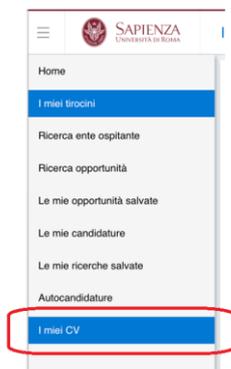
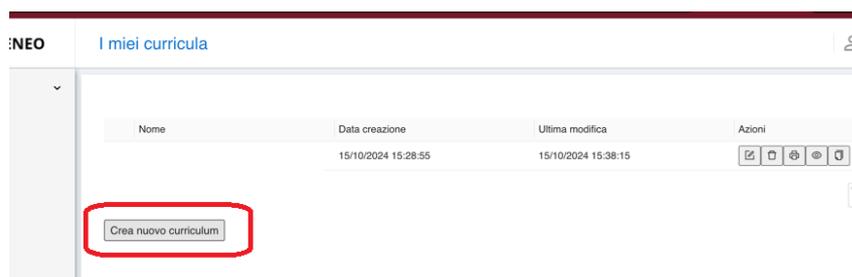


PRIMO STEP: inserimento di un CV del candidato.

1. Nel menu principale fai click sulla voce **I MIEI CV**



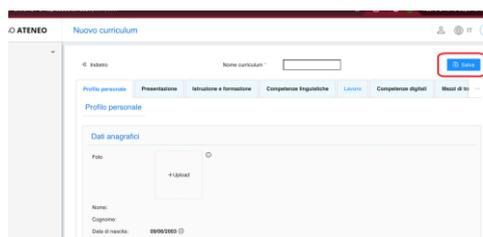
2. Clicca, nella schermata successiva, sul bottone **CREA NUOVO CURRICULUM**



3. Dai un nome al nuovo curriculum vitae da creare, quindi premi il pulsante **SALVA**
4. Premi il pulsante **MODIFICA** per editare il CV e inserisci, nelle diverse schede proposte, le informazioni relative alla tua istruzione e formazione, alle competenze linguistiche, alle esperienze lavorative, etc.



5. Completa l'operazione cliccando sul bottone **SALVA**, posto in alto a destra.



6. Una volta completato il CV occorre cliccare su **PUBBLICA** per renderlo visibile alle aziende.

SECONDO STEP: ricerca di una opportunità di tirocinio.

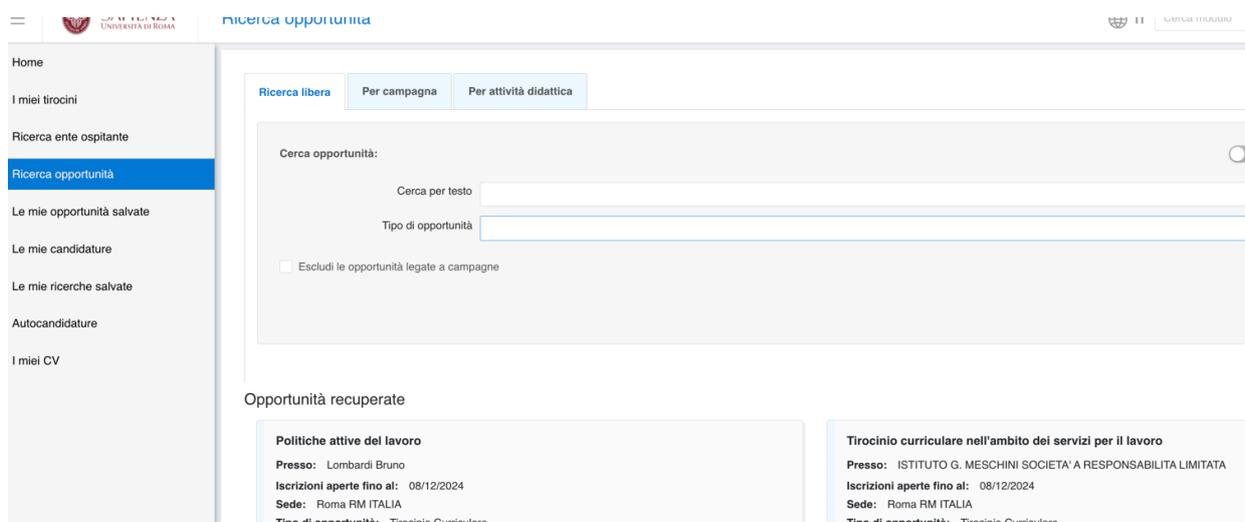
1. Nel menu principale fai click sulla voce **RICERCA OPPORTUNITA'**



2. Nella schermata successiva potrai effettuare una **Ricerca libera** utilizzando i campi:

CERCA PER TESTO: indica delle parole chiave per individuare il tirocinio desiderato.

