



## PIATTAFORMA TIROCINI Linee guida Aziende

Prima di tutto assicurarsi che lo/a studente/ssa sia già registrato/a sulla Piattaforma e che abbia il Profilo aggiornato all'attuale corso di iscrizione

### 1 – REGISTRARSI

Per utilizzare la Piattaforma è necessario registrarsi/accedere dal link presente nella seguente pagina web: <http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-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 a user dashboard with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: AlmaScelta, Messaggi, Ricerca CV, Ricerche salvate, CV scaricati, Bachecca 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: 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, and Gestione tirocini.

Cliccare su “inserisci nuova Convenzione”.

### Gestione convenzioni

The screenshot shows the 'Gestione convenzioni' page with search filters: Campi di ricerca, Ordina per (Id convenzione), decrescente, Risultati per Pagina (10), and buttons for Reset and Cerca. Below the filters, a message states: Sono stati trovati 1 risultati (visualizzati i risultati da 1 a 1). At the bottom right, a red arrow points to the 'Inserisci nuova convenzione' button.



Una volta inseriti i dati richiesti dal sistema, la nuova Convenzione apparirà in stato

● Approvata non attiva

Si può quindi procedere a **scaricare** la Convenzione, ad apporre la **firma digitale** in formato PADES non grafico (non si accettano documenti scansionati) o CADES e ad inviarla per PEC all'indirizzo: [ateneo@pec.unife.it](mailto:ateneo@pec.unife.it)

In alternativa è possibile **stampare** la Convenzione, **apporre la firma autografa sul cartaceo** ed inviarla per posta al seguente indirizzo: Università di Ferrara – Ufficio Tirocini 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

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 |                   | ● Attiva | DETTAGLIO |

Inserisci nuova convenzione

N.B.: Esclusivamente per richiedere informazioni relative alle convenzioni scrivere a: [convenzionitirocini@unife.it](mailto:convenzionitirocini@unife.it)

### 3 – INSERIRE IL PROGETTO FORMATIVO



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

#### 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 *                 |                    |   |
| Data di inizio *             | dd/mm/yyyy         | ? |
| Data di fine *               | dd/mm/yyyy         |   |
| Codice Fiscale Tirocinante * |                    |   |
| Matricola *                  |                    |   |

**Procedi**

Per creare un nuovo progetto formativo inserire i dati richiesti. Verificare che tutti i dati inseriti siano corretti, in particolare prima di salvare il progetto formativo ed inviarlo all’approvazione del/della Tutor Universitario/a (Docente) controllare:

- il numero dei CFU (solo nel caso in cui si tratti di **tirocinio extracurricolare** o **stage per tesi** valorizzare il campo con CFU=0),
- gli indirizzi mail del/della tutor aziendale e dello/a studente/ssa (indirizzo istituzionale @edu.unife.it).

**N.B.** per consentire un eventuale svolgimento più flessibile del tirocinio e la completa copertura assicurativa, si consiglia di prevedere, nell’indicare le date di svolgimento e i giorni/orari di accesso, un arco temporale più ampio e di considerare gli orari di apertura dell’Azienda ospitante.



In caso di svolgimento di tirocinio in contemporanea presso due Aziende ospitanti differenti, vi invitiamo a contattare l'Ufficio <http://www.unife.it/x-te/tirocini/tirocini-curricolari/contatti> per stabilire la modalità più corretta di inserimento dei progetti formativi.

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

### 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        | 28/10/2016 16:55                 |
| Stato                  | Da approvare                     |
| Convenzione            | 001 - 05/10/2016                 |

#### Storico progetto formativo

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

DETTAGLIO

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

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/dalla tutor aziendale e dallo/a studente/ssa.  
Non è necessaria la firma del/della Tutor Universitario/a.

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 tirocinante (nella sezione "gestisci i tuoi tirocini") cliccando su "aggiungi allegato" e selezionando come tipo allegato "progetto formativo firmato".

Lo Staff procederà con la verifica del Progetto Formativo allegato e attiverà il tirocinio. Solo una volta che il progetto formativo risulterà in stato "**ATTIVO**" (pallino verde) lo/a studente/ssa potrà iniziare il tirocinio nella data di inizio inserita in Piattaforma.

A tirocinio concluso, il/la Tutor Aziendale ed il/la tirocinante riceveranno per mail l'invito a compilare i questionari di valutazione finale. Una volta compilati si salveranno entrambi nell'area personale del/lla tirocinante.

#### 4 – RICHIESTE PROROGA/SOSPENSIONE/CHIUSURA ANTICIPATA

Inserire le richieste tramite Piattaforma.

Accedere alla 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.



**Attenzione:** la sola **richiesta di proroga** deve essere effettuata almeno **5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio.

**Attenzione:** alle richieste di **“sospensione”** che determinano un’interruzione tale da non garantire la possibilità di svolgimento completo del monte ore previsto dal tirocinio, dovrà seguire una richiesta di **“proroga”** che consenta di posticipare la data di fine dello stesso.

**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

## 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”.

**AlmaScelta**

Azienda di prova srl  
FE333998@UNIFE

20 /20 Annunci - scadenza 22/02/2099

Modifica azienda

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

**Gestione Referenti**

| Username                       | Sede  | Data di creazione |          |
|--------------------------------|---|-------------------|----------|
| @UNIFE<br>Telefono: [redacted] | FERRARA - via savonarola,9<br>(Sede Legale) | 21/02/2017        | MODIFICA |

Aggiungi referente



**Università  
degli Studi  
di Ferrara**

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

## **6 – RINNOVO CONVENZIONE SCADUTA**

L'Azienda riceverà una comunicazione con mail automatica da procedura Almalaurea 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".