successiva)



Richiesta approvazione progetto formativo

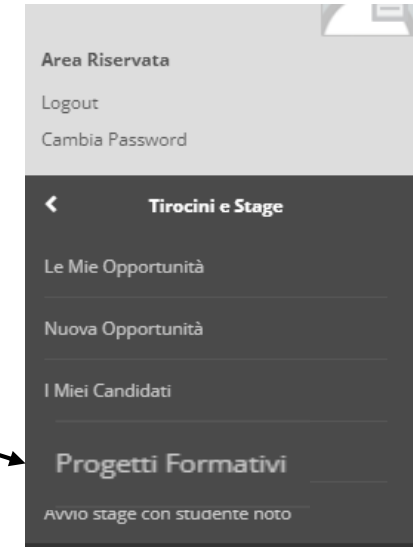
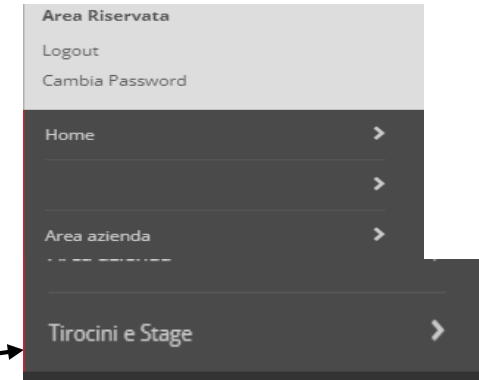
Il progetto formativo verrà inoltrato all'ateneo per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo. Proseguire?

Indietro

Richiedi approvazione progetto formativo

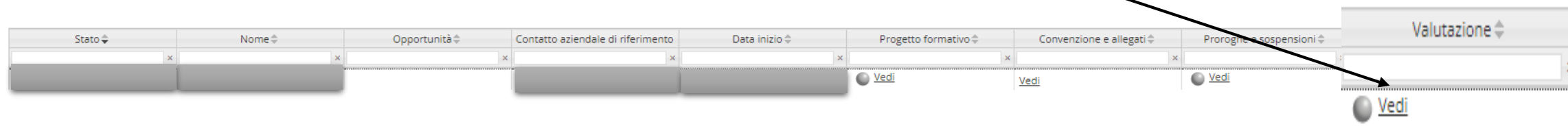
Compilazione questionario di valutazione -1

Al termine del tirocinio la/il tutor aziendale dovrà compilare il questionario di valutazione: dalla pagina web studenti.uniupo.it, dopo aver fatto LOGIN, selezionare il percorso **TIROCINI E STAGE** - **PROGETTI FORMATIVI**



Compilazione questionario di valutazione -2


Segue una schermata riepilogativa di tutti i tirocini attivati dall'azienda: in corrispondenza del nominativo della/del tirocinante selezionare dalla colonna **VALUTAZIONE** il tasto **VEDI**



Stato	Nome	Opportunità	Contatto aziendale di riferimento	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Proroghe e sospensioni	Valutazione
					Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

Compilazione questionario di valutazione - 3

Nella schermata seguente si dovrà selezionare la parte denominata **QUESTIONARIO STAGE LATO AZIENDA**

Nome	Stato	Visibilità studente
Questionario stage lato azienda, versione 1	 Questionario da compilare	

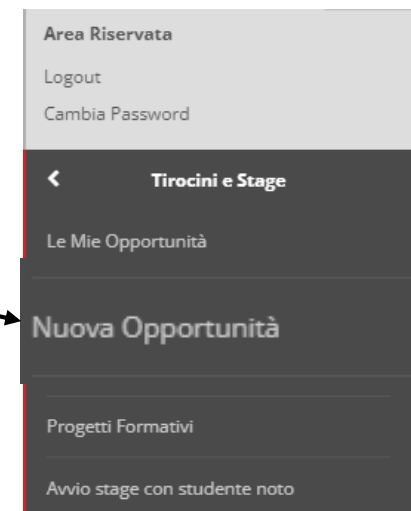
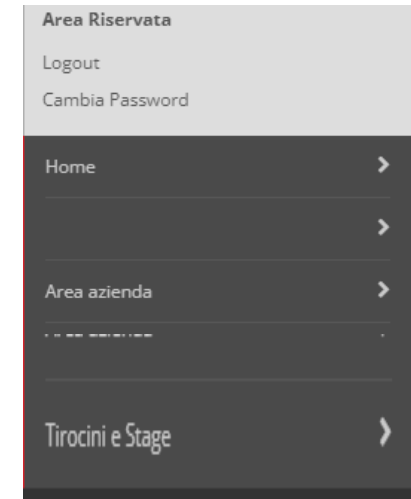
Indietro

Si aprirà la compilazione del questionario: al termine la/il tutor aziendale dovrà selezionare il tasto **CONFERMA** per l'invio all'Ateneo.

Il questionario di valutazione deve essere compilato entro i 15 giorni successivi alla conclusione del tirocinio.

Richiesta di pubblicazione di Opportunità - 1

Dalla pagina web studenti.uniupo.it
fare LOGIN dal tasto MENU e seguire
il percorso **TIROCINI E STAGE** =
NUOVA OPPORTUNITA'



Richiesta di pubblicazione di Opportunità - 2

Nelle pagine successive, dopo aver selezionato **GESTIONE OPPORTUNITA'**, dovranno essere inserite le informazioni richieste dalla procedura guidata rispetto all'opportunità[^] che si chiede di pubblicare.

La procedura terminerà dopo aver selezionato **INVIA ALL'ATENEO PER APPROVAZIONE**

Gestione opportunità

Attraverso la compilazione delle pagine seguenti sarà possibile richiedere all'ateneo la pubblicazione delle seguenti opportunità:

- Stage Curriculare
- Tirocinio Post Conseguimento Titolo
- Offerte di Lavoro

Per continuare cliccare su 'Gestione Opportunità'

Gestione opportunità

Indietro

Salva in Bozza

Invia all'ateneo per approvazione

[^]Le opportunità possono essere di lavoro e di tirocinio (curricolare ed extracurricolare)

Contatti

Per l'attivazione dei tirocini: contattate le/i referenti stage presenti nei Dipartimenti. Sul sito di Ateneo www.uniupo.it, all'interno della sezione JOB PLACEMENT – STAGE E TIROCINI – [ATTIVAZIONE E CONTATTI](#) potrete consultare tutti i riferimenti.

In caso di problematiche relative alla gestione della password utilizzata per accedere al portale: helpdesk.sistemi.rettorato@uniupo.it