TIPO DI OPPORTUNITA': indica la tipologia di tirocinio di interesse (tirocinio curriculare, tirocinio extracurriculare...).



Spostando il cursore



potrai effettuare una ricerca più mirata, utilizzando

dei filtri avanzati come **DATA APERTURA e CHIUSURA ISCRIZIONE e REQUISITI E OBIETTIVI**

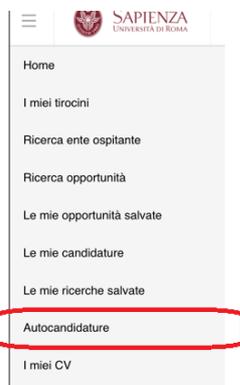
4. Quando hai individuato l'opportunità di tirocinio di tuo interesse, potrai candidarti premendo il bottone  posto in alto a destro.

Se il bottone per candidarsi non è visibile, vuol dire che non hai i requisiti richiesti per quel tirocinio; potrai comunque inviare una richiesta di autocandidatura, che sarà valutata dall'ente ospitante.

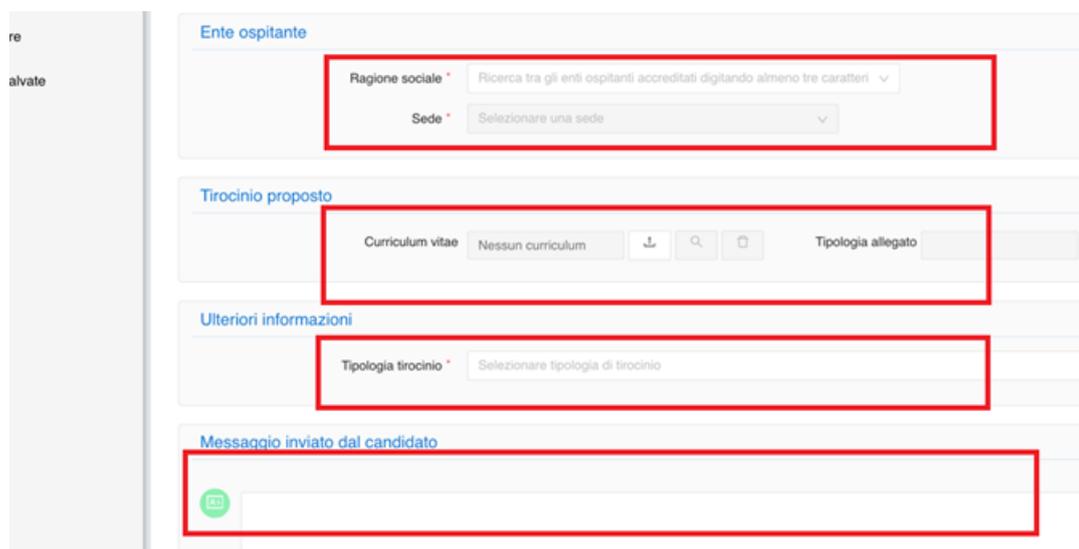
5. Puoi anche salvare l'offerta per una futura consultazione, cliccando su 

COME AUTOCANDIDARSI AD UN'OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO

