

## Obiettivi di questa breve presentazione

- Fornire **informazioni** sulla **procedura** da seguire per attivare e chiudere lo stage
- Illustrare i **punti su cui prestare particolare attenzione**

## Cosa s'intende per STAGE o TIROCINIO

- è uno step molto importante all'interno di un percorso formativo come quello universitario, un percorso di crescita che completa e integra le conoscenze acquisite.

*Tirocinio=Stage*



## Stage

- scopo: esperienza nei contesti coerenti con gli sbocchi occupazionali previsti dal corso di laurea (comunicazione d'impresa, risorse umane, acquisizione di informazioni)
- Obbligatorio
- 200 ore
- Per avviarlo è necessario aver acquisito 86 cfu

## Stage

Modalità: stage interno, stage esterno, classe di stage, riconoscimento stage.

**Interno:** tutor aziendale è un docente del dipartimento di psicologia

**Esterno:** presso un ente accreditato con l'ateneo.

**Classe di stage:** organizzata una volta all'anno.

**Riconoscimento:** pregressa attività lavorativa di almeno 200 ore in ambiti coerenti con gli sbocchi occupazionali del corso di laurea.

## Stage esterno: passaggi

- 1) Scelta della struttura. Per gli stage esterni la struttura deve essere convenzionata con l'Ateneo
- 2) Prendere contatti e accordi sul progetto formativo col tutor aziendale
- 3) La struttura carica il progetto formativo
- 4) Lo studente deve accettare il progetto e dopo circa 24 ore rientrare nella pagina per selezionare i cfu

## Cosa serve per attivare uno stage/tirocinio

CONVENZIONE DI TIROCINIO + PROGETTO FORMATIVO (solo dopo aver raggiunto i requisiti minimi del proprio CDS)

Ente convenzionato con l'Ateneo



Tutor Universitario assegnato d'Ufficio



Validazione del progetto formativo e inizio stage con coperture assicurative

## Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI: informazioni

The screenshot shows the UNIMIB website interface. At the top, there is a browser window with the address bar showing 'https://www.unimib.it/'. Below the browser window, the website header features the UNIMIB logo on the left and a navigation bar with links: dipartimenti | biblioteca | comunicazione | dove siamo | lavora con noi | rubrica | CERCA. A yellow box highlights the 'SERVIZI' link in the navigation bar, with a yellow arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with five items: FUTURI STUDENTI, STUDENTI IMMATRICOLATI, STUDENTI INTERNAZIONALI, DOPO LA LAUREA, and ALUMNI. Below this menu is a large banner image of two people skiing down a snowy mountain slope. On the left side of the banner, there is a text box with the title 'Valanga Bicocca, destinazione St.Moritz' and a paragraph: 'Sabato 17 marzo la tradizionale giornata sulla neve organizzata da CUS Bicocca. Iscrizioni aperte dal 5 febbraio al 14 marzo.' Below the banner, there is a section titled 'Aree Disciplinari' with a horizontal list of disciplines: Economico, Giuridica, Scientifica, Medica, Sociologica, Psicologica, and Formazione. The bottom of the page shows a zoom level of 100%.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
**BICOCCA**

dipartimenti | biblioteca | comunicazione | dove siamo | lavora con noi | rubrica | CERCA

