

ERASMUS+ FOR TRAINEESHIP

A.A. 2024/2025

Borse di studio per stage/tirocini in Europa

Tutorial



01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

1. COME PREPARARSI ALLA CANDIDATURA

- › Leggi con attenzione il [Bando](#) e le [FAQ](#).
- › Segnati bene la data di scadenza del Bando (**09/05/2024**), per non lasciarla passare e per non candidarti a ridosso della scadenza
- › Prepara **in inglese** la documentazione richiesta per la candidatura (come indicato nella tabella sottostante), **in un unico file in formato PDF e con massima dimensione di 10MB**
- › Per preparare il tuo curriculum vitae e la lettera di motivazione (se richiesta) segui i [tutorial in lingua inglese](#) messi a disposizione dal Career Service. Non è obbligatorio avere una certificazione linguistica per potersi candidare!

<i>Corsi di Laurea, Laurea Magistrale in Architettura, Urbanistica e Scuola di Specializzazione</i>		· Curriculum Vitae
<i>Corsi di Laurea, Laurea Magistrale in Design</i>		
<i>Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo Unico in Ingegneria</i>		
<i>Scuola di Dottorato</i>	<i>Indirizzo Architettura, Urbanistica e Design</i>	· Curriculum Vitae · Lettera di motivazione · Sintesi del progetto di Tesi (5 pagine max) · Portfolio · Elenco delle pubblicazioni
	<i>Indirizzo Ingegneria</i>	· Curriculum Vitae · Lettera di motivazione · Sintesi del progetto di Tesi (5 pagine max) · Elenco delle pubblicazioni
<i>Specializing Masters Schools</i>		· Curriculum Vitae · Eventuali certificazioni o autodichiarazioni di attività pratico/lavorative (svolte sia prima che durante il Master universitario) accompagnate da eventuale portfolio dimostrativo.

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

Se hai già individuato autonomamente un ente ospitante per il tuo traineeship prepara i seguenti dati:

- › NOME ENTE (40 caratteri MAX)
- › PAESE
- › CITTÀ
- › ATTIVITÀ DI TIROCINIO PROPOSTA DALL'ENTE (3000 CARATTERI MAX)
- › SITO WEB (100 CARATTERI MAX)

Se non hai già trovato un ente ospitante non preoccuparti: al momento della candidatura al Bando non è richiesto aver già individuato l'Ente ospitante. Il candidato ha tempo di trovarlo e comunicarlo al Career Service una volta selezionato vincitore, ma solo fino a 2 mesi prima del mese di inizio stage richiesto al momento della candidatura al Bando (es. mese di inizio stage inserito in candidatura Dicembre – Ente ospitante da individuare entro fine Ottobre). La scadenza è tassativa e il candidato vincitore non potrà a posteriori richiedere il posticipo del mese di inizio stage segnalato al momento della candidatura al Bando.

In questo caso selezionerai l'opzione NON HO UN ENTE OSPITANTE AL MOMENTO.

ATTENZIONE: per le motivazioni specificate all'art. 7.2 del Bando è in ogni caso tua responsabilità trovare da solo un ente ospitante, a Bando aperto o a Bando chiuso (se selezionato vincitore).

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

2. COME INSERIRE LA CANDIDATURA

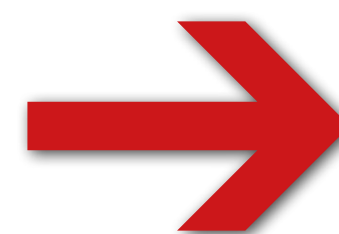
Solo una volta che hai preparato il/i PDF con i documenti per la candidatura e hai eventualmente i dati dell'ente ospitante prenditi 15 minuti di tempo per completare la candidatura.

Per evitare problemi tecnici dell'ultimo momento, non aspettare la data e le ore in prossimità della scadenza del Bando per presentare/salvare in modo definitivo la candidatura, anche perché il Career Service non può garantirti immediata assistenza in caso di necessità.

