



GUIDA PER LE AZIENDE OSPITANTI ATTIVAZIONE DEI TIROCINI CURRICOLARI

È possibile attivare tirocini solo per studenti UNIFE già registrati sul Portale d'Ateneo di gestione dei tirocini curricolari. A tale scopo lo studente, per attivare un tirocinio, dovrà confermare i propri dati di registrazione e compilare/aggiornare il Profilo nella propria area personale.

DETTAGLIO PROCEDURE

1 – REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE D'ATENEEO

Per utilizzare i servizi del Portale è necessario registrarsi esclusivamente tramite il link presente nella pagina web UNIFE dedicata ai tirocini curricolari: <http://www.unife.it/studenti/tirocini-placement/curricolari/tirocini>
Per accedere successivamente al Portale è necessario conservare le credenziali che vengono generate durante il primo accesso al sistema con la registrazione.

2 – STIPULA DELLA CONVENZIONE (se esiste già una convenzione attiva passare al punto 3)

Selezionare dal menu di sinistra la sezione “CONVENZIONI E TIROCINI” e cliccare sulla voce “CONVENZIONI”

The screenshot shows a user interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: 'Offerte di lavoro', 'Tirocini', 'Convenzioni E Tirocini' (highlighted with a red arrow), 'Convenzioni', 'Progetti formativi', 'Profilo Operatore', 'Modifica Password', and 'Logout'. The main content area has a 'VISUALIZZA' button at the top. Below it is a grid of six service tiles: 1. 'CERCA IL LAUREATO DA ASSUMERE' (magnifying glass icon) with a 'vai' link. 2. 'LE TUE RICERCHE' (glasses icon) with a 'vai' link. 3. 'GESTISCI I TUOI ANNUNCI' (envelope icon) with a 'vai' link. 4. 'CV SELEZIONATI' (document icon) with a 'vai' link. 5. 'GESTISCI I TUOI TIROCINI' (graduation cap icon) with a 'vai' link.

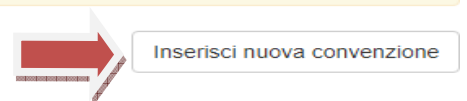
(immagine 1)

Si accede alla pagina di inserimento dati per la richiesta della convenzione. (immagine 2)

Gestione convenzioni

The screenshot shows a search and filter interface. It includes: 'Campi di ricerca' (empty), 'Ordina per' with a dropdown menu set to 'Id covenzione', 'decescente' (likely 'decrescente'), and 'Risultati per Pagina' with a dropdown menu set to '10'. There are 'Reset' and 'Cerca' buttons.

Sono stati trovati 1 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 1)



(immagine 2)



Università degli Studi di Ferrara

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema per l'attivazione di nuova Convenzione apparirà in stato **"APPROVATA NON ATTIVA"** con pallino giallo.

A questo punto l'Azienda potrà scaricare la Convenzione, firmarla, scansionarla e fare l'upload cliccando su **"Aggiungi allegato"** (immagine 3).

Home » Placement » AlmaScelta » Tirocini » Gestione Convenzioni » Dettaglio convenzione

Home ateneo

- Placement
- Aziende

AlmaScelta

- Messaggi
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV scaricati

Bacheca Offerte

- Tutti gli annunci
- Pubblica un annuncio

Convenzioni e Tirocini

Profilo operatore

- Modifica password
- Logout

(immagine 3)

Gentile referente, per attivare la convenzione, scaricare e firmare la Convenzione di alternativa, stampare la Convenzione (cliccando sul tasto "Scarica convenzione"), fi sezione "Gestione Documentale" cliccando su "Aggiungi Allegato". La Convenzione Università di Ferrara Ufficio Placement Blocco B di Via Saragat, 1 44121 Ferrara FE

Scarica Convenzione ← 1

Dettaglio convenzione (id:7804) ?

Stato Convenzione ● Approvata non attiva

Gestione documentale ?

