



PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO CURRICULARE

L'attivazione dei tirocini si effettua solo in seguito a tirocinio concordato con il Soggetto Ospitante, che avrà il compito di effettuare l'apposita procedura online.



Si ricorda che è possibile attivare tirocini solo per tirocinanti UNIMI che hanno già effettuato il primo accesso al portale del placement ospitato da AlmaLaurea. A tale scopo il tirocinante accederà alla propria pagina UNIMIA e cliccando sulla voce "Gestisci il tuo cv" seguirà l'iter proposto dal portale, al termine del quale riceverà mail di conferma.

1 – REGISTRAZIONE/ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

Per utilizzare i servizi di stage è necessario accedere ai servizi online selezionando il link dalla sezione "Enti e Imprese" del sito www.cosp.unimi.it. Qui è possibile procedere alla registrazione dell'Azienda/Ente (SOLO in caso di primo accesso) o all'autenticazione (in caso di accessi successivi) (immagine 1).

Home > Placement > Aziende > Registrazione

Registrazione

Per accedere ai nostri servizi occorre compilare con attenzione il seguente modulo e inviarlo.

Dopo le verifiche del nostro staff vi verrà data conferma via email e sarà possibile utilizzare i nostri servizi. È utile inserire dei recapiti telefonici per semplificare le necessarie operazioni di verifica.

*I dati contrassegnati con il simbolo asterisco * sono obbligatori.*

*Azienda/Ente / Persona fisica

Dati persona referente

*Nome

*Cognome

*E-mail

*Conferma E-mail

*Telefono in azienda

Specificare il prefisso telefonico. In caso di numeri telefonici non italiani, specificare anche il prefisso internazionale (es. +44 per il Regno Unito).

(Immagine 1)

2 – STIPULA DI UNA CONVENZIONE/GESTIONE DELLE PROPRIE CONVENZIONI

Completata la registrazione/autenticazione, verrà visualizzata la schermata dei servizi offerti dal COSP. Dal menu sulla sinistra sarà ora possibile selezionare la voce "Convenzioni" (immagine 2) per inserire una nuova richiesta di convenzione e/o visionare lo status delle proprie richieste di convenzione (immagine 3).



- Aziende
- ALMASCELTA
- Ricerca CV
- Ricerche Salvate
- CV selezionati
- BACHECA OFFERTE
- Tutti gli annunci
- Offerte di lavoro
- Offerte di tirocinio
- CONVENZIONI E TIROCINI
- Convenzioni
- PROFILO OPERATORE
- Modifica Password
- Logout

AlmaScelta

Azienda: Azienda - Prova
Utente: Azienda Prova
E-mail: azienda.prova@provaprova.it
Abbonamento: Plafond: 0
Scadenza: 12/03/2015
Annunci: Plafond: 0

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. 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" (immagine 3). Sarà ora compito dello Staff approvare la richiesta, dell'avvenuta approvazione l'Azienda/Ente riceverà apposita notifica tramite mail e su sistema apparirà nello stato "Approvata non attiva" (immagine 3). A questo punto il Soggetto Ospitante potrà procedere con la sottoscrizione del documento ed all'inoltro all'indirizzo convenzioni.stage@unimi.it secondo le seguenti modalità: firmato digitalmente **oppure** scansione della convenzione sottoscritta in cartaceo con copia del documento d'identità. Appena ricevuta, lo Staff modificherà lo stato della convenzione in "Attiva" ed inoltrerà il documento alla firma del Rettore. Nel momento in cui la convenzione è "Attiva", l'Azienda può procedere con l'inserimento del progetto formativo.

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	
		Tutti		Da approvare	DETTAGLIO
		Tutti		Approvata non attiva	DETTAGLIO
15/10/2002		Solo curriculari		Attiva	DETTAGLIO
03/03/2015		Tutti		Attiva	DETTAGLIO

[Inserisci nuova convenzione](#)

(immagine 3)



3 – INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO CURRICOLARE

L'Azienda/Ente può ora procedere all'inserimento del progetto formativo. Cliccando sul tasto "Progetti formativi" dal menu (immagine 4), sarà possibile gestire i progetti formativi inseriti (immagine 5) e/o inserire un nuovo progetto formativo cliccando su "Inserisci nuovo progetto formativo" (immagine 4).



Home > Placement > Aziende > Tirocini > Gestione progetti formativi

Gestione progetti formativi

Messaggi ▾

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

Inserisci nuovo progetto formativo

Uso del Portale Accessibilità Note legali Privacy

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
CENTRO DI SERVIZIO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI
Sede centrale: via Santa Sofia 9/1 - 20122 Milano - e-mail: cosp@unimi.it

(immagine 4)

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".