1. Nel menu principale fai click sulla voce **AUTOCANDIDATURE**

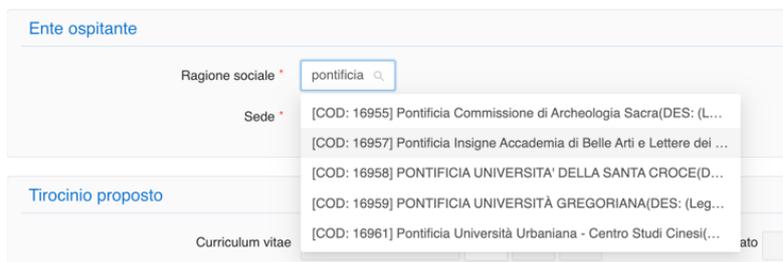


2. Nella schermata successiva compila tutte le sezioni obbligatorie, evidenziate in rosso



Ente ospitante

RAGIONE SOCIALE: digita il nome o le prime lettere del nome del soggetto ospitante e seleziona la voce corretta dall'elenco del menu a tendina che man mano si popolerà.



The screenshot shows a form titled "Ente ospitante". It has two main sections: "Ente ospitante" and "Tirocinio proposto". In the "Ente ospitante" section, there is a field for "Ragione sociale" with a search box containing "pontificia". A dropdown menu is open, showing several options with their respective codes and descriptions: "[COD: 16955] Pontificia Commissione di Archeologia Sacra(DES: (L...", "[COD: 16957] Pontificia Insigne Accademia di Belle Arti e Lettere dei ...", "[COD: 16958] PONTIFICIA UNIVERSITA' DELLA SANTA CROCE(D...", "[COD: 16959] PONTIFICIA UNIVERSITÀ GREGORIANA(DES: (Leg...", and "[COD: 16961] Pontificia Università Urbaniana - Centro Studi Cinesi(...".

SEDE: seleziona dall'elenco del menu a tendina la sede desiderata.

Tirocinio proposto

CURRICULUM VITAE: carica come allegato il tuo CV in formato .PDF cliccando sul bottone 

Ulteriori informazioni

TIPOLOGIA TIROCINIO: seleziona la tipologia di tirocinio desiderata.

Messaggio inviato dal candidato

E' obbligatorio, infine, inserire una lettera motivazionale del candidato interessato al tirocinio.

3. Al termine clicca su **SALVA** per inviare la candidatura.

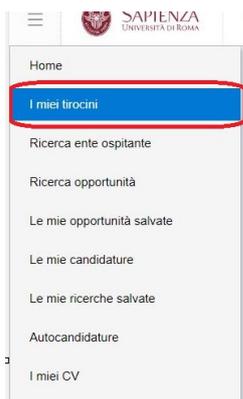
Lo studente dovrà attendere l'accettazione dell'autocandidatura da parte del soggetto ospitante, successivamente quest'ultimo provvederà a caricare sulla piattaforma TSP il relativo progetto formativo per la richiesta di approvazione da parte del referente tirocini.

CANDIDATURA TRAMITE ENTE OSPITANTE E CARICAMENTO DEL CURRICULUM VITAE

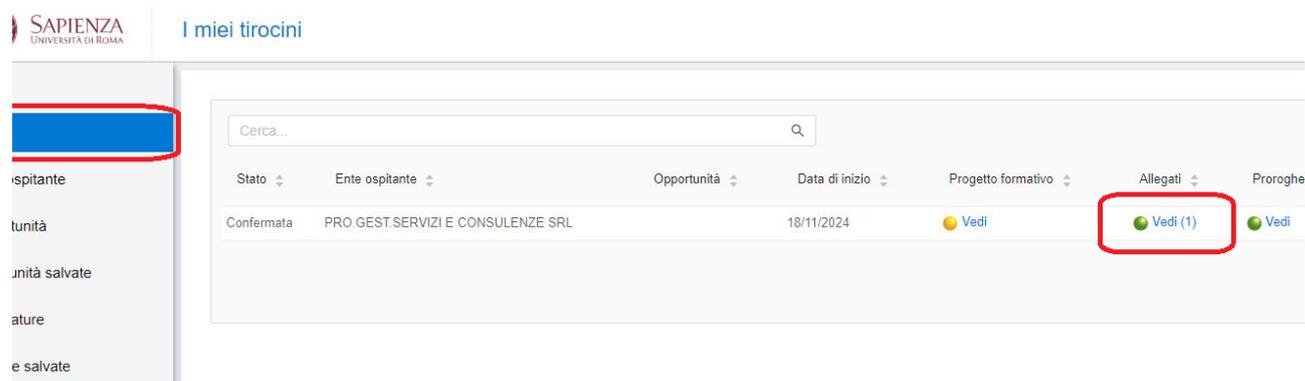
Anche l'ente ospitante può candidare uno studente ad una propria opportunità di tirocinio attraverso la piattaforma TSP (accedendo alla propria area riservata).