Aggiungi Allegato ← 2

Powered By

Lo Staff provvederà a controfirmare la Convenzione, caricarla sul Portale e renderla **"ATTIVA"**. Dal momento in cui la convenzione risulta **"ATTIVA"** con pallino verde, l'Azienda può procedere con l'inserimento del progetto formativo. (immagine 4)

JOB CENTRE

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione convenzioni

Gestione convenzioni

Messaggi ▾
Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".
[Vedi tutti i messaggi](#)

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato
22/11/2016		Solo curriculari		● Attiva

←

Convenzioni

(immagine 4)

3 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO

L'Azienda/Ente può ora procedere all'inserimento del progetto formativo. Si ricorda che prima di procedere con l'inserimento on-line lo studente dovrà già essere registrato su AlmaLaurea. Cliccando sul tasto "Progetti formativi" dal menu a sinistra della sezione "Convenzione e Tirocini", sarà possibile inserire un nuovo progetto formativo cliccando su "Inserisci nuovo progetto formativo" (immagine 5).



Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione progetti formativi

Home Ateneo

- Placement
- Aziende
- AlmaScelta
- Ricerca CV
- Ricerche salvate
- CV scaricati
- Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

- Convenzioni
- Progetti Formativi (immagine 5)

Gestione progetti formativi

Messaggi ▾

Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".

[Vedi tutti i messaggi](#)

Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
Test Federico	Curricolare	EMILIA ROMAGNA	28/11/2016	05/12/2016	Completato	DETTAGLIO

Inserisci nuovo progetto formativo

2

1

Per creare un nuovo progetto formativo inserire i dati richiesti (immagine 6).

Inserisci progetto formativo

I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.

Convenzione 18938 - 22/02/2017 ?
Tipo Tirocinio * Curricolare
Sede operativa Tirocinio *
Numero CFU * **NUMERO CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI**
Data di inizio * dd/mm/yyyy ?
Data di fine * dd/mm/yyyy
Codice Fiscale Tirocinante *
Matricola *

Procedi

(Immagine)

6) Il progetto formativo potrà essere inserito ed inviato all'approvazione del Tutor Universitario cliccando su "Salva e invia" (Immagine 7).

Annulla Salva in bozza **Salva e invia**

Cliccando su "Annulla" si ritorna alla schermata di dettaglio.
 Cliccando su "Salva in Bozza" il progetto formativo viene salvato in bozza.
 Cliccando su "Salva e invia" il progetto formativo sarà salvato e inviato allo staff per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo.

(Immagine 7)



Università degli Studi di Ferrara

Una volta ottenuta l'approvazione da parte del Docente Universitario referente del tirocinio, il Progetto Formativo dovrà essere stampato cliccando su "Scarica progetto formativo" (immagine 9).

The screenshot shows the 'JOB CENTRE' interface for the 'Gestione Progetti Formativi' section. A red arrow points to the 'Scarica progetto formativo' button. The page title is 'Dettaglio progetto formativo (id:3111)'. The details are as follows:

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	EMILIA ROMAGNA
Tirocinante	Sandro Test - TSTSDR87S04D548S
Periodo di svolgimento	27/10/2016 - 04/11/2016
Ultima modifica	04/11/2016 10:45
Stato	● Completato
Convenzione	001 - 05/10/2016

Below the details is a 'Storico progetto formativo' section with a '?' icon.

(Immagine 9)

Il Progetto Formativo dovrà essere firmato dal tutor aziendale e dallo studente. Non è necessaria la firma del Tutor Universitario. Il progetto firmato deve essere ricaricato sul portale o dall'Azienda (sul portale nel "dettaglio" tirocinio) o dal tirocinante (attraverso la sua pagina riservata di AlmaLaurea) cliccando su "aggiungi allegato" ed inserendo come tipo allegato "Progetto formativo firmato" (immagine 10).

