

COME CARICARE GLI ALLEGATI DI FINE STAGE SUL PORTALE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CFU

Dalla propria pagina personale segreteriaonline.it, voce **Tirocini e stage** cliccare: **Gestione tirocini**

The screenshot shows the navigation menu on the left with the following categories:

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

A red arrow points to the 'Atti Carriera' link.

On the right, there is a table of saved opportunities:

VANS						
SALES ASSISTANT TRAINEE VANS	VF ITALIA SRL	Tirocinio curriculare	15/04/2016 16:18	●	Candidato	Vedi
Cards Italy	UNICREDIT SPA	Tirocinio curriculare	16/02/2016 20:14	●	Candidato	Vedi

Below the table, there are two sections: 'Opportunità Salvate' and 'Le mie ricerche salvate', both showing 'Nessun dato da visualizzare'.

Posizionarsi sulla colonna: **CONVENZIONE E ALLEGATI** e cliccare **VEDI**

The screenshot shows the 'I miei stage' page. At the top, there is a header with the university logo and the 'Segreteria On Line' logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Home', 'Ita', and 'eng'.

The main content area is titled 'I miei stage' and contains the following text:

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.

Below the text is a table with the following columns: Stato, Azienda, Opportunità, Data inizio, Progetto formativo, Convenzione e allegati, Azioni Post Avvio PF, and Valutazione.

Stato	Azienda	Opportunità	Data inizio	Progetto formativo	Convenzione e allegati	Azioni Post Avvio PF	Valutazione
Avviato	Università degli Studi di Milano-Bicocca		02/05/2016	● Vedi	Vedi	● Vedi	Vedi
Chiusa	ART STUDIO 3 snc		11/01/2016	● Vedi	Vedi	● Vedi	Vedi

A red arrow points to the 'Vedi' link in the 'Convenzione e allegati' column of the second row.

Nella pagina che si apre, cliccare **AGGIUNGI NUOVO ALLEGATO** tante volte quanti sono gli allegati richiesti dal proprio Corso di Studio

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA

Segreterie On Line

Home ita eng

Studente

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere

Anagrafica

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici

Segreteria

Convenzione e allegati

Verificare i dati della convenzione e gli allegati.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#)

Seguire le indicazioni. Titolo: indicare la tipologia di documento (es. Relazione finale, Registro stage, ecc.)

Salva

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA

Segreterie On Line

Home ita eng

Studente

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere

Anagrafica

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici

Segreteria

- Iscrizioni
- Ammissione

Allegato presentazione

Inserire le informazioni relative all'allegato dello stage.

Allegato stage

Titolo:*

Allegato:* [Sfoglia...](#)

[Indietro](#) [Salva](#)