

Home (/it) | Studiare (/it/studiare) | Stage e lavoro (/it/studiare/stage-e-lavoro) | Stage e tirocini (/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini) | **Attivare un tirocinio curricolare**

Naviga questa sezione ▾

Attivare un tirocinio curricolare

Coronavirus: aggiornamenti su stage e tirocini

Alla seguente pagina le **disposizioni obbligatorie** aggiornate per la ripresa e l'attivazione di tirocini e stage.

Leggi le disposizioni (/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/coronavirus-misure-adottate-stage-e-tirocini)

Cosa sono i tirocini curricolari

Si tratta di periodi di tirocinio svolti da **studenti regolarmente iscritti** all'Ateneo presso Enti ed Imprese esterni all'Ateneo.

Questa tipologia di stage **inizia e si conclude** entro la data di conseguimento del titolo di studio e può essere svolta al fine di:

- riconoscere i CFU nel proprio piano di studi;
- **svolgere attività di ricerca per tesi/prova finale;**
- acquisire informazioni ed esperienze utili per il proprio percorso professionale ed ingresso nel mercato del lavoro, indipendentemente dai CFU.

Gli attori del processo di stage

- Ogni **corso di laurea** regola le attività accettate, la loro durata, il riconoscimento in piano di studi ed eventualmente i periodi in cui è possibile svolgere un tirocinio
- Il **COSP** si occupa delle procedure amministrative.

Cosp - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (/it/ugov/ou-structure/cosp-centro-lorientamento-allo-studio-e-alle-professioni)

📍 Via Santa Sofia 9

Ufficio Stage

Per informazioni

Servizio mail: stage@unimi.it (mailto:stage@unimi.it)

Ricevimento telefonico (02.503.12032)

- Martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

La procedura di attivazione

Tutor accademico, riconoscimento CFU e specifiche dei Corsi di studio ✕

È necessario contattare la Segreteria Didattica del proprio Corso di studi e/o il docente tutor per le seguenti informazioni:

1. attività che si possono svolgere;
2. eventuali vincoli di anno o soglie di cfu per poter accedere al tirocinio;
3. durata dei tirocini al fine del riconoscimento dei cfu;
4. CFU conseguibili.

Ogni corso di studi prevede regole e modalità diverse per il riconoscimento dei cfu.

Consulta il sito del tuo corso alla sezione Studiare - Stage e tirocini.

L'attivazione del tirocinio è **sempre** subordinata **all'approvazione** da parte di un docente tutor, anche se non sono necessari i cfu. L'approvazione del docente può avvenire in modalità telematica, oppure attraverso una lettera tutor da allegare al progetto formativo al momento del caricamento sul sistema online.

Altre informazioni utili:

- Tutor tirocini curricolari e CFU (<https://www.unimi.it/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/tutor-tirocini-curricolari-e-cfu>)
- Tirocini e progetti speciali (<https://www.unimi.it/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/tirocini-e-progetti-speciali>)
- Stage curricolare/extracurricolare all'estero (<https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-allestero/tirocini-allestero>)

1 - Attività preliminari (da fare solo la prima volta)



L'ente/impresa

1. si registra ai servizi placement (<https://placement-unimi.almalaurea.it/it/aziende/registrazione/>)
2. aderisce alla convenzione (<https://placement-unimi.almalaurea.it/it/aziende/ricerca/>) di tirocini

Il tirocinante

1. accede a Unimia - Lavoro e stage (<http://unimia.unimi.it/>)
2. seleziona **gestisci il tuo cv** e accede a Almagò

3. rende visibile e completa il suo curriculum vitae: al primo accesso il sistema chiederà la conferma dei dati di carriera e personali, permettendo poi la compilazione di ulteriori campi del CV.

2 - **Presentazione del progetto formativo** (almeno 2 settimane prima dell'inizio delle attività)



Attenzione: la presentazione del progetto formativo deve essere effettuata almeno 2 settimane prima dell'inizio delle attività concordato da ente/tirocinante.

Ente/Impresa

1. Si autentica a **Accesso aziende** (<https://placement-unimi.almalaurea.it/it/aziende/ricerca/>)
2. Sceglie Gestione tirocini- Progetti formativi- **Inserisci nuovo progetto formativo**
3. **Inserisce il progetto formativo di tirocinio dello studente:** il *form* può essere compilato anche in più fasi, lasciando il progetto in bozza, se necessario.
4. **Salva il progetto:** al termine della procedura, il progetto formativo viene **inviato all'approvazione.**

Tutor accademico e COSP

Il docente tutor, diverso a seconda del corso di laurea, e il COSP approvano il progetto formativo inviato.