**SERVIZI**

FUTURI STUDENTI | STUDENTI IMMATRICOLATI | STUDENTI INTERNAZIONALI | DOPO LA LAUREA | ALUMNI

**Valanga Bicocca, destinazione St.Moritz**

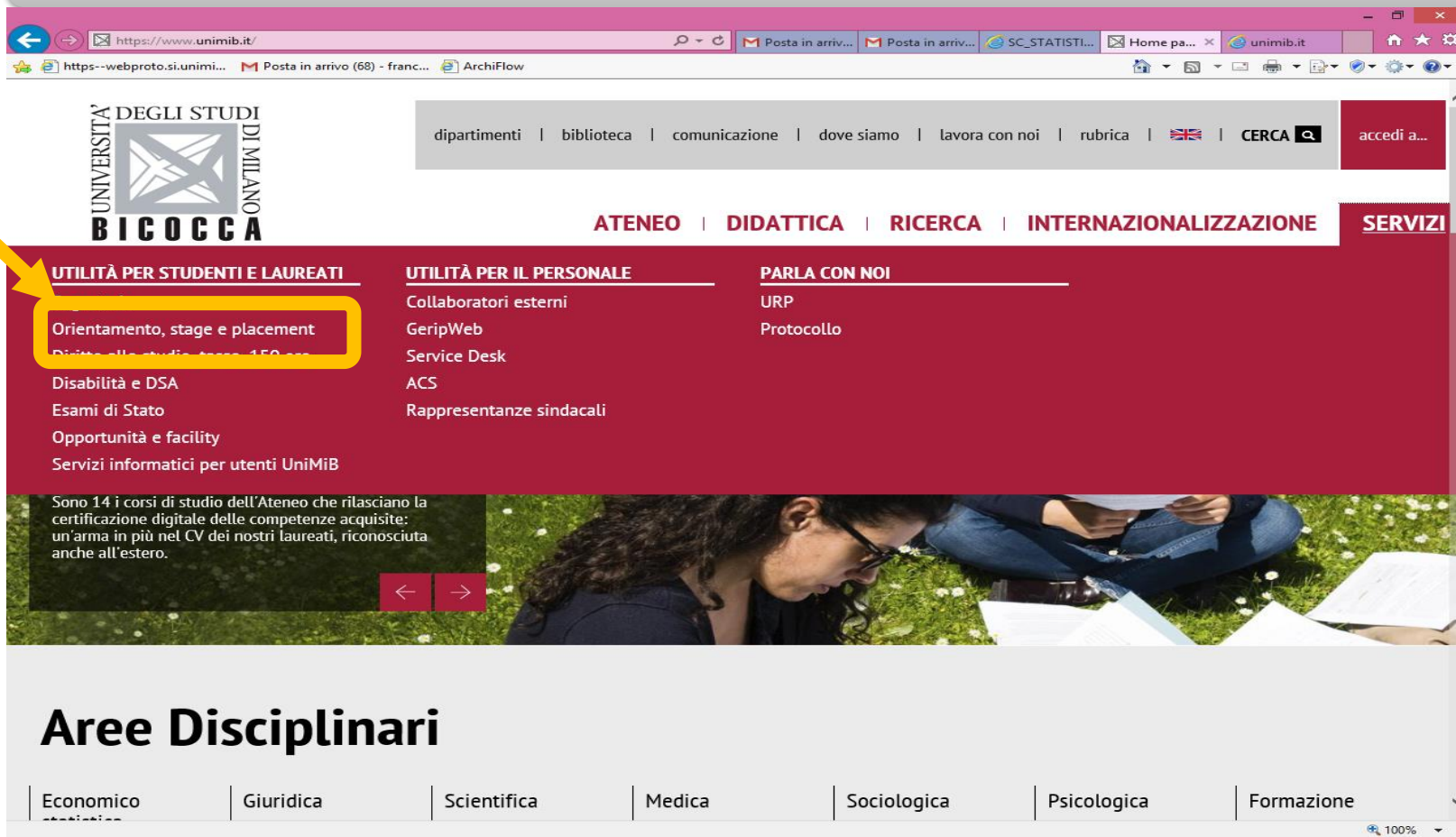
Sabato 17 marzo la tradizionale giornata sulla neve organizzata da CUS Bicocca. Iscrizioni aperte dal 5 febbraio al 14 marzo.

**Aree Disciplinari**

Economico | Giuridica | Scientifica | Medica | Sociologica | Psicologica | Formazione



# Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI- pagine dedicate



The screenshot shows the UNIMIB website interface. At the top, there is a navigation bar with links: dipartimenti | biblioteca | comunicazione | dove siamo | lavora con noi | rubrica | CERCA. Below this is a secondary navigation bar with links: ATENEO | DIDATTICA | RICERCA | INTERNAZIONALIZZAZIONE | SERVIZI. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'UTILITÀ PER STUDENTI E LAUREATI', contains links: Orientamento, stage e placement (highlighted with a yellow box and an arrow), Diritti allo studio, Ateneo 150 anni, Disabilità e DSA, Esami di Stato, Opportunità e facility, and Servizi informatici per utenti UniMiB. The second column, titled 'UTILITÀ PER IL PERSONALE', contains links: Collaboratori esterni, GeripWeb, Service Desk, ACS, and Rappresentanze sindacali. The third column, titled 'PARLA CON NOI', contains links: URP and Protocollo. Below the navigation bars, there is a banner image of students studying outdoors, with a text overlay: 'Sono 14 i corsi di studio dell'Ateneo che rilasciano la certificazione digitale delle competenze acquisite: un'arma in più nel CV dei nostri laureati, riconosciuta anche all'estero.' At the bottom, there is a section titled 'Aree Disciplinari' with links: Economico, Giuridica, Scientifica, Medica, Sociologica, Psicologica, and Formazione.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
**BICOCCA**

dipartimenti | biblioteca | comunicazione | dove siamo | lavora con noi | rubrica | CERCA

accedi a...

