



PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO CURRICOLARE

La registrazione dell'Azienda/Ente è effettuabile accedendo ai servizi online come indicato nell'immagine 1. Sarà compito dell'Azienda/Ente ospitante effettuare l'apposita procedura online di compilazione della Convenzione e del Progetto Formativo.

Si ricorda che è possibile attivare tirocini solo per studenti UNIFE che hanno già effettuato il primo accesso al portale del placement di AlmaLaurea. A tale scopo lo studente per attivare un tirocinio dovrà confermare i propri dati e compilare/aggiornare il cv del portale placement AlmaLaurea.

INDICE

- 1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE
- 2 – STIPULA DI UNA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI
- 3 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO CURRICOLARE
- 4 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO
- 5 – SCADENZA E RINNOVO CONVENZIONE

1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE


Per utilizzare i servizi di attivazione dei tirocini curricolari è necessario accedere ai servizi online selezionando il link dedicato alle aziende "Pagina di prima registrazione/accesso successivo per le aziende già registrate".

Qui è possibile procedere alla registrazione dell'Azienda/Ente (SOLO in caso di primo accesso) o all'autenticazione in caso di accessi successivi disponibile nella sezione 1) attivazione tirocinio curricolare -> Per le Aziende/Enti (immagine 1).

1) Attivazione tirocinio curricolare:

Per le Aziende/Enti:

Per attivare un tirocinio, l'Azienda/Ente ospitante deve registrarsi o (in caso sia già registrato) accedere al portale ALMALAUREA ed effettuare la procedura di stipula della convenzione ed inserimento del progetto formativo. Il tirocinante, prima che l'azienda inserisca il progetto formativo, deve essere registrato in AlmaLaurea. Il Progetto Formativo dovrà essere inserito in piattaforma da parte dell'Azienda/Ente almeno 15 GIORNI prima della data di inizio del tirocinio. Le informazioni per attivare il tirocinio si trovano nella guida dettagliata inserita nei "documenti scaricabili".

Link dedicati alle Aziende/Enti
Pagina di prima registrazione/accesso successivo per le aziende già registrate
Pagina recupero credenziali
 Linee guida attivazione tirocinio curricolare (pdf, 747.5 KB)



(Immagine 1)



2 – STIPULA DI UNA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI

Completata la registrazione/autenticazione, verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti. Conservare USERNAME assegnata dal sistema al momento della registrazione e PASSWORD, per gli accessi successivi. Dal menù sulla sinistra nella sezione “Convenzioni e tirocini” sarà ora possibile cliccare la voce “Convenzioni” (immagine 2) per inserire una nuova convenzione e/o visionare lo status delle proprie convenzioni (immagine 4).

Home Ateneo
Placement
Aziende

AlmaScelta
Ricerca CV
Ricerche Salvate
CV selezionati

Bacheca Offerte
Tutti gli annunci
Offerte di lavoro
Tirocini

Convenzioni E Tirocini
Convenzioni
Progetti formativi

Profilo Operatore
Modifica Password
Logout

Home > Placement > Aziende > AlmaScelta

AlmaScelta

Azienda: Palmosali spa
Utente: Mario Bianchi
E-mail: tirocinicurricolari@unife.it
Abbonamento: Plafond: 0
Scadenza: 04/10/2017
Annunci: Plafond: ILLIMITATO
Scadenza: 04/10/2099

[VISUALIZZA](#)

CERCA IL LAUREATO DA ASSUMERE
Cerca fra i laureati e gli studenti del nostro Ateneo il candidato ideale per le esigenze della tua azienda.
[vai](#)

LE TUE RICERCHE
Risparmia tempo e fatica: salva le tue ricerche e riprendile più avanti.
[vai](#)

GESTISCI I TUOI ANNUNCI
Valuta il tuo candidato ideale tra i laureati che rispondono alle tue offerte di lavoro e stage. Modifica e pubblica nuove offerte.
[vai](#)

CV SELEZIONATI
La comodità di ritrovare in ogni momento i profili più interessanti.
[vai](#)

GESTISCI I TUOI TIROCINI
Attiva nuove convenzioni, tirocini curriculari e post-laurea. Gestisci i tirocini in corso.
[vai](#)

(Immagine 2)

Una volta inserita, la richiesta di Convenzione apparirà nello stato “Da approvare” fino a che lo Staff non avrà approvato la richiesta.