The screenshot shows the 'JOB CENTRE' interface for the 'Gestione Progetti Formativi' section. A red arrow points to the 'Aggiungi Allegato' button. The page title is 'Dettaglio progetto formativo (id:3109)'. A yellow message box states: 'Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte del docente e/o referente indicato come tutor accademico.' The details are as follows:

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	EMILIA ROMAGNA
Tirocinante	Federico Test - TSTFRC91S04D548N
Periodo di svolgimento	24/10/2016 - 25/10/2016
Ultima modifica	28/10/2016 16:55
Stato	● Da approvare
Convenzione	001 - 05/10/2016

Below the details is a 'Storico progetto formativo' section with a '?' icon. A table shows the history of actions:

Azione	Data	Stato
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato

Below the table is a 'Gestione documentale' section with a '?' icon and an 'Aggiungi Allegato' button.

(Immagine 10)

Il Progetto Formativo risulterà "ATTIVO" con pallino verde solo dopo il caricamento del documento sul Portale con il visto dello staff.

Solo una volta che il lo stato del Progetto Formativo risulta in stato "ATTIVO", lo studente potrà



Università degli Studi di Ferrara

iniziare il tirocinio nella data indicata come inizio sul documento.

Lo studente può in ogni momento visionare i dettagli del tirocinio e lo stato della procedura accedendo nell'area personale di AlmaLaurea nella sezione "Tirocini. Gestisci i tuoi tirocini" (immagine 11) e cliccando sullo "stato" del tirocinio specifico dove apparirà una "legenda stati tirocinio" (immagine 12).

Lo studente per conoscere i documenti da compilare durante e alla conclusione del tirocinio dovrà consultare le informazioni pubblicate sui siti dei singoli corsi di studio oppure rivolgersi al Docente Universitario referente del tirocinio.

il mio pannello di controllo

	Aggiorna il tuo Curriculum Vitae I curricula aggiornati sono i più richiesti dalle aziende pubbliche e private, italiane ed estere. Completalo anche in inglese!		Eventi. Opportunità per la tua carriera. Tante opportunità per la tua carriera nelle maggiori città italiane. Recruiting Day, Career Day, Virtual Fair, Job Meeting e tanti altri eventi
	Cerca l'offerta di lavoro/stage Cerca tra gli annunci il tuo lavoro/stage ideale e rispondi inviando il tuo curriculum presente in AlmaLaurea. E' veloce e gratuito.		Top Employer del Paese Scopri le aziende che, indipendentemente da offerte specifiche, sono interessate a ricevere la tua candidatura spontanea.
	Visualizza il tuo cv AlmaLaurea Guarda come le aziende visualizzano il tuo cv o scaricalo in formato pdf. Sono presenti solo le informazioni che hai inserito.		Tirocini. Gestisci i tuoi tirocini. Consulta le offerte di tirocinio disponibili. Accedi alla documentazione per i tirocini in corso o conclusi.



(Immagine 11)

Legenda stati tirocinio

- **Da approvare**

Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte del docente indicato come tutor accademico.

Il progetto formativo è stato approvato da parte del docente indicato come tutor accademico.
Per completare l'attivazione è necessario che l'azienda stampi 1 copia del progetto formativo, raccolga la firma del tutor aziendale e del tirocinante, carichi la copia scansionata nella piattaforma tirocini
- **Approvato non attivo**
- **Attivo**

Il processo di attivazione del progetto formativo ha avuto esito positivo. Lo stato risulterà attivo fino alla data di fine tirocinio.
- **Completato**

Il progetto formativo è stato completato.
- **Annullato**

Il progetto formativo è stato invalidato a seguito di una richiesta di annullamento.

(immagine 12)

4 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, devono essere inoltrate dall'Azienda tramite portale almeno **5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio. (immagine 14).