ATENEO | DIDATTICA | RICERCA | INTERNAZIONALIZZAZIONE | SERVIZI

**UTILITÀ PER STUDENTI E LAUREATI**

- Orientamento, stage e placement
- Diritti allo studio, Ateneo 150 anni
- Disabilità e DSA
- Esami di Stato
- Opportunità e facility
- Servizi informatici per utenti UniMiB

**UTILITÀ PER IL PERSONALE**

- Collaboratori esterni
- GeripWeb
- Service Desk
- ACS
- Rappresentanze sindacali

**PARLA CON NOI**

- URP
- Protocollo

Sono 14 i corsi di studio dell'Ateneo che rilasciano la certificazione digitale delle competenze acquisite: un'arma in più nel CV dei nostri laureati, riconosciuta anche all'estero.

**Aree Disciplinari**

- Economico
- Giuridica
- Scientifica
- Medica
- Sociologica
- Psicologica
- Formazione



## Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI- pagine dedicate

Home > Servizi > Orientamento, stage e placement > **Stage e tirocini**

< Servizi

> **Orientamento, stage e placement**

> **Stage e tirocini**

Tirocini professionalizzanti

Master

Stage/Tirocini all'estero

Bandi stage/tirocinio

### Stage e tirocini

L'Università sostiene tutte le attività svolte al fine di realizzare momenti di alternanza studio-lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Lo stage/tirocinio è un periodo di formazione o perfezionamento professionale trascorso presso un'azienda o un ente, al fine di acquisire la preparazione professionale necessaria a svolgere un'attività.

PER AZIENDE/ENTI



PER STUDENTI



PER LAUREATI



# Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI / STUDENTI

## Servizi

### < Orientamento, stage e placement

#### > Stage e Tirocini

##### > Per studenti

Ricerca/candidatura offerte di stage/tirocinio

Attivazione stage/tirocinio

Chiusura stage/tirocinio

Sospensione o ritiro

## Per studenti

L'ufficio stage, tramite il [portale stage](#), dà supporto a tutti gli studenti iscritti (CdL, CdLM, CdLMCU, Master e Dottorati) che vogliano attivare uno **stage curriculare**.

Si definisce così lo stage (con o senza riconoscimento di CFU) svolto da **studenti** di un Corso di Studio/Master/CdP/PHD. Questa tipologia di stage **inizia e si conclude entro la data di conseguimento del titolo di studio**. La durata massima è di 12 MESI.

Si ricorda che, in base al corso di studio di appartenenza, l'attività di stage/tirocinio è inserita in modo differente nell'offerta formativa. Pertanto si suggerisce allo studente, prima di procedere, di:

1. consultare il regolamento del proprio CdS: per verificare se lo stage è previsto e riconosciuto e quali sono i requisiti minimi per attivarlo
2. consultare la tabella tutor: per verificare i requisiti minimi (oltre che la modalità di individuazione del tutor)

NB: Corsi di studio **attualmente non gestiti dal Servizio Stage** e Tirocini:Area Medica (<https://www.medicina.unimib.it/it>)

In questa sezione lo studente trova informazioni su:

[ricerca/candidatura stage/tirocinio](#) →

[attivazione stage/tirocinio](#) →

[sospensione/ritiro](#) →

[chiusura stage/tirocinio](#) →

# Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI / AZIENDE

Home > Servizi > Orientamento, stage e placement > **Stage e tirocini**

< Servizi

> **Orientamento, stage e placement**

> **Stage e tirocini**

Tirocini professionalizzanti

Master

Stage/Tirocini all'estero

Bandi stage/tirocinio

## Stage e tirocini

L'Università sostiene tutte le attività svolte al fine di realizzare momenti di alternanza studio-lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Lo stage/tirocinio è un periodo di formazione o perfezionamento professionale trascorso presso un'azienda o un ente, al fine di acquisire la preparazione professionale necessaria a svolgere un'attività.

