



















GUIDA ALLA REGISTRAZIONE AL PORTALE TIROCINI – ATTIVAZIONE PROFILO E INSERIMENTO PROGETTO FORMATIVO – Master di I e II livello

FASE DI COMPETENZA DELL'AZIENDA OSPITANTE

Accedere a: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do>

- Se la convenzione è stata RINNOVATA o STIPULATA a partire dal 01/12/2013 procedere direttamente con il **LOGIN**
- Se l'ente/azienda non risulta ancora registrato al portale tirocini dell'Università degli Studi di Bergamo o la registrazione è precedente il 01/12/2013 è **necessario** procedere con la **REGISTRAZIONE**:
 - Accedere allo sportello internet: <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> e cliccare alla voce REGISTRAZIONE AZIENDE – Richiesta registrazione
 - Cliccare su REGISTRAZIONE AZIENDE

Check List

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione azienda			
	Nazione azienda		
	Identificativo azienda		
	Dati dell'azienda		
	Dati utente		
	Dati sede operativa		
	Rappresentante legale		
	Inserimento username		
	Riepilogo dei dati inseriti		

Registrazione aziende

- Procedere con l'inserimento dei DATI richiesti (**almeno quelli obbligatori**):
NAZIONE / PIVA O CODICE FISCALE / DATI REFERENTE (i dati di colui che procede alla registrazione) /
DATI DELL'EVENTUALE SEDE OPERATIVA / DATI RAPPRESENTANTE LEGALE scegliere USERNAME
- INVIARE la scheda di registrazione - la password verrà generata in automatico e sarà modificabile successivamente.

La domanda di registrazione sarà vagliata dall'ufficio tirocini che provvederà a renderla effettiva nel giro di max 1 giorno. Ricevuta la conferma tramite mail dell'avvenuta attivazione sarà possibile riaccedere con le credenziali ottenute.

CONVENZIONE: Se si tratta di una PRIMA REGISTRAZIONE (e non esiste alcuna convenzione sottoscritta o rinnovata tra il 01/01/2014 e il 15/07/2014) è necessario scaricare la convenzione accedendo ad AREA AZIENDA – CONVENZIONI, sottoscriverla ed inviarla all'Uff. Tirocini (Via S.Bernardino, 72/e Bergamo) e attendere che la versione sottoscritta dall'Università sia caricata in AREA AZIENDA - CONVENZIONI

ATTIVAZIONE TIROCINIO – INSERIMENTO PROGETTO DI TIROCINIO:

Prima di procedere con questa fase è necessario che l'AZIENDA prenda contatto con il tirocinante per **concordare tempistiche del tirocinio, modalità di gestione e gli obiettivi e reperire tutte le informazioni da inserire nel PROGETTO FORMATIVO, compreso il NUMERO DI MATRICOLA del candidato.** Successivamente sarà possibile:



- Accedere a DATI AZIENDA, verificare i dati già presenti e aggiungere la sede del tirocinio in oggetto nel caso fosse diversa dalla sede operativa (già registrata):

Tipo	Città	Nazione	Azioni
Sede Legale	Collecchio (PR)	ITALIA	

[Aggiungi nuova sede](#)

- Accedere a CONTATTI AZIENDA, aggiungere (SE NON PRESENTE) i dati del tutor del tirocinio (la persona di riferimento che seguirà e validerà le attività del tirocinante) in oggetto nel caso fosse diversa dalla sede operativa (già registrata):

Contatto aziendale

Contatto aziendale

Dati anagrafici contatto aziendale

Ruoli: E' possibile selezionare più ruoli.

- Delegato
- Rappresentante legale
- Referente tirocini/stage
- Responsabile amministrativo stage
- Tutor

Nome: *
Cognome: *
Data di nascita: (gg/MM/yyyy)
Nazione di nascita: digita per ricercare
E-mail: **Inserire le informazioni di recapito**
Telefono:
Cellulare:

Titolo: Messaggio informativo per campo titolo
Seleziona il titolo
Funzione aziendale: Messaggio informativo per funziona aziendale
Seleziona la funzione
Attivo: Messaggio informativo per campo attivo
 Sì No **Si consiglia di lasciare sempre Sì**

Sedi di attività: (campo obbligatorio per ruolo "Tutor")

Sedi:

- VIA DELLE NAZIONI UNITE 4, 43044 Collecchio (PR)
- via ponte 1, 24010 ()

[Indietro](#)

[Salva](#)

- Accedere dal menù a sinistra alla voce: AVVIO TIROCINIO CON CANDIDATO NOTO



- Inserire il numero di matricola del / della tirocinante prescelto:

Avvia tirocinio curriculare o extracurriculare

Inserire la matricola dello studente/laureato con cui si desidera avviare un tirocinio curriculare o extracurriculare

Matricola:

Inserire numero di matricola del/la tirocinante **Cerca studente/laureato**

- Abbinare lo studente alla SEDE EFFETTIVA DEL TIROCINIO (precedentemente inserita nella sezione DATI AZIENDA) **n.b se sono previsti spostamenti tra più sedi identificare quella principale e specificare poi sulla versione CARTACEA del PROGETTO FORMATIVO la previsione di trasferte e trasferimenti.**