Dettaglio progetto formativo (id:3109)

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	EMILIA ROMAGNA
Tirocinante	Federico Test - TSTFRC91S04D548N
Periodo di svolgimento	24/10/2016 - 25/10/2016
Ultima modifica	03/01/2017 12:13
Stato	Attivo
Convenzione	001 - 05/10/2016

Storico progetto formativo

Azione	Data	Stato	
Tirocinio attivato	03/01/2017	Completato	DETTAGLIO
Approvazione da parte del docente	03/01/2017	Completato	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato	DETTAGLIO

Azioni

 [Sospendi](#) [Proroga](#) [Chiusura tirocinio](#)

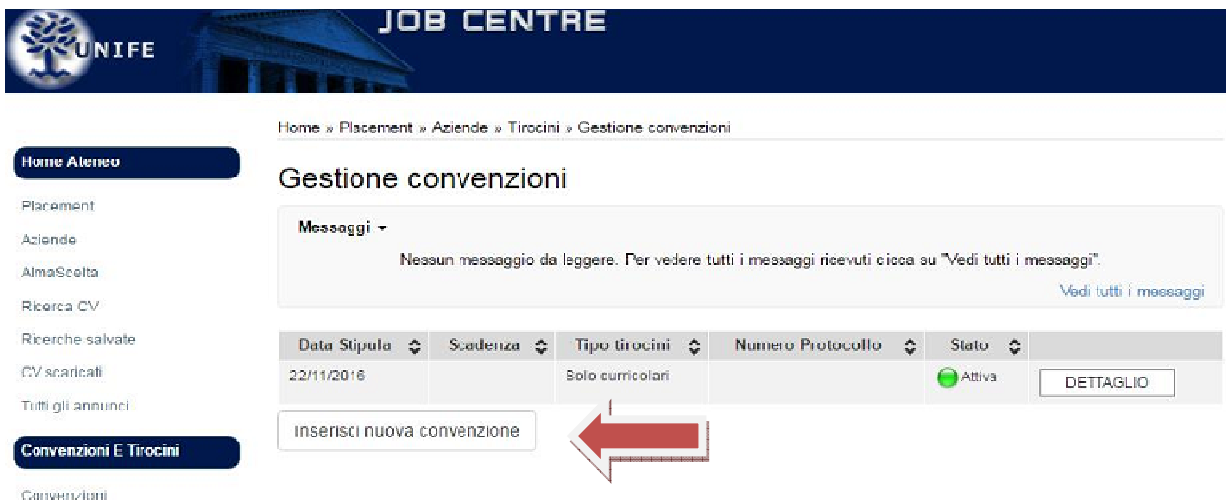
(immagine 14)

A tirocinio concluso, il Tutor Aziendale ed il tirocinante riceveranno via e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali. Una volta compilate si salveranno entrambe nell'area personale del tirocinante che le potrà scaricare in formato .PDF ed inviare per E-mail oppure stampare e consegnare al Docente Universitario referente del Tirocinio per la verbalizzazione.

Per il riconoscimento del tirocinio e dei relativi CFU (se previsti) è possibile consultare la modulistica necessaria da compilare durante e alla fine del tirocinio sui siti dei singoli corsi di studio.

5 – SCADENZA E RINNOVO CONVENZIONE

L'Azienda, a Convenzione scaduta, riceverà via e-mail una comunicazione con l'invito a compilarne una nuova. Per inserire una nuova Convenzione l'Azienda dovrà accedere nel portale e dal menu sulla sinistra sarà possibile selezionare la voce "Convenzioni" -> "Convenzione e Tirocini" e cliccando sul "dettaglio" della Convenzione scaduta selezionare "inserisci nuova convenzione" (immagine 15).



The screenshot shows the 'JOB CENTRE' header with the UNIFE logo. Below it is a navigation menu with 'Home Ateneo' highlighted. The main content area is titled 'Gestione convenzioni' and includes a 'Messaggi' section with the message 'Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".' Below this is a table with columns: 'Data Stipula', 'Scadenza', 'Tipo tirocini', 'Numero Protocollo', and 'Stato'. The table contains one entry with 'Data Stipula' 22/11/2016, 'Tipo tirocini' 'Solo curricolari', and 'Stato' 'Attiva'. Below the table is a button labeled 'Inserisci nuova convenzione', which is highlighted by a red arrow.