PER AZIENDE/ENTI



PER STUDENTI



PER LAUREATI



# Sito UNIMIB / STAGE E TIROCINI / AZIENDE

## Servizi

### < Orientamento, stage e placement

#### > Stage e Tirocini

##### > Per aziende/enti

1. Richiedere la Convenzione di stage/tirocinio
2. Caricare il Progetto Formativo
3. Pubblicare offerte di stage/tirocini

## Per aziende/enti

Il Soggetto ospitante (Azienda/Ente), lo Stagista e il Soggetto promotore (Università degli Studi di Milano-Bicocca) sono coinvolti nella pratica di stage che ha come fine l'attivazione del progetto formativo.

In questa sezione l'Azienda/Ente trova informazioni utili per:

1. Richiedere la Convenzione di stage/tirocinio
2. Caricare il Progetto formativo
3. Pubblicare offerte di stage per studenti

Tutte queste azioni sono da avviare tramite il [portale di stage di Ateneo](#), una volta effettuato il primo accesso e ottenute le credenziali per gestire il proprio account.

Si ricorda che lo stage/tirocinio formativo e di orientamento presso aziende, enti pubblici e professionisti può essere attivato per:

- **Studenti** durante il percorso di studi (stage curricolare) → durata massima 12 mesi
- **Neolaureati** entro 12 mesi dal conseguimento del titolo (stage extracurricolare) → durata massima 12 mesi
- **Laureati di psicologia** che vogliano intraprendere il percorso "professionalizzante", suddiviso in 2 semestri di tirocinio (500 ore+500 ore) presso Aziende/Enti **già accreditati** a tal fine dall'OPL (Ordine degli Psicologi di Lombardia).

> **1. Richiedere la Convenzione di stage/tirocinio**

> **2. Caricare il Progetto Formativo**

> **3. Pubblicare offerte di stage/tirocini**

# [www.segreterieonline.it/login](http://www.segreterieonline.it/login)

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Asso... CUST... Docu... goog... IIS ... Lice... PROT... Shar... Tick... TIMB... Tiro...

Home

Segreterie On Line

Didattica » Area Struttura Didattica

## Guest

- Area Riservata
  - Registrazione
  - Login
  - Rigenera Password
- Accreditamento Aziende
  - Richiesta Accredito
- Strutture
  - Facoltà
  - Sedi
- Didattica
  - Corsi di Studio
  - Regolamento didattico
  - Classi dei corsi di studio
  - Dottorati di ricerca
  - Scuole di specializzazione
  - Corsi di Perfezionamento
  - Corsi di Formazione
  - Esami di Stato
- Esami
  - Bacheca Appelli d'esame
- Mobilità internazionale
  - Application Form for Incoming students

## Segreterie OnLine - Università degli Studi di Milano-Bicocca

Benvenuti su Segreterie online: la piattaforma digitale dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca che fornisce servizi a studenti, docenti e aziende.

### Studenti

I servizi sono disponibili agli utenti registrati, la **registrazione** può essere effettuata in qualsiasi momento ed è gratuita. Gli utenti già in possesso di nome utente e password possono accedere ai servizi **dopo il login**.

### Docenti

Non è necessario registrarsi, è possibile effettuare il login con le proprie credenziali di ateneo (@unimib.it). I servizi per i docenti (es. verbalizzazione on line), sono disponibili **dopo il login**.

### Aziende

Per usufruire dei servizi per le aziende (es. gestione di stage o tirocini) è necessario **richiedere l'accreditamento** tramite l'apposita funzione (**richiesta accredito**). Verranno rilasciati nome utente e password per accedere al sistema. I referenti aziendali operanti in sedi periferiche diverse possono disporre di personali credenziali di accesso al portale. Per ottenerle è necessario effettuare la Richiesta di Accredito inserendo la P. IVA e/o il codice fiscale dell'Ente, lasciando inalterati i dati della sede legale e compilando solo i dati relativi alla propria posizione e sede lavorativa. Chi fosse già in possesso dei dati di accesso, può accedere ai servizi **dopo il login**.

### Amministrazioni pubbliche e Gestori di pubblici servizi

Gli Enti fruitori già convenzionati per usufruire del servizio di consultazione dei dati relativi alla carriera degli Studenti possono accedere **dopo il login**  
Enti Pubblici - Guida Esse3PA

125%

# Segreterieonline.it /Tirocini e Stage/Gestione tirocini

The screenshot displays the Segreterieonline.it website interface. The top navigation bar includes links for File, Modifica, Visualizza, Preferiti, and Strumenti. Below this, a secondary bar contains various application icons like Asso..., CUST..., Docu..., goog..., IIS..., Lice..., PROT..., Shar..., Tick..., TIMB..., and Tiro....

