



Il Placement per le aziende

PLACEMENT OFFICE&CAREER SERVICE

Via Valdimontone 1 - 53100 Siena

0577 235389 - 235392

stage@unisi.it

placement@unisi.it

Guida all'attivazione della **convenzione**

1) REGISTRAZIONE ONLINE

→ la registrazione si avvia all'indirizzo:

<https://www.unisi.it/aziende/stage-e-tirocini>

→ al termine verranno inviate le credenziali di accesso per email.



In fase di registrazione si possono indicare più **referenti**.

Le **credenziali sono le stesse** sia per attivare una **convenzione**, sia per pubblicare un **annuncio**, sia per scaricare **cv**.

2) PROCEDURA CONVENZIONE

→ login all'area riservata da: <https://www.unisi.it/aziende/stage-e-tirocini>

→ clic Gestisci tirocini > Convenzioni > Nuova convenzione

→ inserimento dati richiesti

→ l'ufficio Placement elabora e approva la richiesta di convenzione, inviando una mail di risposta con istruzioni sulle modalità di firma, imposta di bollo e invio (in genere in giornata).

→ appare la dicitura **convenzione approvata non attiva**.

→ il file della convenzione va scaricato (clic Dettaglio > Scarica Convenzione), firmato e reinvio al placement seguendo le istruzioni ricevute via mail

Stato	
 Approvata non attiva	DETTAGLIO

→ una volta ricevuta la convenzione firmata dall'azienda, l'ufficio Placement provvederà alla firma del Rettore (tempi: 20 gg circa se cartaceo, 1-3 gg circa via PEC all'indirizzo rettore@pec.unisipec.it).

L'azienda riceverà una **mail di notifica** dal sistema che avverte dell'attivazione (controllate lo spam! In ogni caso è sempre possibile verificare lo stato della convenzione in piattaforma.)

Dettaglio convenzione (id:7409)	
Data Stipula	27/11/2017
Scadenza	26/11/2020
Tirocini permessi	Tutti
Numero Protocollo	135571 del 29/11/2017
Stato Convenzione	 Attiva

3 INSERIMENTO PROGETTO

→ a questo punto la convenzione è attiva per 3 anni e immediatamente si può inserire il progetto formativo

→ clic Gestisci tirocini > Progetti formativi> Inserisci nuovo progetto

→ il progetto formativo va inserito con le **credenziali dell'azienda ospitante**, con la collaborazione dello **studente** che fornirà dati personali, dati del tutor universitario, obiettivi formativi



Per controllare i dati richiesti si può scaricare un **facsimile** dalle pagine web del Placement.

Il **tirocinante deve essere registrato in Almalaurea** e avere aggiornato il proprio profilo altrimenti non viene riconosciuto in anagrafica e il sistema blocca l'inserimento.



Gli studenti iscritti alla triennale devono essere **REGISTRATI** in AlmaLaurea; gli studenti iscritti alla magistrale devono **AGGIORNARE** il loro profilo in AlmaLaurea inserendo le credenziali che hanno avuto la prima volta che si sono iscritti all'università (anche se in altro ateneo). Se provengono da altro ateneo e non ricordano le credenziali, devono contattare il numero verde di Almalaurea.

→ l'ufficio Placement elabora e approva il progetto formativo (in genere in giornata)

→ Contestualmente l'ufficio invia al docente tutor per l'approvazione; in questa fase la dicitura è "**in attesa di approvazione**"

→ solo dopo l'approvazione del docente, il progetto formativo può essere **scaricato e firmato** da azienda e studente, dopodiché va nuovamente allegato online (clic Aggiungi allegato)



→ sospensione, proroga e chiusura anticipata del progetto si possono fare da piattaforma, inoltrando la richiesta almeno **5 giorni prima**

Azioni ?

Sospendi

Proroga

Chiusura tirocinio

→ al termine, l'azienda e il tirocinante riceveranno via email un **questionario di valutazione**.