



**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 .....	5
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

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

## **5. SOTTOSCRIZIONE DIGITALE DELLA CONVENZIONE**

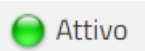
In caso di sottoscrizione digitale, tramite apposito certificato di firma, la convenzione deve essere trasmessa via mail all'indirizzo [didattica.dec@uninsubria.it](mailto:didattica.dec@uninsubria.it).

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

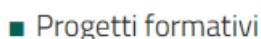


## **7. INSERIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO**

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



Nella dashboard a destra cliccare



Nella schermata che si apre cliccare

Inserisci nuovo progetto formativo

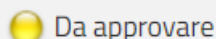
Compilare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco rosso tranne lo spazio riservato al Tutor Accademico.

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

Salva

Il progetto formativo apparirà in stato



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		<a href="#">SCARICA</a> <a href="#">ELIMINA</a>
Registro presenze	14/03/2024	Registro Presenze		<a href="#">SCARICA</a> <a href="#">ELIMINA</a>
Relazione di tirocinio	14/03/2024	Relazione di tirocinio		<a href="#">SCARICA</a> <a href="#">ELIMINA</a>


[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**



 **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 [didattica.dec@uninsubria.it](mailto: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 [didattica.dec@uninsubria.it](mailto: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.