Da un PC a connessione veloce:

- > vai sul [sito www.polimi.it](http://www.polimi.it)
- > accedi ai tuoi **Servizi on line**

Attenzione: per l'accesso ai servizi online potrebbe essere richiesta l'autenticazione a due fattori o lo Spid. Tiene a portata di mano il cellulare o la tua **casella email**.



Servizi online

Entra con SPID	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-bottom: 1px solid #ccc;">Credenziali Polimi</div> <input style="width: 90%; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Codice Persona"/> <input style="width: 90%; margin-bottom: 5px;" type="password" value="Password"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Accedi Registrati </div>
Entra con CIE	
Login with eIDAS	
Entra con eduGAIN	

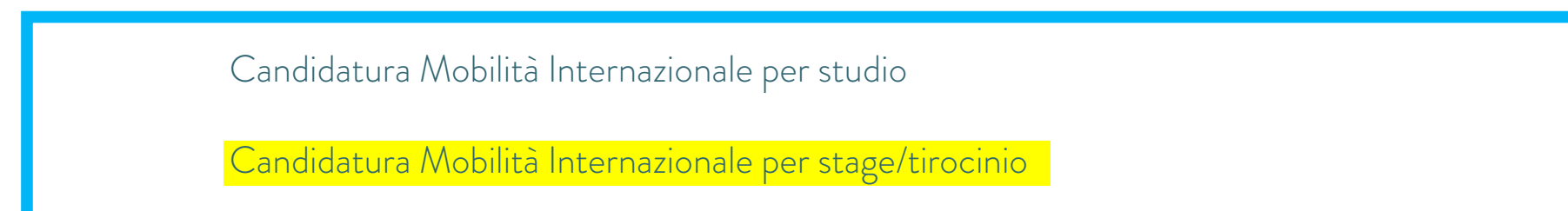
01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

› All'interno della pagina di riepilogo dei Servizi on line, nella colonna di destra sullo schermo clicca sulla sezione **Mobilità Internazionale**



› Clicca poi su **Candidatura Mobilità Internazionale per Stage/Tirocinio**



01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

Mentre procedi ad inserire la candidatura tieni ben presente le seguenti informazioni tecniche:

- La **sessione di login scade dopo circa 15 minuti di inattività** per questo è fondamentale avere già documenti e dati per la candidatura pronti (vedi sopra)
- Non schiacciare **mai il tasto INDIETRO (BACK) nel browser e nell'applicativo** durante la procedura. In entrambi questi casi, altrimenti, alla successiva richiesta di avanzamento della procedura compare una schermata bianca; a quel punto **è necessario CHIUDERE IL BROWSER, RIAPRIRLO E RIPETERE IL LOGIN AI SERVIZI ONLINE (o fare logout e rifare login se si verifica che la sessione è rimasta aperta) e ricominciare la candidatura; i dati precedentemente salvati saranno conservati e visibili al momento del nuovo accesso.**
- Trattandosi di Bando pubblico non sarà possibile accettare alcuna candidatura tardiva e non pervenuta tramite applicativo nei tempi prefissati. Le candidature presentate tardivamente e incomplete o prive dell'allegato richiesto NON saranno ritenute ammissibili.
- Fino alla chiusura del Bando sarà possibile ritirare/modificare la propria candidatura e l'allegato/gli allegati accedendo nuovamente all'applicativo
- La visualizzazione della dicitura **"Inserisci candidatura"** ad apertura dell'applicativo indica che la candidatura non è stata inviata
- La visualizzazione della dicitura **"Candidatura non completa"** ad apertura dell'applicativo indica che mancano l'allegato/gli allegati richiesti
- La visualizzazione della dicitura **"Candidatura completa"** ad apertura dell'applicativo indica che la candidatura è stata inviata; tuttavia gli allegati caricati che non contengano tutti i documenti richiesti in riferimento alla Scuola/Area disciplinare del candidato invalideranno la candidatura. **Il Career Service non è tenuto a fare verifiche né comunicazioni circa il corretto o errato esito della procedura di candidatura effettuata dallo studente.**
- Se clicchi su Candidatura anno 2024/25 (se ti sei candidato anche lo scorso anno puoi verificare la relativa candidatura nella colonna a sinistra) ti troverai nella schermata di avvio della candidatura. In questa schermata trovi l'accesso **all'inserimento della preferenza** relativa all'ente ospitante.