L'Azienda/Ente può in ogni momento visionare i dettagli del tirocinio e lo stato della pratica (immagine 6).

Cognome Tirocinante	Tipo Tirocinio	Regione struttura ospitante	Data Inizio	Data fine	Stato	
BARRACCHIA	Curricolare	LOMBARDIA	01/04/2015	31/07/2015	Bozza	DETTAGLIO
SEBBIA	Extra-curricolare	LOMBARDIA	30/03/2015	31/07/2015	Bozza	DETTAGLIO
IMIA	Curricolare	LOMBARDIA	30/03/2015	30/04/2015	Da approvare	DETTAGLIO
BARRACCHIA	Curricolare	LOMBARDIA	23/03/2015	30/04/2015	Bozza	DETTAGLIO
IMIA	Curricolare	MOLISE	16/03/2015	30/04/2015	Attivo	DETTAGLIO
st	Curricolare	LOMBARDIA	16/03/2015	29/03/2015	Da approvare	DETTAGLIO

ci nuovo progetto formativo

(immagine 5)



Per attivare lo stage, è necessario stampare 3 copie del progetto formativo (cliccando sul tasto "Scarica PDF progetto formativo"), firmarle e consegnarle al tirocinante, che si recherà presso gli Uffici per completare l'attivazione.

Scarica progetto formativo

4

Dettaglio progetto formativo (id:132) [?]

Tipo Tirocinio	Curricolare
Sede operativa	LOMBARDIA
Tirocinante	MARIA UNIMIA - NMUMRA90A41F205N
Periodo di svolgimento	30/03/2015 - 30/04/2015
Ultima modifica	12/03/2015 19:32:00
Stato	● Approvato non attivo
Convenzione	141 - 03/03/2015 - Tutti

Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Approvazione Tirocinio da parte del docente	12/03/2015	Completato	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	05/03/2015		DETTAGLIO

Gestione documentale [?]

Aggiungi Allegato

(immagine 6)

Una volta inserito definitivamente il progetto formativo ed ottenuta l'autorizzazione dello Staff/docente tutor, l'Ente/Azienda può procedere alla stampa e firma delle copie del documento. Per fare ciò, sarà necessario accedere alla sezione dei progetti formativi inseriti (immagine 4), cliccare sul dettaglio del progetto formativo da stampare (immagine 5) e cliccare su "Scarica progetto formativo" (immagine 6).

Sarà compito del tirocinante consegnare al COSP nei giorni ed orari di ricevimento per l'attivazione stage i documenti necessari, previsti in base alle indicazioni del corso frequentato.

SI RICORDA CHE PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI, SUL CUI PROGETTO FORMATIVO NON COMPARE IL NOME DI UNO SPECIFICO DOCENTE, E' OBBLIGATORIO ESSERE IN POSSESSO DELLA LETTERA TUTOR FIRMATA DAL DOCENTE REFERENTE PER GLI STAGE DEL PROPRIO CORSO.

SI RICORDA CHE LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI PRESSO IL COSP DEVE AVVENIRE PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO.

AL MOMENTO DELLA CONSEGNA SARÀ COMPITO DEL COSP CONFERMARE LE DATE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO.

Completata l'attivazione, il COSP rilascerà al tirocinante medesimo due copie del progetto formativo delle quali dovrà consegnare una al proprio tutor aziendale e conservare la seconda come conferma dell'attivazione.

4 – SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, devono essere inoltrate tramite il sistema online. Accedendo al "dettaglio" del tirocinio (immagine 5) e selezionando l'azione richiesta (immagine 7). L'Ente/Azienda ed il tirocinante stessi riceveranno notifica tramite e-mail relativamente l'esito della richiesta, da parte dello Staff.



Storico progetto formativo [?]

Azione	Data	Stato	
Richiesta conclusione anticipata	05/03/2015	Completato	DETTAGLIO
Tirocinio attivato	05/03/2015		DETTAGLIO
Approvazione Tirocinio da parte del docente	03/03/2015	Completato	DETTAGLIO
Richiesta di approvazione del tirocinio	03/03/2015		DETTAGLIO



Azioni [?]

Sospendi

Proroga

Chiusura tirocinio

Gestione documentale [?]

Aggiungi Allegato

(immagine 7)

A tirocinio concluso, l'Azienda/Ente ed il tirocinante riceveranno via e-mail invito a compilare le valutazioni finali.