



**ISTRUZIONI ALL'UTILIZZO
DELLA PIATTAFORMA ALMALAUREA
Sportello Stage DiDEC**

<https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/sportello-stage-didec>

INDICE

1. REGISTRAZIONE.....	2
2. ACCESSI SUCCESSIVI.....	2
3. STIPULARE UNA CONVENZIONE	2
4. SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA DELLA CONVENZIONE	2
5. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELLA CONVENZIONE	3
6. ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE.....	3
7. INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO.....	3
8. SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA DEL PROGETTO FORMATIVO	4
9. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DEL PROGETTO FORMATIVO	5
10. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE.....	5
11. REGISTRO PRESENZE E RELAZIONE FINALE.....	5
12. SOSPENSIONE, PROROGA, CONCLUSIONE ANTICIPATA	6
13. INSERIRE UN ANNUNCIO	6
14. INSERIMENTO DI PROGETTO FORMATIVO NEL CASO DI CANDIDATURA DELLO STUDENTE IN RISPOSTA AD UN ANNUNCIO	6



Link alla pagina generale <https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/consultazione-gratuita-della-banca-dati-dei-cv>

1. REGISTRAZIONE


Registrarsi al link <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/Registration.aspx?lang=it> compilando tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso e cliccare su

Salva

2. ACCESSI SUCCESSIVI

Per gli accessi successivi è sufficiente accedere al link <https://uninsubria.almalaurea.it/ent/Login.aspx?lang=it> con le proprie credenziali di accesso;

3. STIPULARE UNA CONVENZIONE

Dalla dashboard a destra selezionare  Convenzioni

Si aprirà una nuova schermata, selezionare e compilare il form;


Nel campo


Note per lo staff

inserire nome e cognome dello studente seguito da (stage curriculare);

Cliccare su

Salva

La convenzione apparirà in stato  Da approvare

Quando l'ufficio avrà approvato la convenzione, questa apparirà in stato  Approvata non attiva

4. SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA DELLA CONVENZIONE

Se si sottoscrive in cartaceo con firma autografa, cliccare su

Scarica Convenzione

Stampare il documento, sottoscrivere con firma autografa, apporre n.2 marche da bollo di euro 16 e spedire la convenzione in originale, sottoscritta, con le marche da bollo a mezzo posta



all'indirizzo: Università degli Studi Dell'Insubria - Via Sant'Abbondio 12, 22110, Como - Segreteria Didattica – PTA Domenico Pagnotta.

La convenzione è redatta in unico esemplare, conservata agli atti dell'Unità organizzativa responsabile del procedimento.


5. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELLA CONVENZIONE

In caso di sottoscrizione digitale, tramite apposito certificato di firma, la convenzione deve essere trasmessa via mail all'indirizzo domenico.pagnotta@uninsubria.it mettendo in Cc didattica.dec@uninsubria.it


Il pagamento dell'imposta di bollo di euro 32 avviene tramite F24. Nella sezione ERARIO del modello, inserire il codice tributo 2501 e allegare, insieme alla convenzione sottoscritta digitalmente, la ricevuta di pagamento F24.

Tutte le convenzioni sottoscritte tra enti pubblici devono essere firmate digitalmente.

6. ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE

Ricevuta la convenzione in originale, posta alla firma del Direttore di Dipartimento, repertoriata a protocollo, verrà effettuato l'upload a portale della convenzione, nell'apposita sezione e la convenzione apparirà in stato  Attivo

7. INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO

L'ente/azienda può procedere con l'inserimento del progetto formativo già quando la convenzione è in stato  Approvato non attivo

Nella dashboard a destra cliccare  Progetti formativi

Nella schermata che si apre cliccare




Compilare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco rosso tranne lo spazio riservato al Tutor Accademico.

Il periodo di svolgimento del tirocinio, inserito dall'azienda, verrà confermato ovvero modificato (sentiti tutor aziendale e studente) dall'ufficio, in fase di approvazione del progetto formativo.