The main content area is divided into several sections:



- Dati Personali**: Visualizza dettagli
- Informazioni carriera**: Visualizza dettagli
- Messaggi**: Nascondi dettagli
- Messaggi Personali**: Table with columns Mittente, Titolo, and Data. It shows 'nessun messaggio' and a link 'altri...'.
- Pannello di controllo**: Nascondi dettagli
- Processo**: Table with columns Processo, Stato, and Da fare. It lists 'Tasse', 'Piano carriera', 'Appelli disponibili', and 'Iscrizioni appelli' with their respective statuses and actions.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Area Riservata
  - Logout
  - Cambila Password
- Anagrafica
  - Anagrafica
  - Foto
  - Messaggi
  - Canali tematici
- Segreteria
  - Iscrizioni
  - Ammissione
  - Test di Valutazione
  - Esami di Stato
  - Immatricolazione
  - Esoneri
  - Dichiarazione ISEE
  - Pagamenti
  - Autocertificazioni
  - 150 Ore
  - Altre attività formative
  - Corsi Elettivi
  - Borse di Studio
  - Richiesta Duplicati
  - Dichiarazione Invalidità
  - Impegni e Prenotazioni
  - Appuntamenti
- Tirocini e stage** (highlighted with a yellow arrow)
  - HomePage Stage
  - Aziende
  - Opportunità
  - Le mie opportunità
  - Le mie candidature
  - Le mie ricerche salvate
  - Gestione tirocini
  - Prop
- Carriera

# Segreterieonline.it /Tirocini e Stage/Gestione tirocini

Cliccando **VEDI** alla colonna **PROGETTO FORMATIVO**, lo studente potrà approvare il progetto formativo

[Home](#)  

## Studente

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password

> Anagrafica



- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici


> Segreteria

- Iscrizioni
- Ammissione
- Test di Valutazione
- Esami di Stato
- Immatricolazione
- Dichiarazione ISEE
- Pagamenti
- Autocertificazioni
- 150 Ore
- Altre attività formative
- Corsi Elettivi

## I miei stage

Per visualizzare il progetto formativo inserito dall'azienda/ente ospitante accedere alla sezione **Progetto formativo**.  
Per effettuare la richiesta di RITIRO dallo stage o richiederne la SOSPENSIONE accedere alla sezione **Azioni Post Avvio PF**. Le richieste saranno autorizzate solo online dall'Ufficio Stage d'Ateneo tramite la visualizzazione di un semaforo verde sulla richiesta.  
In occasione della fine dello stage/tirocinio, nella sezione **Valutazione**, si renderà attiva la compilazione del "Questionario tirocinante" **OBBLIGATORIO** ai fini della chiusura del percorso formativo e dell'eventuale riconoscimento dei CFU, se previsti.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formati	Convenzione e al	Azioni Post Avvio	Valutazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Confermata	STUDIO RETTER S.R.L.		31/10/2018	 Vedi	Vedi	 Vedi	Vedi





Dopo 24 ore tornare lo studente deve tornare sul progetto formativo, scorrere la pagina fino in fondo e cliccare la voce **VISUALIZZA LA RICHIESTA EFFETTUATA**

- ▶ Mobilità internazionale
- ▶ Iniziative
  - ▶ Iniziative
- ▶ Mobilità internazionale
  - ▶ Bandi di Mobilità
- ▶ Questionari
  - ▶ Questionari
  - ▶ Questionari valutazione attività didattiche
- ▶ Informazioni Ateneo
  - ▶ Sede dell'ateneo
  - ▶ Calendario accademico dell'ateneo
  - ▶ Organizzazione generale
  - ▶ Servizi di sostegno d'ateneo
  - ▶ Regolamento didattico di ateneo
  - ▶ Altri regolamenti dell'ateneo
  - ▶ Procedure di immatricolazione
- ▶ Guida
  - ▶ Facoltà
  - ▶ Corsi
- ▶ Informazioni Studente
  - ▶ Alloggi per gli studenti
  - ▶ Servizi di ristorazione
  - ▶ Servizi medici per gli studenti
  - ▶ Servizi per gli studenti con esigenze speciali
  - ▶ Assicurazioni

Tutor aziendale	SESSA RAFFAELLA
Numero tirocinanti curriculari per tutor	2
Numero tirocinanti extra-curriculari per tutor	