All’avvenuta approvazione l’Azienda/Ente riceverà apposita notifica tramite mail e nel sistema apparirà nello stato “Approvata non attiva”.

A questo punto l’Azienda/Ente potrà scaricare la Convenzione, firmarla e allegare il file della Convenzione firmata cliccando su “Aggiungi allegato” come descritto nella mail di notifica (immagine 3).



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

(immagine 3)

Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione Convenzioni » Dettaglio convenzione (id:4419)

Scarica Convenzione

1

Dettaglio convenzione (id:4419) [?]

Data Stipula 05/10/2016
Tirocini permessi Solo curricolari
Numero Protocollo 001
Stato Convenzione ● Attiva

Gestione documentale [?]

Titolo	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo	
Convenzione firmata	04/10/2016	Convenzione firmata		SCARICA
Aggiungi Allegato				

2

Appena ricevuta, lo Staff modificherà lo stato della convenzione in “Attiva” ed inoltrerà il documento alla firma del Direttore Generale o del Rettore (immagine 4).

Nel momento in cui la convenzione è “Attiva”, l’Azienda può procedere con l’inserimento del progetto formativo.



(immagine 4)

3 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO CURRICULARE

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



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](#)

1

2

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 *	NUMERO CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI	?
Data di fine *	dd/mm/yyyy	
Codice Fiscale Tirocinante *		
Matricola *		

[Procedi](#)

(Immagine 6)

Il progetto formativo potrà essere inserito in bozza cliccando su "Salva in bozza" e successivamente confermato o può essere inserito direttamente in via definitiva 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)

Il progetto formativo sarà inviato al Docente Universitario referente del tirocinio per la sua approvazione.



Home » Aziende » Tirocini » Gestione Progetti Formativi » Dettaglio progetto formativo (id:3109)

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

(Immagine 8)

Una volta ottenuta l'approvazione da parte del Docente Universitario referente del tirocinio, l'Ente/Azienda può procedere alla stampa e firma del progetto formativo. Per fare ciò, sarà necessario accedere alla sezione "progetti formativi", cliccare su "dettaglio" del progetto formativo da stampare (immagine 5) e cliccare su "Scarica progetto formativo" (immagine 9).

Home » Aziende » Tirocini » Gestione Progetti Formativi » Dettaglio progetto formativo (id:3111)

[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

Storico progetto formativo [?]

(Immagine 9)

Una volta raccolte le firme del tutor aziendale e dello studente, l'Azienda/Ente caricherà la scansione del Progetto Formativo firmato cliccando su "Dettaglio" e all'interno della sezione "Gestione documentale" cliccherà su "aggiungi allegato" inserendo come tipo allegato "Progetto formativo firmato" (immagine 10).



UNIFE JOB CENTRE

Home » Aziende » Tirocini » Gestione Progetti Formativi » Dettaglio progetto formativo (id:3109)

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

Gestione documentale

[Aggiungi Allegato](#)

(Immagine 10)

Appena lo staff riceverà dal sistema la notifica di avvenuto caricamento del Progetto Formativo firmato ne modificherà lo stato in "Attivo" e sia l'Azienda/Ente che lo studente ne riceveranno mail di notifica. Solo una volta che il lo stato del Progetto Formativo risulta "Attivo", lo studente potrà iniziare ad effettuare il tirocinio nella data indicata come inizio del periodo di svolgimento. L'Azienda/Ente può in ogni momento visionare i dettagli del tirocinio e lo stato della procedura (immagine 8).

Lo studente può in ogni momento visionare i dettagli del tirocinio e lo stato della procedura accedendo al portale di AlmaLaurea nella sezione "Tirocini. Gestisci i tuoi tirocini" (immagine 11) e cliccando sullo "stato" del tirocinio specifico (immagine 12) dove apparirà una "legenda stati tirocinio" (immagine 13).