Cliccare su





Il progetto formativo apparirà in stato  Da approvare

Quando l'ufficio avrà approvato il progetto formativo, questo apparirà in stato


 Approvato non attivo

8. SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA DEL PROGETTO FORMATIVO


Se si sottoscrive in cartaceo con firma autografa, cliccare su

[Scarica progetto formativo](#)

Stampare il documento, sottoscrivere con firma autografa (Tutor e studente), scansionare in formato PDF il progetto così firmato e allegarlo nella sezione

Gestione documentale 


[Aggiungi Allegato](#)

Gestione documentale 


Titolo	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo	
PROGETTO FORMATIVO	18/10/2023	Progetto formativo firmato		SCARICA ELIMINA
Registro presenze	14/03/2024	Registro Presenze		SCARICA ELIMINA
Relazione di tirocinio	14/03/2024	Relazione di tirocinio		SCARICA ELIMINA

[Aggiungi Allegato](#)

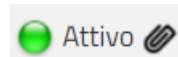
Nella sezione Gestione documentale, l'ufficio provvede a caricare anche le bozze del registro presenze e della relazione finale, da redigersi al termine dello stage/tirocinio, a cura del tutor aziendale.

L'ufficio effettuerà il download dalla sezione "gestione documentale" del progetto formativo sottoscritto dal tutor aziendale e dallo studente. Posto alla firma del Direttore di Dipartimento, effettuerà l'upload a portale nell'apposita sezione e il progetto formativo apparirà in stato  Attivo

In presenza di allegati, accanto allo stato, apparirà il simbolo di allegato

 Approvato non attivo





L'azienda/ente potrà effettuare il download dei documenti in qualsiasi momento.

9. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DEL PROGETTO FORMATIVO

In caso di sottoscrizione digitale, tramite apposito certificato di firma, il progetto deve essere trasmesso via mail all'indirizzo domenico.pagnotta@uninsubria.it mettendo in Cc didattica.dec@uninsubria.it.

L'ufficio, trasmesso il progetto al Direttore di Dipartimento per la firma in digitale, effettua l'upload del progetto firmato digitalmente a portale nell'apposita sezione e il progetto formativo passerà dallo stato Approvato non attivo allo stato Attivo

10. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Al termine dello stage/tirocinio, il tutor aziendale e lo studente riceveranno via e-mail l'invito a compilare il questionario di valutazione.

La compilazione avviene on-line, tramite il portale Almalaurea.

Valutazioni

Tipo	Data invio	Data compilazione	
Valutazione Finale Studente - Questionario standard			<input type="button" value="INVIA MAIL"/>
Valutazione Finale Tutor Aziendale - Questionario standard			<input type="button" value="INVIA MAIL"/>

11. REGISTRO PRESENZE E RELAZIONE FINALE

E' inoltre richiesta la compilazione del registro presenze e della relazione finale, scaricabili nella sezione

Gestione documentale

Titolo	Caricato il	Tipo Documento	Numero Protocollo	
PROGETTO FORMATIVO	18/10/2023	Progetto formativo firmato		<input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>
Registro presenze	14/03/2024	Registro Presenze		<input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>
Relazione di tirocinio	14/03/2024	Relazione di tirocinio		<input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>



Le bozze del registro delle presenze e della relazione finale sono altresì disponibili, come allegati, in calce alla pagina dello sportello stage di cui al link <https://www.uninsubria.it/servizi/tutti-i-servizi/sportello-stage-didec>.

12. SOSPENSIONE, PROROGA, CONCLUSIONE ANTICIPATA

Eventuali richieste di sospensione, proroga, conclusione anticipata devono essere inoltrate all'indirizzo domenico.pagnotta@uninsubria.it mettendo in Cc didattica.dec@uninsubria.it

L'ufficio, fatte le debite valutazioni, autorizzerà o meno la richiesta, provvedendo all'inserimento della stessa a portale.

La conclusione anticipata deve essere motivata.

13. INSERIRE UN ANNUNCIO

Effettuato l'accesso (paragrafo 2), nella dashboard a destra cliccare

■ **Pubblica un
annuncio**

Compilare il form fino alla fine della pagina e cliccare

Richiedi pubblicazione

L'annuncio apparirà in stato

● **Da approvare**

Quando l'ufficio avrà approvato l'annuncio, l'ente/azienda riceverà una mail di notifica e l'annuncio apparirà in stato

● **Pubblicato**

Gli studenti potranno candidarsi all'annuncio e l'azienda procederà alla selezione. Per ogni candidatura l'azienda riceverà una mail di notifica.

14. INSERIMENTO DI PROGETTO FORMATIVO NEL CASO DI CANDIDATURA DELLO STUDENTE IN RISPOSTA AD UN ANNUNCIO

Nella dashboard a destra, cliccare su

**BACHECA
ANNUNCI**

■ **Gestione
annunci**

Nella pagina che si apre cliccare su

4 **Candidature**

Anteprima

Nella pagina che si apre cliccare su “altre azioni” e poi “genera progetto formativo”



Seguire le istruzioni di cui al paragrafo 7.