

## PIATTAFORMA TIROCINI

### Linee guida Aziende

Prima di tutto verificare che lo studente sia già registrato sulla Piattaforma e che abbia il Profilo aggiornato.

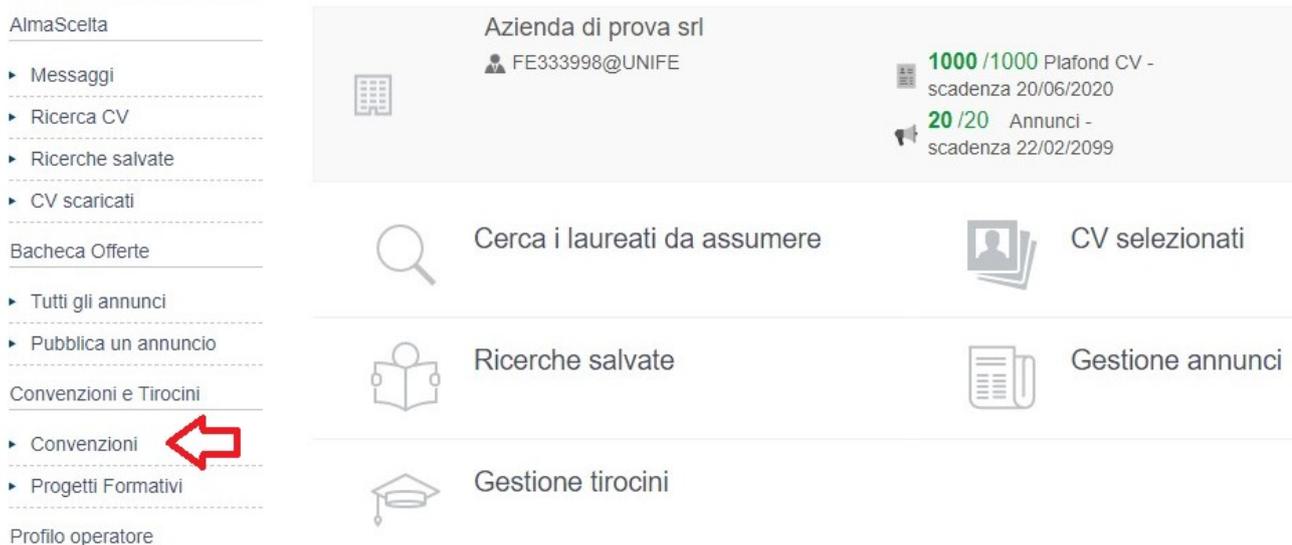
#### 1 – REGISTRARSI

Per utilizzare la Piattaforma è necessario registrarsi dal link presente nella seguente pagina web: <http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/piattaforma-tirocini-sezione-aziende>  
Conservare le credenziali (Username e password) per gli accessi successivi.

#### 2 – STIPULARE LA CONVENZIONE

(se esiste già una convenzione attiva passare al punto 3)

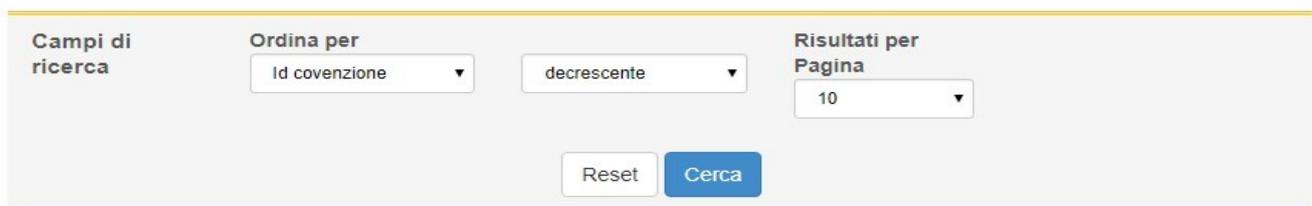
Selezionare dal menu di sinistra la sezione **“CONVENZIONI E TIROCINI”** e cliccare sulla voce **“CONVENZIONI”**



The screenshot shows the user interface of the Unife platform. On the left, there is a sidebar menu with the following items: AlmaScelta, Messaggi, Ricerca CV, Ricerche salvate, CV scaricati, Bacheca Offerte, Tutti gli annunci, Pubblica un annuncio, Convenzioni e Tirocini, Convenzioni (highlighted with a red arrow), Progetti Formativi, and Profilo operatore. The main content area displays the profile of 'Azienda di prova srl' with contact information 'FE333998@UNIFE'. It also shows statistics: '1000 / 1000 Plafond CV - scadenza 20/06/2020' and '20 / 20 Annunci - scadenza 22/02/2099'. Below this, there are four main navigation buttons: 'Cerca i laureati da assumere', 'CV selezionati', 'Ricerche salvate', and 'Gestione annunci'. At the bottom of the main area, there is a button for 'Gestione tirocini'.