<b>Facilitazioni</b>	
Indennità per la partecipazione al tirocinio	

<b>Contenuti del progetto formativo</b>	
Area/funzione aziendale di riferimento	Educazione e Insegnamento
Area/settore disciplinare	
Obiettivi formativi	- Quadro normativo di riferimento - Contesto di riferimento territoriale - Organizzazione del lavoro - Regole e tempi di funzionamento - Analisi delle realtà territoriali e ricerca delle possibili soluzioni comunicative - Obiettivi del servizio educativo finalizzato a una comunicazione Ottimale
Attività svolte	- Osservazione e partecipazione alle attività e alle pratiche di intervento educativo. - Osservazione e sperimentazione delle relazioni professionali con gli/le operatori/trici, con i /le responsabili e con le famiglie. - Eventuale partecipazione all'équipe. - Valutazione del percorso in relazione agli apprendimenti maturati.
Contenuti della formazione generale	
Ore della formazione generale	
Contenuti della formazione specifica	
Ore della formazione specifica	




  

<b>Riconoscimento crediti</b>	
Stato richiesta riconoscimento crediti	Visualizza la richiesta effettuata.

Indietro

Nella nuova pagina cliccare la lente di ingrandimento a destra



Home ita eng

### Studente

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password

Anagrafica

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici

Segreteria

- Iscrizioni
- Ammissione
- Test di Valutazione

HOME » Atti di Carriera

### Atti di Carriera

Ricerca atti di carriera

Tratto di carriera: Cds:E2004P -- (A.A. Ord. 2016) -- Matricola:820668 Stato:Attivo ▼


Anno Accademico: --Tutti-- ▼

Tipologia di atto: --Tutti-- ▼

Stato: --Tutti-- ▼

Ricerca

#### Atti di carriera

Anno	Atto di Carriera	Stato	Data	Nota	Visualizza
2018	TIRO (Riconoscimento tirocini)	B (Bozza)	30/10/2018	Non è stata effettuata la scelta dell'attività didattica	

Nella nuova pagina scorrere fino al punto **SCelta ATTIVITA' DIDATTICA DA RICONOSCERE**, quindi selezionare i CFU attribuiti allo stage dalla tendina (1), flaggare approvazione AVVIO STAGE (2) e cliccare SALVA DATI (3).  
Quindi attendere la validazione da parte del Docente/Tutor Universitario

Domanda di trasferimento

Allegati carriera

**Esami**

Appelli

Bacheca prenotazioni

Bacheca esiti

**Conseguimento Titolo**

Conseguimento Titolo

Accesso AlmaLaurea

**Mobilità internazionale**

**Iniziative**

Iniziative

**Mobilità internazionale**

Bandi di Mobilità

**Questionari**

Questionari

Questionari valutazione attività didattiche

**Informazioni Ateneo**

Sede dell'ateneo

Calendario accademico dell'ateneo

Organizzazione generale

Servizi di sostegno d'ateneo

Regolamento didattico di ateneo

proposte dal tutor accademico

Contenuti della formazione generale proposto da tutor accademico	-
Contenuti della formazione generale	-
Contenuti della formazione specialistica proposta da tutor accademico	-
Contenuti della formazione specialistica	-

**Scelta Attività Didattica da riconoscere** Chiudi

☐ Approvazione avvio stage/tirocinio

AD da riconoscere

**Salva dati**

**Annotazioni** Chiudi

Utente	Data ins.	Data mod.	Note	Nome	Cognome	Matricola	Visualizza
g.aiello11@campus.unimib.it			(...)	GIULIA	AIELLO	020008	

**Torna a elenco domande**

**LEGENDA TOOLBAR**

Torna a elenco domande

Torna all'elenco delle domande recuperate dalla ricerca

## Prestare molta attenzione a:

- 1) Selezionare i cfu (se invece lo studente non desidera i cfu deve selezionare la voce corrispondente)
- 2) Progetto formativo sia completo, con obiettivi e attività
- 3) Attività riportate siano coerenti con gli sbocchi occupazionali previsti dal corso di laurea (in caso di dubbi, contattare il tutor universitario, Francesca Panzeri, prima di avviare il progetto formativo)

E' utile suggerire all'azienda di iniziare la pratica circa 20 giorni prima della data d'inizio dello stage per permettere di effettuare i controlli necessari.

IMPORTANTE: non è possibile iniziare lo stage prima che venga approvato dall'Università, anche per ragioni assicurative. E' necessario ricevere le mail di conferma degli uffici prima di iniziare lo stage.