Qualora lo studente ricevesse una segnalazione in cui viene invitato a caricare il proprio curriculum vitae sulla piattaforma, può seguire la procedura qui sotto riportata:

1. Nel menu principale fai click sulla voce **I MIEI TIROCINI**



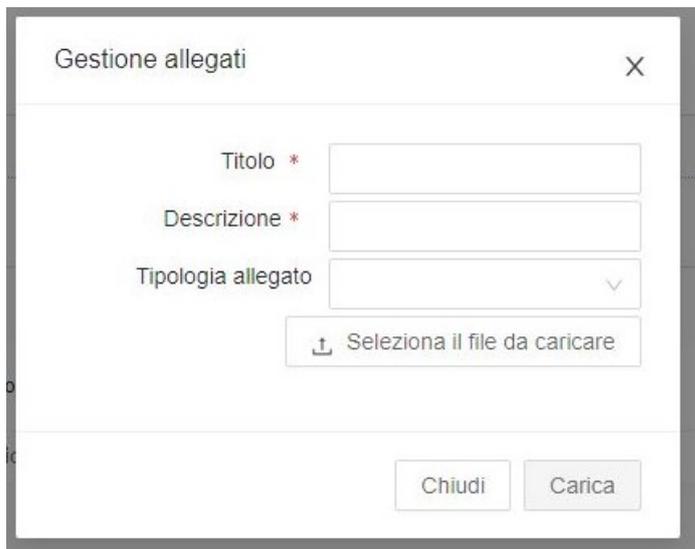
2. Nella schermata successiva fai click sulla voce **VEDI** della colonna **ALLEGATI**, relativa al tirocinio richiesto.



3. fai ora click sul bottone con il simbolo **+** per aggiungere un nuovo documento.



4. Nella schermata successiva compila i campi richiesti:



Gestione allegati

Titolo *

Descrizione *

Tipologia allegato

Seleziona il file da caricare

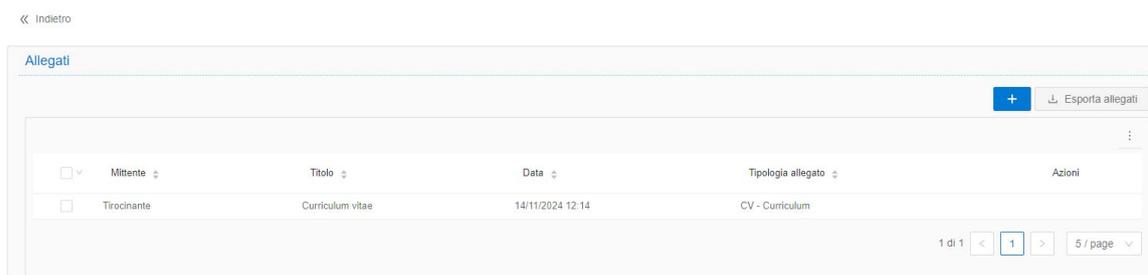
Chiudi Carica

TITOLO: inserisci un titolo (ad esempio “Curriculum vitae”).

DESCRIZIONE: inserisci una breve descrizione.

TIPOLOGIA ALLEGATO: seleziona la voce **CURRICULUM**

5. Clicca sul bottone  e carica come allegato il tuo CV in formato .PDF
6. Se tutto è andato a buon fine, nella sezione **ALLEGATI** del tirocinio vedrai una schermata simile a questa:



« Indietro

Allegati

+ Esporta allegati

<input type="checkbox"/>	Mittente	Titolo	Data	Tipologia allegato	Azioni
<input type="checkbox"/>	Tirocinante	Curriculum vitae	14/11/2024 12:14	CV - Curriculum	

1 di 1 < 1 > 5 / page

7. Rispondi alla mail ricevuto, che il curriculum è stato caricato.