Cliccare su **“inserisci nuova Convenzione”**.

#### Gestione convenzioni



The screenshot shows the search filters for conventions. It includes a 'Campi di ricerca' field, an 'Ordina per' dropdown menu set to 'Id covenzione', a 'decescente' dropdown menu, and a 'Risultati per Pagina' dropdown menu set to '10'. There are 'Reset' and 'Cerca' buttons at the bottom.

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

 [Inserisci nuova convenzione](#)

Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema la nuova Convenzione apparirà in stato ● Approvata non attiva

Scaricare la Convenzione, apporre la firma digitale (formato CADES o PADES) e inviare per PEC ([ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it))  
In alternativa è possibile stampare la Convenzione ed inviarla firmata per posta al seguente indirizzo:  
Università di Ferrara – Ufficio Uscita e Placement, Via Saragat n.1 Blocco B – 44122 Ferrara (FE).

Home ateneo

► Placement

AlmaScelta

► Messaggi

► Ricerca CV

► Ricerche salvate

► CV scaricati

Bacheca Offerte

► Tutti gli annunci

► Pubblica un annuncio

Gentile referente, la Convenzione tra la sua Azienda e il nostro ateneo è stata approvata. Per attivarla scaricarla dal portale AlmaLaurea (sezione "Convenzioni" -> "dettaglio" -> "scarica convenzione" ) firmarla digitalmente e trasmetterla tramite PEC a [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it) In alternativa è possibile stampare la Convenzione ed inviarla firmata tramite PEC a [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it) o per posta al seguente indirizzo: Università di Ferrara Ufficio Uscita e Placement Via Saragat, 1 Blocco B 44122 Ferrara FE Cordiali saluti  
Università degli studi di Ferrara Ufficio Placement

Scarica Convenzione



◀ Torna alla lista convenzioni

## Dettaglio convenzione (id:48629) ?

Stato Convenzione ● Approvata non attiva

L'azienda riceverà una comunicazione in automatico dalla piattaforma quando la Convenzione sarà controfirmata e attivata.

Solo quando la Convenzione risulterà "ATTIVA", l'Azienda potrà proseguire con l'inserimento del progetto formativo.

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione convenzioni

Home Ateneo

Placement

Aziende

AlmaScelta

Ricerca CV

Ricerche salvate

CV scaricati

Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

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		<span style="color: green;">●</span> Attiva	DETTAGLIO



Inserisci nuova convenzione

### 3 – INSERIRE IL PROGETTO FORMATIVO

Selezionare dal menù di sinistra prima la sezione “Progetti Formativi” e poi cliccare su “inserisci nuovo progetto formativo”

Home ateneo

AlmaScelta

Azienda di prova srl  
FE333998@UNIFE

1000 /1000 Plafond CV - scadenza 20/06/2020  
20 /20 Annunci - scadenza 22/02/2099

Cerca i laureati da assumere

CV selezionati

Ricerche salvate

Gestione annunci

Gestione tirocini

Progetti Formativi

Per creare un nuovo progetto formativo inserire i dati richiesti.

#### 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

Verificare che tutti i dati inseriti siano corretti, in particolare le email del tutor aziendale e dello studente, prima di salvare il progetto formativo ed inviarlo all’approvazione del Tutor Universitario (Professore).

Una volta ricevuta dal sistema la notifica di avvenuta approvazione da parte del Tutor Universitario, stampare il progetto formativo cliccando su “scarica progetto formativo”.

Home Ateneo

Placement

Aziende

AlmaScelta

Ricerca CV

Ricerche salvate

CV scaricati

Tutti gli annunci

Convenzioni E Tirocini

Scarica progetto formativo

Dettaglio progetto formativo (id:3111)

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

Il progetto formativo dovrà essere firmato dal tutor aziendale e dallo studente.