## **CHIUSURA STAGE**

### **DOCUMENTI NECESSARI:**

**Questionario (compilato dallo studente e dall'ente)**

**+**

**Registro stage**

**+**

**Relazione firmata dal Tutor Aziendale**

**+**

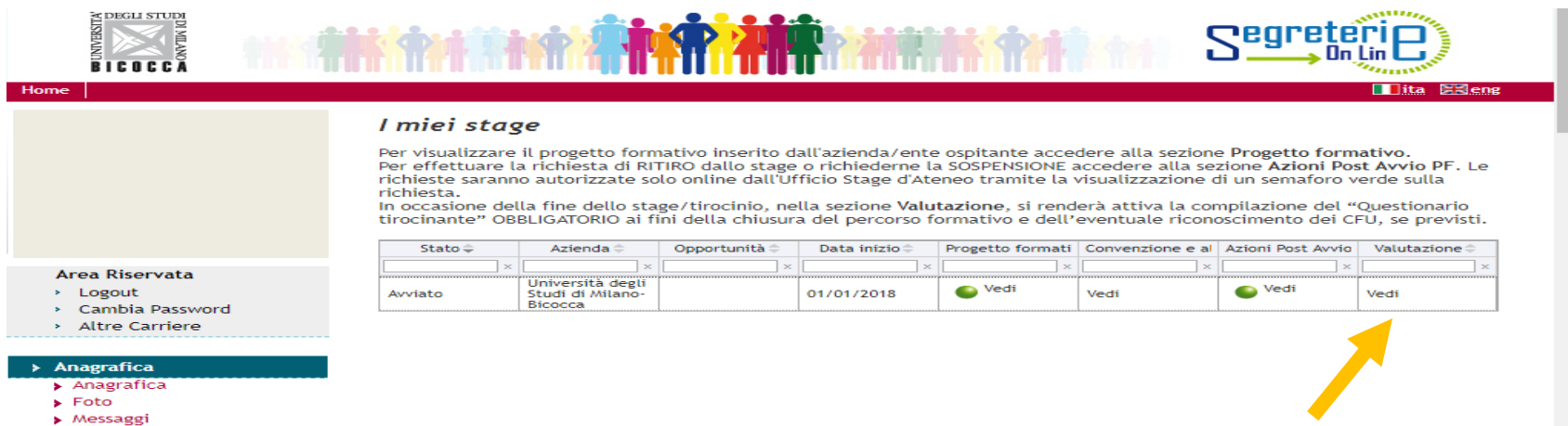
**Approvazione della relazione da parte della commissione  
stage**

# CHIUSURA STAGE:

## Questionario (lato studente)

Attivo 2 settimane prima del termine stage

Per compilare il questionario di valutazione lo studente deve andare su segreterieonline, quindi **GESTIONE TIROCINI**, alla colonna **VALUTAZIONE**, cliccare **VEDI**



Home ita eng

**I miei stage**

Per visualizzare il progetto formativo inserito dall'azienda/ente ospitante accedere alla sezione **Progetto formativo**.  
Per effettuare la richiesta di RITIRO dallo stage o richiederne la **SOSPENSIONE** accedere alla sezione **Azioni Post Avvio PF**. Le richieste saranno autorizzate solo online dall'Ufficio Stage d'Ateneo tramite la visualizzazione di un semaforo verde sulla richiesta.  
In occasione della fine dello stage/tirocinio, nella sezione **Valutazione**, si renderà attiva la compilazione del "Questionario tirocinante" **OBBLIGATORIO** ai fini della chiusura del percorso formativo e dell'eventuale riconoscimento dei CFU, se previsti.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formati	Convenzione e al	Azioni Post Avvio	Valutazione
Avviato	Università degli Studi di Milano-Bicocca		01/01/2018	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

**Area Riservata**

- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere

**Anagrafica**

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi



# CHIUSURA STAGE: Questionario

Attivo 2 settimane prima del termine stage

Nella nuova pagina cliccare sulla scritta rossa : **Valutazione finale dello stage....**



**Valutazione**

In questa sezione il semaforo rosso sta ad indicare che la compilazione del questionario non è ancora avvenuta. Diventerà verde ad azione compiuta. Si invita ad accedere al link "Valutazione finale dello stage/tirocinio a cura del tirocinante". Ricordiamo che la compilazione del questionario è **OBBLIGATORIA** ai fini della chiusura del percorso formativo e dell'eventuale riconoscimento del CFU, se previsti.