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

› Dopo aver cliccato su **Candidatura Mobilità Internazionale per Stage/Tirocinio** si aprirà la seguente schermata:

› Clicca su **Compila la candidatura per l'anno 2024/25**

› Si aprirà la seguente schermata

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

- › Clicca su **Inserisci Candidatura**
- › Si aprirà la seguente schermata:

2.1 CANDIDATURA SENZA ENTE OSPITANTE

Se non hai ancora trovato un ente ospitante devi scegliere l'opzione **NON HO UN ENTE OSPITANTE AL MOMENTO** cliccando su **SCEGLI QUESTA OPZIONE**

- › Si aprirà la schermata di riepilogo seguente:

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

A questo punto puoi solo cancellare l'opportunità inserita ed inserire in alternativa un ente ospitante già individuato autonomamente, ma non puoi inserire più di una preferenza. L'ente ospitante generico non individuato è sempre rappresentato dalla sigla UKN.

- › Se non hai un'opportunità alternativa individuata autonomamente clicca su **SALVA** per concludere l'inserimento.
- › Se invece vuoi inserire un'opportunità individuata autonomamente clicca su **CANCELLA** e poi su **HO UN ENTE INDIVIDUATO AUTONOMAMENTE**
- › Si aprirà la schermata seguente:

Dettagli ✕

Nome Ente Ospitante *	<input type="text"/>
Paese Ente Ospitante * (verifica quelli ammissibili, art.1 del Bando) *	Seleziona ▼
Città Ente Ospitante *	<input type="text"/>
Sito Web Ente Ospitante	<input type="text"/>
Descrizione attività concordata con l'ente ospitante (max 3000 battute) *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

Compila tutti i campi rispettando i limiti numerici dei caratteri utilizzabili (NOME ENTE - 40 caratteri MAX; ATTIVITÀ CONCORDATA - 3000 caratteri MAX; SITO WEB - 100 caratteri MAX), altrimenti il sistema ti darà errore; ti segnaliamo che:

- Non sono consentite mobilità verso l'Italia e Paesi che non rientrino nel Programma (vedi art. 1 del Bando)
- Non è necessario caricare o copiare e incollare email/lettere di conferma accettazione nel campo 'Descrizione Attività concordata con l'ente ospitante'
- Il sito web non è un campo obbligatorio

- › Una volta completato l'inserimento clicca su **SALVA**
- › Si aprirà la schermata di riepilogo seguente:

The screenshot shows the 'Erasmus+ for traineeship 2024/2025' application interface. On the left, there is a 'Menù' with options 'Indietro' and 'Uscita'. The main content area is titled 'Erasmus+ for traineeship 2024/2025' and contains a 'Preferenza Espressa' section. This section includes a table with the following data:

N. Pref.	Ente ospitante	Operazioni Disponibili
1	6491	

Below the table, there is a note: 'Puoi inserire solo 1 opzione: 1 ente già individuato da te oppure puoi scegliere l'opzione "Non ho un ente ospitante definito al momento"; dovrai trovare l'ente almeno 60 giorni prima del mese di partenza indicato, in caso di selezione tra i vincitori. Ricordati di SALVARE ogni operazione prima di premere INDIETRO o USCITA.' A 'Salva' button is located below the text. At the bottom of the interface, there is a footer: 'Mobilità internazionale per stage/tirocinio v. 3.0.68 / 3.0.68' and 'Area Servizi ICT'.

- › Premi il tasto **SALVA** al termine dell'inserimento.

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

2.2 CANDIDATURA CON ENTE INDIVIDUATO DA TE

Se hai trovato autonomamente un ente ospitante devi cliccare sul tasto Ho un ente individuato autonomamente

Vedi sopra le istruzioni per la compilazione. Puoi inserire 1 sola preferenza. Ricordati di premere il tasto **SALVA** al termine dell'inserimento.

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

2.3 PERIODO, TIPO DI TRAINEESHIP e CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

Dopo aver cliccato **SALVA** nella schermata di riepilogo (vedi sopra) arrivi alla pagina seguente:

In questa schermata devi inserire:

› Il periodo di tirocinio desiderato; a tal proposito:

- **Non inserire come data di inizio traineeship Settembre, perché dovresti trovare autonomamente uno stage alternativo entro il mese di Luglio; se così non riuscissi a fare perderesti la borsa.** Ricordati che hai tempo di trovare e comunicare al Career Service l'Ente ospitante una volta selezionato vincitore, ma solo **fino a 2 mesi prima del mese di inizio stage richiesto al momento della candidatura al Bando** (es. mese di inizio stage inserito in candidatura Dicembre – Ente ospitante da individuare entro fine Ottobre); inserisci il mese di Settembre solo se hai già accordi autonomi con un ente; altrimenti scegli almeno Novembre/Dicembre. Ricordati che il mese di inizio stage, in caso di selezione tra i vincitori, può essere anticipato, ma non posticipato.

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

- È sconsigliato inserire 10 mesi di disponibilità, perché difficilmente riceverai più di 4 mesi di borsa
- Lo stage non può durare meno di 2 mesi; la data ultima per iniziare lo stage con il programma 2024/25 è il 1^o agosto 2025
- Se il tuo stage è extracurricolare (cioè post-laurea) non inserire una data di inizio stage antecedente la laurea
- Se hai già fatto mesi finanziati e non di Mobilità internazionale non inserire un periodo di stage che ti porti a sfiorare il tetto dei 12 mesi cumulativi di Erasmus (24 se sei studente di laurea a ciclo unico)

› Il tipo di tirocinio desiderato; a tal proposito:

- **Curriculare obbligatorio** = obbligatorio e/o finalizzato al conseguimento di CFU nel tuo piano di studi; non puoi laurearti senza averlo effettuato
- **Curriculare facoltativo** = svolto in condizione di studente per tua scelta, ma non ti dà CFU in piano di studi
- **Extracurriculare/Professionale** = traineeship post-laurea

Solo se scegli **lo stage post-laurea/professionale devi obbligatoriamente inserire la data di laurea** (che quindi deve essere anteriore la data di inizio traineeship inserita). **Ricordati di premere il tasto SALVA al termine dell'inserimento del periodo e della tipologia di tirocinio.**

Devi poi caricare:

- › Il **curriculum vitae**
- › **Eventuali altri allegati** richiesti dalla tua Scuola/Area Disciplinare (come da tabella sopra e in riferimento alla sola Scuola di Dottorato)

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

Ricordati di premere il tasto **CARICA** al termine dell'upload del file. Terminato l'upload della documentazione richiesta la candidatura risulterà inviata e completa ("Candidatura completa").

Erasmus+ for traineeship 2024/2025

Prima di procedere con la candidatura leggi con attenzione il bando, verifica i requisiti di partecipazione richiesti e segui i "consigli tecnici" per portare a compimento con successo la tua candidatura.

Candidatura aperta

ALLEGATO I/II

Candidatura completa

Modifica Candidatura

Elimina Candidatura

Fino alla chiusura del Bando sarà possibile ritirare/modificare la propria candidatura e l'allegato/gli allegati accedendo nuovamente all'applicativo

N. Prof.	Ente ospitante
1	UNA

Periodo e Tipologia dello stage

Tipo tirocinio:

Inizio disponibilità:

Fine disponibilità:

Salva

Spazio di upload della documentazione richiesta

È responsabilità del candidato verificare nel Tutorial qual è la documentazione da allegare necessariamente per considerare la candidatura valida (solo il CV e altri documenti). In caso di più documenti da allegare è necessario caricare un unico file. Il file deve essere in formato PDF e con massima dimensione di 10MB. Le candidature presentate senza la documentazione richiesta o caricate non correttamente NON saranno ritenute valide. Il Career Service non è tenuto a fare verifiche né comunicazioni circa il corretto o errato esito della procedura di candidatura effettuata dallo studente.

File: Nessun file scelto

Cerca

Il file caricato che non contenga la documentazione richiesta in riferimento alla Scuola/Area disciplinare del candidato invaliderà la candidatura.

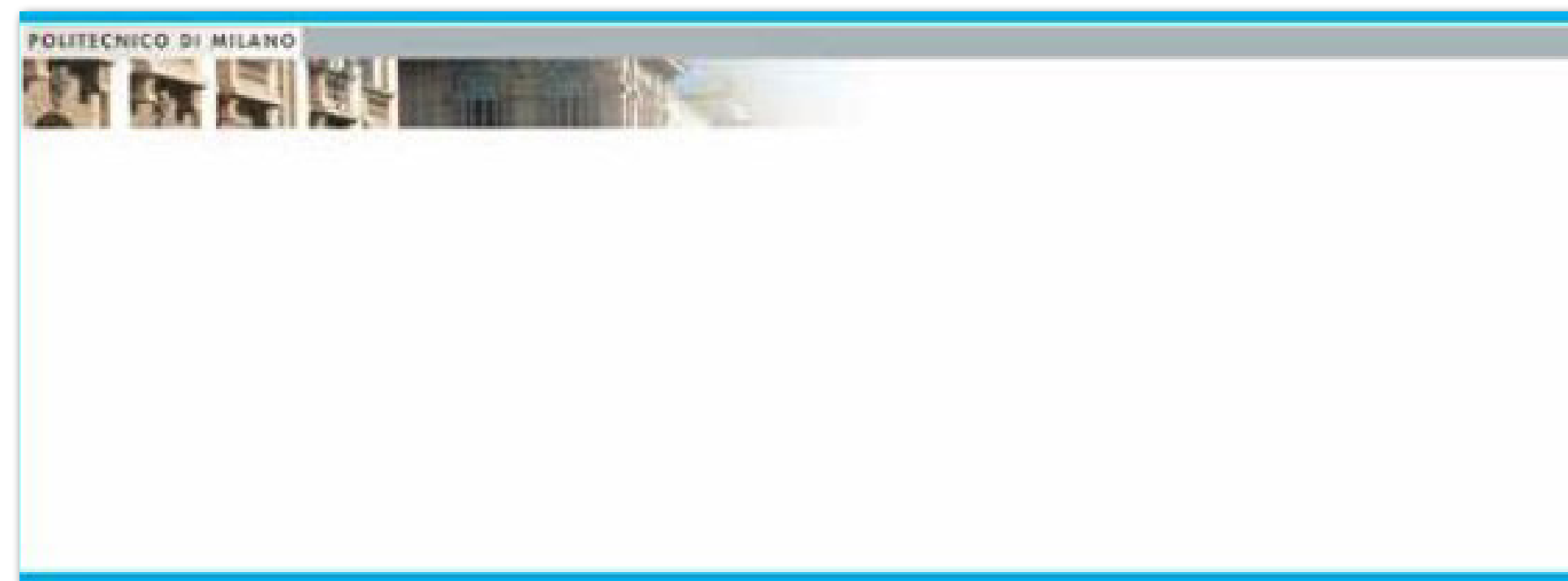
Il Career Service non è tenuto a fare verifiche in merito né comunicazioni circa il corretto o errato esito della procedura di candidatura effettuata dallo studente.

Fino alla chiusura del Bando sarà possibile accedere all'applicativo per ritirare/modificare la candidatura e gli allegati (MODIFICA CANDIDATURA/RITIRARE CANDIDATURA).

01 COME CANDIDARSI AL BANDO

02 COME INSERIRE LA CANDIDATURA

L'invio della candidatura non rilascia una ricevuta finale. Se al termine della candidatura online visualizzi una pagina bianca come la seguente:



significa che la sessione è scaduta o che hai cercato di caricare il PDF dell'allegato senza prima aver salvato la candidatura o che il PDF è troppo pesante. Chiudi il browser, ripeti il login ai Servizi online (fai logout e rientra) e accedi nuovamente all'applicativo; se visualizzi il riepilogo, completo di allegato, il problema è risolto; in caso contrario ripeti la candidatura.

Per problemi tecnici per favore contattaci via email allegando screenshot del problema stesso: careerservice.international@polimi.it

Non garantiamo risposta né via email né via centralino nelle ore immediatamente adiacenti la chiusura del Bando.