Non è necessaria la firma del Tutor Universitario.

Ricaricare il documento completo di firme (in formato .PDF e max 5 MB) sulla Piattaforma nell'area dell'azienda (nel "dettaglio" tirocinio) o nell'area del tirocinante (nella sezione "gestisci i tuoi tirocini") cliccando su "aggiungi allegato" e selezionando come tipo allegato "progetto formativo firmato".

**Home Ateneo**

Placement

Aziende

AlmaScelta

Ricerca CV

Ricerche salvate

CV scaricati

Tutti gli annunci

**Convenzioni E Tirocini**

Convenzioni

Progetti Formativi

**Profilo Operatore**

Modifica password

Logout

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

### Dettaglio progetto formativo (id:3109)

<b>Tipo Tirocinio</b>	Curricolare
<b>Sede operativa</b>	EMILIA ROMAGNA
<b>Tirocinante</b>	Federico Test - TSTFRC91S04D548N
<b>Periodo di svolgimento</b>	24/10/2016 - 25/10/2016
<b>Ultima modifica</b>	28/10/2016 16:55
<b>Stato</b>	<span style="color: yellow;">●</span> Da approvare
<b>Convenzione</b>	<a href="#">001 - 05/10/2016</a>

### Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>

### Gestione documentale [?]

[Aggiungi Allegato](#) 

Lo Staff procederà con la verifica della documentazione allegata e attiverà il tirocinio.

Solo una volta che il progetto formativo risulterà in stato "**ATTIVO**" (pallino verde) lo studente potrà iniziare il tirocinio nella data di inizio inserita nella Piattaforma.

A tirocinio concluso, il Tutor Aziendale ed il tirocinante riceveranno per e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali. Una volta compilate si salveranno entrambe nell'area personale del tirocinante.

## 4 – RICHIESTE PROROGA/SOSPENSIONE/CHIUSURA ANTICIPATA

Inviare le richieste tramite Piattaforma almeno **5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio.

Accedere nella piattaforma e selezionare dal menu di sinistra la sezione "Progetti Formativi" e poi cliccare su "Dettaglio" del progetto formativo. All'interno del dettaglio del progetto formativo cliccare nella sezione "azioni" la richiesta da inviare.

### Dettaglio progetto formativo (id:3109) [?]

<b>Tipo Tirocinio</b>	Curricolare
<b>Sede operativa</b>	EMILIA ROMAGNA
<b>Tirocinante</b>	Federico Test - TSTFRC91S04D548N
<b>Periodo di svolgimento</b>	24/10/2016 - 25/10/2016
<b>Ultima modifica</b>	03/01/2017 12:13
<b>Stato</b>	<span style="color: green;">●</span> Attivo
<b>Convenzione</b>	<a href="#">001 - 05/10/2016</a>

### Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Tirocinio attivato	03/01/2017	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Approvazione da parte del docente	03/01/2017	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>
Richiesta di approvazione del tirocinio	21/10/2016	Completato	<a href="#">DETTAGLIO</a>

### Azioni [?]

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

## 5 – CREARE UN NUOVO UTENTE

Ogni Utente già registrato sulla Piattaforma può a sua volta creare nuovi Utenti dalla propria area personale cliccando sull'icona "modifica azienda" nella propria area personale.



Nella sezione "Gestione Referenti" cliccare su "Aggiungi Referente" ed inserire i dati richiesti.

### Gestione Referenti

Username	Sede	Data di creazione	
[redacted]@UNIFE 	FERRARA - via savonarola,9 (Sede Legale)	21/02/2017	<input type="button" value="MODIFICA"/>



Il nuovo Utente riceverà una e-mail con username e password provvisoria (da cambiare entro 24 ore) per accedere sulla Piattaforma di Ateneo ed inserire on-line i Progetti Formativi.

## 6 – RINNOVO CONVENZIONE SCADUTA

L'Azienda riceverà per e-mail una comunicazione con l'invito a compilare una nuova Convenzione. Accedere dal menu di sinistra nella sezione "Convenzioni", cliccare su "dettaglio" della Convenzione scaduta e selezionare "inserisci nuova convenzione".



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 curricolari		 Attiva	<input type="button" value="DETTAGLIO"/>