**I miei questionari**


Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
Valutazione finale dello stage/tirocinio a cura del tirocinante	 Questionario da compilare	

**Indietro**

# CHIUSURA STAGE: Registro e relazione

Per caricare il registro stage, la relazione e il messaggio di approvazione della relazione (in 3 file distinti), cliccare **VEDI** alla colonna **CONVENZIONI E ALLEGATI** (sempre su **segreteriaonline** alla voce **Gestione Tirocini**)



Home  

**Area Riservata**



- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere

**Anagrafica**

- Anagrafica
- Foto

### I miei stage

Per visualizzare il progetto formativo inserito dall'azienda/ente ospitante accedere alla sezione **Progetto formativo**.  
Per effettuare la richiesta di RITIRO dallo stage o richiederne la **SOSPENSIONE** accedere alla sezione **Azioni Post Avvio PF**. Le richieste saranno autorizzate solo online dall'Ufficio Stage d'Ateneo tramite la visualizzazione di un semaforo verde sulla richiesta.  
In occasione della fine dello stage/tirocinio, nella sezione **Valutazione**, si renderà attiva la compilazione del "Questionario tirocinante" **OBBLIGATORIO** ai fini della chiusura del percorso formativo e dell'eventuale riconoscimento dei CFU, se previsti.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formati	Convenzione e al	Azioni Post Avvio	Valutazione
Avviato	Università degli Studi di Milano-Bicocca		01/01/2018	 Vedi	Vedi	 Vedi	Vedi



# CHIUSURA STAGE:

Il Registro Stage è recuperabile sul sito dell'Università Bicocca nella sezione Stage e Tirocini/Studenti

## < Orientamento, stage e placement

### > Stage e Tirocini

#### > Per studenti

Ricerca/candidatura offerte di stage/tirocinio

Attivazione stage/tirocinio

Chiusura stage/tirocinio

Suspensione o ritiro

## Per studenti

L'ufficio stage, tramite il [portale stage](#), dà supporto a tutti gli studenti iscritti (CdL, CdLM, CdLMCU, Master e Dottorati) che vogliano attivare uno stage curriculare.

Si definisce così lo stage (con o senza riconoscimento di CFU) svolto da **studenti** di un Corso di Studio/Master/CdP/PHD. Questa tipologia di stage **inizia e si conclude entro la data di conseguimento del titolo di studio**. La durata massima è di 12 MESI.

Si ricorda che, in base al corso di studio di appartenenza, l'attività di stage/tirocinio è inserita in modo differente nell'offerta formativa. Pertanto si suggerisce allo studente, prima di procedere, di:

1. consultare il regolamento del proprio CdS: per verificare se lo stage è previsto e riconosciuto e quali sono i requisiti minimi per attivarlo
2. consultare la tabella tutor: per verificare i requisiti minimi (oltre che la modalità di individuazione del tutor)

NB: Corsi di studio **attualmente non gestiti dal Servizio Stage** e Tirocini:Area Medica (<https://www.medicina.unimib.it/it>)

In questa sezione lo studente trova informazioni su:

ricerca/candidatura stage/tirocinio →

attivazione stage/tirocinio →

suspensione/ritiro →

chiusura stage/tirocinio →



## Prestare molta attenzione a:

- 1) Caricare un file pdf del registro stage con firme sia dello studente sia del tutor aziendale
- 2) Caricare un file pdf della relazione finale con firme sia dello studente sia del tutor aziendale
- 3) Caricare il messaggio di approvazione della relazione da parte della commissione stage (è sufficiente lo screenshot)

## Portale Stage Bicocca studenti

[www.stage.unimib.it](http://www.stage.unimib.it) *alias* Segreterieonline.it



Ogni studente/laureato nella propria pagina vede una serie di informazioni sugli stage e in particolare:

- tutte le AZIENDE / enti già convenzionati con la Bicocca
- le OPPORTUNITA' di stage aperte per il proprio profilo e la possibilità di candidarsi
- la presenza di un PROPRIO PROGETTO FORMATIVO
- l'ELENCO STAGE eventualmente già avviati per studenti del proprio cds

## Contatti Ufficio Stage e tirocini di Ateneo

### ***SPORTELLO FRONT OFFICE:***

Edificio U17- Piazzetta Ribassata Difesa delle donne  
Martedì 9.00 - 12.00

### ***RICEVIMENTO TELEFONICO:***

Tel. 0039 02 6448 6177 (numero unico)

Lunedì 9.30 - 12.30

Giovedì 13.30 - 16.30

E-mail: [stage@unimib.it](mailto:stage@unimib.it)