Avvia tirocinio curriculare o extracurriculare

Inserire la matricola dello studente/laureato con cui si desidera avviare un tirocinio curriculare o extracurriculare

Matricola:

Cerca studente/laureato

• Nome: ████████████████████
 • Cognome: ██████████
 • Matricola: ██████████
 • Corso di studio: **MANAGEMENT PER PROFESSIONI SANITARIE DEL ASSISTENZA SOCIALE E ORDINAMENTI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI OSPEDALIERI, POLICLINICI E TERRITORIALI**

Sede del Tirocinio:

Avvio Tirocinio

- Procedere con l’inserimento dei dati del PROGETTO FORMATIVO, cliccando su

Compila Progetto Formativo

- I dati relativi a TIROCINANTE e ad AZIENDA risultano già inseriti;
- In INFORMAZIONI AGGIUNTIVE AZIENDA inserire eventuali ulteriori dettagli sul responsabile amministrativo;
- In INFORMAZIONI inserire i dettagli logistici del tirocinio: SEDE / DATA INIZIO / DATA FINE / I DATI DEL TUTOR DI TIROCINIO (i recapiti vengono recuperati dal precedente inserimento in CONTATTI AZIENDA);
- Inserire eventuali FACILITAZIONI PREVISTE;
- Inserire gli OBIETTIVI:

Contenuti del progetto formativo	
Area/funzione aziendale di riferimento	Struttura Privata ▾
Obiettivi formativi dall'opportunità	Non inserire nulla
Obiettivi formativi	Inserire gli obiettivi condivisi con il tirocinante
Attività principali del tirocinio	Specificare il tipo di attività che verranno svolte
Figura professionale di riferimento <small>Per ricercare il profilo professionale di riferimento utilizzare i link sottostanti: http://www.ifi.servizi.it/site http://cp2011.istat.it/</small>	Professionista tecnico nelle scienze della salute e della vita
Contenuti della formazione generale	Si intendono corsi per la sicurezza, corsi anti incendio, ecc. ecc. Se NON PREVISTI indicare 0 (zero)
N° ore complessive del tirocinio*	500 Inserire le ore totali del tirocinio
Contenuti della formazione specifica	Specificare quante di queste ore sono SPECIFICHE degli argomenti della PROFESSIONE
Ore della formazione specifica*	50

- Procedere con l'AVVIO DEL PROGETTO

Richiesta approvazione progetto formativo

Il progetto formativo verrà inoltrato all'ateneo per l'approvazione. Non sarà più possibile modificare il progetto formativo. Proseguire?

A questo punto la pratica rimane in fase di approvazione fino a che lo studente, accedendo con le proprie credenziali, la validerà. Una copia cartacea con le firme del docente di riferimento e del tutor verrà consegnata dallo studente.

FASE DI COMPETENZA DEL TIROCINANTE

Lo studente, dopo aver preventivamente contattato l'ente/azienda ospitante, aver fornito al TUTOR INDIVIDUATO i dati utili alla compilazione del progetto e aver ricevuto conferma dell'avvenuta compilazione del progetto, accede allo sportello internet <http://sportello.unibg.it/esse3/Home.do> con le proprie credenziali e nella sezione TIROCINI E PLACEMENT seleziona GESTIONE TIROCINI

→ Tirocini e Placement

- HomePage Stage
- Aziende
- Opportunità
- Le mie opportunità
- Le mie candidature
- Le mie ricerche salvate
- Gestione tirocini**
- Proposta di stage

Clicca sul pulsante rosso per aprire il PROGETTO FORMATIVO

I miei Tirocini

Verifica i propri Tirocini.

Per prendere visione e confermare il progetto formativo compilato dall'azienda "cliccare" il pulsante rosso nel campo "progetto formativo".

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e alleg	Proroghe e sospens	Valutazione
Scelto	AGENZIA SANITARIA SPA		05/09/2014	Vedi	Vedi	Vedi	Vedi

E accetta il progetto

Ore della formazione specifica	50
--------------------------------	----

Indietro **Accetta progetto formativo**

nel giro del giorno successivo il progetto risulta stampabile, il documento in triplice copia deve essere sottoscritto e portato alla firma del DOCENTE REFERENTE (Direttore del master) e del TUTOR AZIENDALE individuato. Una copia deve essere consegnata all'UFFICIO TIROCINI (via S. Bernardino 72/e Bergamo).

Nel giro di 1 settimana dalla consegna il tirocinio può essere avviato.

Il registro di tirocinio deve essere stampato da questo indirizzo

<http://wwwdata.unibg.it/dati/bacheca/642/70582.pdf>

Per tutte le informazioni inerenti il tirocinio (convenzione / attivazione progetto / documentazione) è possibile rivolgersi all' Ufficio orientamento e programmi internazionali (via S. Bernardino 72/e 24122 – Bergamo). Tirocini Tel.: 035-2052275 - e-mail: tirocini@unibg.it Placement Tel.: 035-2052289 / 291 / 292 - e-mail: placement@unibg.it Fax 035-2052298