Lo studente per conoscere i documenti da compilare durante e alla conclusione del tirocinio dovrà consultare le istruzioni 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)



Tipologia tirocinio: Curricolare

DETTAGLIO TIROCINIO ▶

Periodo: 24/10/2016 - 25/10/2016
Azienda: Mario Bianchi
Luogo: FERRARA, (FE)
Stato: Da approvare
Ateneo: Università degli studi di Ferrara

(Immagine 12)

Dettaglio progetto formativo (id:3125) ⓘ

Legenda stati tirocinio

Da approvare	Il progetto formativo è in attesa dell'approvazione da parte del docente indicato come tutor accademico.
Approvato non attivo	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 ed invii l'originale cartaceo tramite posta ordinaria all'Ufficio Job Centre.
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 13)

4 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, devono essere inoltrate dall'Azienda/Ente tramite il sistema online almeno **5 giorni prima** della data di conclusione del tirocinio. Accedendo al "dettaglio" del tirocinio interessato (immagine 6) e selezionando l'azione richiesta (immagine 14). L'Azienda/Ente ed il tirocinante stessi riceveranno da parte dello Staff notifica tramite e-mail relativamente l'esito della richiesta.



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](#)

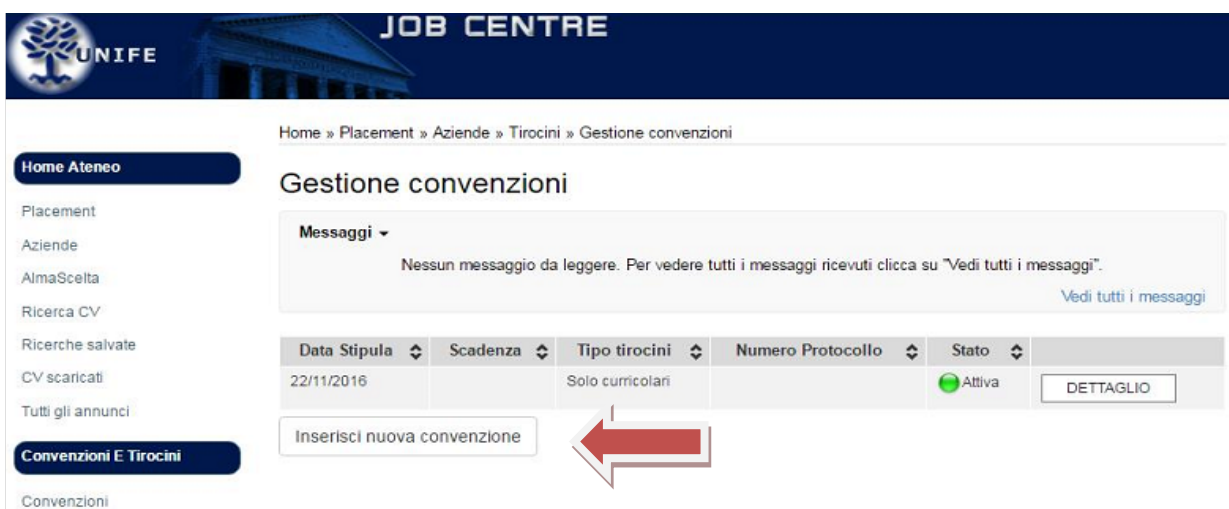
(immagine 14)

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 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, alla voce Attività Didattiche -> Tirocinio oppure rivolgersi al Docente Universitario referente del tirocinio.

5 – SCADENZA E RINNOVO CONVENZIONE

L'Azienda/Ente, con l'approssimarsi della scadenza della Convenzione, riceverà via e-mail una comunicazione con l'invito a compilarne una nuova. Per inserire una nuova Convenzione l'Azienda/Ente dovrà accedere con le proprie credenziali ai servizi on-line, 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' interface of UNIFE. The breadcrumb trail is 'Home » Placement » Aziende » Tirocini » Gestione convenzioni'. The main heading is 'Gestione convenzioni'. Below it, there is a 'Messaggi' section with the message 'Nessun messaggio da leggere. Per vedere tutti i messaggi ricevuti clicca su "Vedi tutti i messaggi".' and a link 'Vedi tutti i messaggi'. A table lists a convention with the following details:

Data Stipula	Scadenza	Tipo tirocini	Numero Protocollo	Stato	
22/11/2016		Solo curricolari		Attiva	DETTAGLIO

Below the table is a button 'Inserisci nuova convenzione' which is highlighted by a red arrow.

(immagine15)