3 - **Firma del progetto formativo** e caricamento documenti



Ente/impresa

1. scarica il progetto formativo approvato
2. firma e timbra il documento
3. fa firmare il progetto allo studente
4. carica la documentazione sul sistema
5. carica altri eventuali documenti previsti dal Corso di laurea (lettera tutor se prevista dal Corso, certificato formazione sicurezza generale per tirocini professionali in Farmacia). Per maggiori informazioni vedi Tutor tirocini curricolare - Riconoscimento cfu - Lettera tutor (<https://www.unimi.it/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/tutor-tirocini-curricolari-e-cfu>)"

Tutor tirocini curricolare - Riconoscimento cfu - Lettera tutor (<https://www.unimi.it/it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/tutor-tirocini-curricolari-e-cfu>)



4 - Attivazione del tirocinio e successive procedure



Il COSP

1. verifica i documenti caricati e, in caso di ritardo nel caricamento dei documenti, se

necessario modifica la data di inizio del tirocinio posticipandola al primo giorno utile successivo concordandolo con l'ente ospitante e/o il tirocinante.

2. attiva il tirocinio

I tirocinanti

1. solo dopo l'attivazione possono iniziare le attività.
2. non è necessario recarsi allo sportello COSP per la consegna dei documenti.

Dopo l'attivazione

Come gestire eventi particolari durante il tirocinio e come chiuderlo.

Eventi durante il tirocinio: Assenze, trasferte, Interruzioni (Annullamento, Sospensione), proroghe, infortuni

Chiusura del tirocinio: Chiusura anticipata, Valutazioni fine attività, Attestazione delle attività svolte e competenze acquisite

Approfondisci (</it/studiare/stage-e-lavoro/stage-e-tirocini/gestire-e-chiudere-i-tirocini>)

Strutture

Facoltà e scuole (</it/corsi/facolta-e-scuole>)

Dipartimenti (</it/ateneo/uffici-e-strutture/dipartimenti>)

Sedi (</it/ateneo/uffici-e-strutture/sedi>)

Uffici (</it/ateneo/uffici-e-strutture>)

Servizi

Segreterie studenti (</it/studiare/servizi-gli-studenti/segreterie-informastudenti>)

Servizio bibliotecario (</it/studiare/biblioteche>)

Servizi per studenti con disabilità (</it/studiare/servizi-gli-studenti/servizi-studenti-con-disabilita>)

Servizi per studenti con DSA (</it/studiare/servizi-gli-studenti/servizi-studenti-con-dsa>)

Servizi tecnologici (</it/studiare/servizi-gli-studenti/servizi-tecnologici-e-online>)

Concorsi, selezioni e gare

[Professori \(/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori\)](/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-professori)

[Tecnici amministrativi e bibliotecari \(/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-personale-tecnico-amministrativo\)](/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-personale-tecnico-amministrativo)

[Ricercatori \(/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-ricercatori/selezioni-ricercatori\)](/it/ateneo/lavora-con-noi/reclutamento-ricercatori/selezioni-ricercatori)

[Consulenze e collaborazioni \(/it/ateneo/lavora-con-noi/consulenze-e-collaborazioni\)](/it/ateneo/lavora-con-noi/consulenze-e-collaborazioni)

[Assegni di ricerca \(/it/ricerca/fare-ricerca-da-noi/assegni-di-ricerca/bandi-assegni-di-ricerca\)](/it/ricerca/fare-ricerca-da-noi/assegni-di-ricerca/bandi-assegni-di-ricerca)

[Gare e contratti \(/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti\)](/it/ateneo/bandi-di-gare-e-contratti)

[Orientarsi e scegliere \(/it/corsi/orientarsi-e-scegliere\)](/it/corsi/orientarsi-e-scegliere)

[Immatricolarsi \(/it/studiare/immatricolarsi-e-isciversi\)](/it/studiare/immatricolarsi-e-isciversi)

[Contattare l'Università \(/it/cerca/contatti\)](/it/cerca/contatti)

[Sostenere la Statale \(/it/ateneo/sostenere-la-statale\)](/it/ateneo/sostenere-la-statale)

[Amministrazione trasparente \(/it/ateneo/amministrazione-trasparente\)](/it/ateneo/amministrazione-trasparente)

[Accessibilità \(/it/accessibilita\)](/it/accessibilita)

[Privacy e cookie \(/it/privacy-e-cookie\)](/it/privacy-e-cookie)

[Note legali \(/it/note-legali\)](/it/note-legali)

[Mappa del sito \(/it/sitemap\)](/it/sitemap)



Università degli Studi di Milano

Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano

Tel. **+39 02 5032 5032 (tel:+390250325032)**

Posta Elettronica Certificata (/posta-elettronica-certificata-pec)

C.F. 80012650158 - P.I. 03064870151

Codice LEI (<https://www.registrolei.it/leicert/?lei=9845000B7798E81BEB72>)

©Copyright 2021



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO