

Guida al servizio LUMSA@imprese
Sezione STUDENTI/LAUREATI

FUNZIONE DEL PORTALE

Il portale si propone come strumento di comunicazione tra studenti/laureati e le aziende. Attraverso tale strumento è possibile per gli studenti inserire il proprio curriculum vitae e ricercare le offerte di stage/tirocinio e placement e per le aziende inserire i propri annunci di lavoro e ricercare i curricula mediante specifici parametri di ricerca.

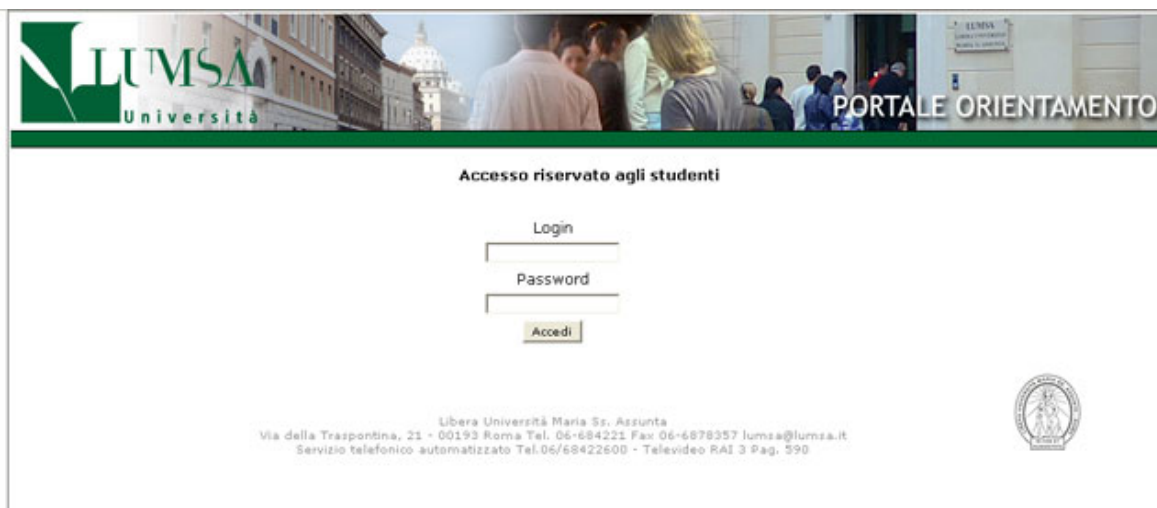
SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è di fornire a studenti/laureati, gli strumenti necessari per un utilizzo ottimale del 'Portale LUMSA@imprese'.

L'ACCESSO AL PORTALE

L'accesso da parte degli studenti/laureati avviene attraverso le medesime login e password di Mi@LUMSA.

Inserire login e password e premere il pulsante 'Accedi'



The screenshot shows the login interface for the LUMSA@imprese portal. At the top, there is a banner with the LUMSA logo and the text 'PORTALE ORIENTAMENTO'. Below the banner, the text 'Accesso riservato agli studenti' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Login' and 'Password', followed by an 'Accedi' button. At the bottom of the page, there is contact information for Libera Università Maria Ss. Assunta, including the address, phone number, fax, email, and a reference to a telephone service and RAI page. A small circular logo is visible in the bottom right corner.

Fig. 1

STRUTTURA DEL PORTALE

La struttura del portale è divisa in tre sezioni.

- Nella sezione di sinistra si trova il menu per accedere alle varie funzionalità.
- In quella di destra si trova un pannello con il nominativo dello studente e un pannello con informazioni sul contenuto che si sta consultando.
- Nella sezione centrale viene visualizzato il contenuto della funzionalità scelta.



Fig. 2

PRIMO ACCESSO

Quando si accede per la prima volta al portale è necessario, prima di consultare qualunque altra sezione, confermare i propri dati accedendo all'area 'Il mio Curriculum' (Fig. 2).

Se non si confermano i propri dati non sarà possibile ricercare gli annunci inseriti dalle aziende e non si comparirà nelle liste accessibili alle aziende interessate ad offrire Stage-Tirocinio/Placement.

LE SEZIONI

All'interno del portale ci sono 6 sezioni principali che corrispondono ad altrettante voci del menu:

- **Ricerca Stage-Tirocinio/Placement**
- **Stage-Tirocinio/Placement scelti**
- **Stage-Tirocinio/Placement richiesti**
- **Il mio Curriculum Vitae**
- **Stampa il Curriculum**
- **Logout**


1) RICERCA STAGE-TIROCINIO/PLACEMENT


In questa sezione lo studente può ricercare, in base a determinati parametri, le offerte di Stage-Tirocinio/Placement presenti all'interno del portale.

Selezionando dai menu a discesa l'opzione desiderata e premendo il pulsante cerca, verranno visualizzate tutte le offerte che rispondono a tali criteri (Fig. 3).

Le opzioni di ricerca sono:

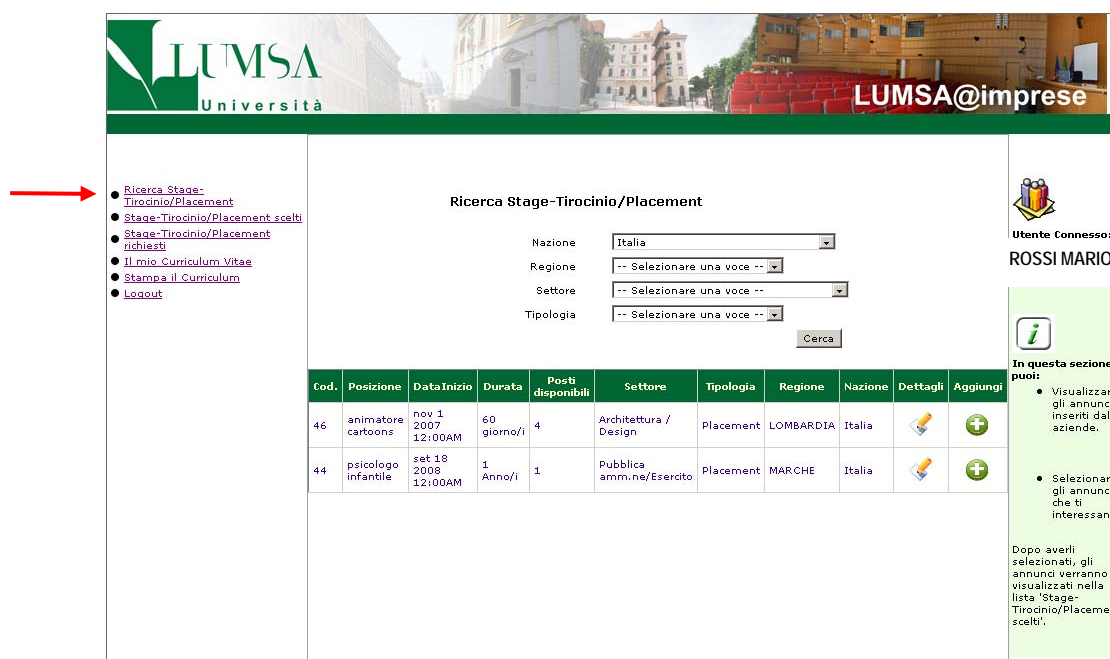
- Nazione
- Regione
- Settore
- Tipologia (Stage-Tirocinio o Placement)

Premendo il pulsante  si potranno visualizzare i dettagli dell'annuncio corrispondente.

Se si ritiene di essere interessati all'annuncio, si può aggiungere alla lista di quelli scelti tramite il pulsante .

Dopo aver aggiunto un annuncio alla lista dei preferiti, questo non sarà più visibile nella sezione 'Ricerca Stage-Tirocinio/Placement', ma verrà visualizzato nella sezione 'Stage-Tirocinio/Placement scelti'.

Nota: per la visualizzazione del dettaglio degli annunci è necessario disabilitare, se presente, il blocco dei PopUp del proprio browser.



Ricerca Stage-Tirocinio/Placement

Nazione:

Regione:

Settore:

Tipologia:

Cod.	Posizione	Data Inizio	Durata	Posti disponibili	Settore	Tipologia	Regione	Nazione	Dettagli	Aggiungi
46	animatore cartoons	nov 1 2007 12:00AM	60 giorno/i	4	Architettura / Design	Placement	LOMBARDIA	Italia		
44	psicologo infantile	set 18 2008 12:00AM	1 Anno/i	1	Pubblica amm.ne/Esercito	Placement	MARCHE	Italia		

Utente Connesso: ROSSI MARIO

In questa sezione puoi:

- Visualizzare gli annunci inseriti dalle aziende.
- Selezionare gli annunci che ti interessano.


Dopo averli selezionati, gli annunci verranno visualizzati nella lista 'Stage-Tirocinio/Placement scelti'.


Fig. 3

2) STAGE-TIROCINIO/PLACEMENT SCELTI

In questa sezione ci sono gli annunci scelti precedentemente nella sezione 'Ricerca Stage-Tirocinio/Placement'.

Premendo il pulsante  si potranno visualizzare i dettagli dell'annuncio corrispondente.

Se non si è più interessati ad un annuncio, tramite pulsante  lo si può eliminare dalla lista. L'annuncio eliminato comparirà nuovamente nella sezione 'Ricerca Stage-Tirocinio/Placement'.

Aggiunti alla lista tutti gli annunci a cui si è interessati è possibile richiedere maggiori informazioni premendo il pulsante .

Gli annunci non saranno più visibili nella sezione 'Stage-tirocinio/Placement scelti' e compariranno nella lista della sezione "Stage-tirocinio/Placement richiesti".

Le informazioni dettagliate ed i contatti con le aziende titolari degli annunci scelti, saranno comunicate allo studente, tramite mail o via telefono, dal personale addetto della LUMSA.

3) STAGE-TIROCINIO/PLACEMENT RICHIESTI

In questa sezione si trova lo storico di tutti gli annunci richiesti alla LUMSA.

4) IL MIO CURRICULUM VITAE

La parte centrale del portale è la gestione del proprio Curriculum Vitae.

Il modello del CV segue gli standard della comunità europea. Per facilitare la compilazione on line il CV è stato diviso in più sezioni:

- **Informazioni Personali**
- **Esperienza Lavorativa**
- **Istruzione e Formazione**
- **Capacità e competenze personali**
- **Altre capacità (relazionali, organizzative, tecniche, artistiche)**

4.1 Informazioni Personali

In questa sezione sono presenti le informazioni personali dello studente. Tali informazioni vengono ereditate dalla banca dati della LUMSA.

Nota: Non è possibile modificare i dati personali all'interno del portale.

Per eventuali errori riportati in tale sezione occorre rivolgersi agli uffici della LUMSA. I dati relativi alla residenza possono essere modificati agendo all'interno di Mi@LUMSA.

Informazioni Personali:	
Cognome,nome:	ROSSI MARIO
Indirizzo:	Via milano,33 00137 Roma RM
Telefono:	0655255456
Cellulare:	
Fax:	
Mail:	m.rossi@gmail.com
Mail ateneo:	
Paese di nascita:	ITALIA
Luogo di nascita:	Roma RM
Data di Nascita:	12/05/1972

Fig. 4


4.2 Esperienza Lavorativa

In questa sezione è possibile inserire le proprie esperienze lavorative.

Esperienza Lavorativa:	 Aggiungi
Date (da-a)	02/05/2005 - 02/05/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italia nostra via Parioli 125 Roma(Rm)
Tipo di azienda o settore	Editoria / Media / Giornalismo
Tipo di impiego	a tempo parziale
Principali mansioni e responsabilità	responsabile ufficio stampa
	 Modifica  Elimina

Fig. 5

Premendo il pulsante  [Aggiungi](#) si accede alla form che permette l'inserimento di una nuova esperienza lavorativa.

Premendo il pulsante  [Modifica](#) si accede alla form che permette di modificare l'esperienza lavorativa precedentemente inserita.

Premendo il pulsante  [Elimina](#) si elimina definitivamente l'esperienza lavorativa precedentemente inserita.

4.2.1 Inserire e modificare un'esperienza Lavorativa



The screenshot shows the LUMSA@imprese interface. On the left, a navigation menu includes 'Ricerca Stage', 'Tirocinio/Placement', 'Stage-Tirocinio/Placement scelti', 'Stage-Tirocinio/Placement richiesti', 'Il mio Curriculum Vitae', 'Stampa il Curriculum', and 'Logout'. A red arrow points to 'Ricerca Stage'. The main area displays the 'Esperienza Lavorativa' form with the following fields: 'Date (da-a)(gg/mm/aaaa)' set to '02/05/2005 - 02/05/2005'; 'Nome e indirizzo del datore di lavoro' set to 'Italia nostra via Parioli 125 Roma (Rm)'; 'Settore' set to 'Editoria / Media / Giornalismo'; 'Tipo di impiego' set to 'a tempo parziale'; and 'Principali mansioni e responsabilità' set to 'responsabile ufficio stampa'. A 'Salva' button is circled in red at the bottom right. The top right corner shows the user 'ROSSI MARIO'.

Fig. 6

Per inserire una nuova esperienza lavorativa, compilare il modulo in ogni sua parte e cliccare su 'Salva'.

Per modificarne una precedentemente inserita, modificare i testi e cliccare su 'Salva'.

4.3 Istruzione e Formazione


In questa sezione è possibile inserire i titoli di studio conseguiti.

Date (da-a)	01/01/2000 - 31/12/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laureato in: filosofia (università:roma tre Tipo Corso:triennale)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Votazione: 90 / 100 Titolo della tesi: l'era della filosofia e comunicazione
Qualifica conseguita	Laureato
Data di conseguimento	31/12/2006

Fig. 7

Premendo il pulsante  Aggiungi si accede alla form che permette l'inserimento di un nuovo titolo di studio.

Premendo il pulsante  Modifica si accede alla form che permette di modificare un titolo di studio precedentemente inserito.

Premendo il pulsante  Elimina si elimina definitivamente il titolo di studio precedentemente inserito.

4.3.1 Inserire e modificare un titolo di studio

Ci sono 3 tipologie di studio legati alla sezione “Istruzione e Formazione”:

- Diploma



ISTRUZIONE E FORMAZIONE:	
Tipologia istruzione	
Date (da-a)(gg/mm/aaaa)	18/02/1993 -30/06/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Altre maturità tecniche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore - Votazione conseguita: 42-60
Data Conseguimento (gg/mm/aaaa)	06/1998

[Ricerca Stage-Tirocinio/Placement](#)
[Stage-Tirocinio/Placement scelti](#)
[Stage-Tirocinio/Placement richiesti](#)
[Il mio Curriculum Vitae](#)
[Stampa il Curriculum](#)
[Logout](#)

Utente Connesso:
 ROSSI MARIO


In questa sezione puoi:

- Inserire Lauree, diploma e altre esperienze di studio.
- Inserimento Lauree: Indicare solo le materie caratterizzanti del corso.

Se si è laureati: valorizzare tutti i campi eccetto "Principali materie"
 Se si è iscritti ad un corso di laurea: indicare solo le materie caratterizzanti del corso

[Salva](#)

Fig. 8

I dati del diploma sono quelli forniti al momento dell'iscrizione alla LUMSA.

Compilare solo la data d'iscrizione alla scuola superiore e premere su 'Salva'.

- *Studente/Laureando*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Tipologia istruzione: Laurea o corso universitario

Qualifica: Studente

Data Inizio (gg/mm/aaaa): 02/05/2003

Nome Università: Lumsa

Facoltà: lettere

Corso di Laurea: Filosofia

Tipo corso: specialistica

N° esami: 14

Media esami: 28

Anno iscrizione: 4 anno **Laureando**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Storia della filosofia medievale, Filosofia moderna Umanesimo e Rinascimento

Salva

Utente Connesso:
ROSSI MARIO

In questa sezione puoi:

- Inserire Lauree, diploma e altre esperienze di studio.
- Inserimento Lauree: Indicare solo le materie caratterizzanti del corso.

Se si è laureati: valorizzare tutti i campi eccetto "Principali materie"
Se si è iscritti ad un corso di laurea: indicare solo le materie caratterizzanti del corso

Fig. 9

Compilare tutti i campi e cliccare su 'Salva'.

Se si è prossimi alla laurea è opportuno segnalarlo mettendo il segno di spunta alla casella 'Laureando'.

- Laureati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Tipologia istruzione: Laurea o corso universitario

Qualifica: Laureato

Data Inizio (gg/mm/aaaa): 02/05/2003

Data Conseguimento (gg/mm/aaaa): 02/05/2008

Nome Università: Lumsa

Facoltà: lettere

Corso di Laurea: Filosofia

Tipo corso: specialistica

Titolo della tesi: Hegel e la fenomenologia

Voto di laurea: 110 / 110 Lode

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Utente Connesso: ROSSI MARIO

In questa sezione puoi:

- Inserire Lauree, diploma e altre esperienze di studio.
- Inserimento Lauree: Indicare solo le materie caratterizzanti del corso.


Se si è laureati: valorizzare tutti i campi eccetto "Principali materie".
Se si è iscritti ad un corso di laurea: indicare solo le materie caratterizzanti del corso.

Salva

Fig. 10

Compilare tutti i campi tranne il box 'Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio' e cliccare su 'Salva'.

- Altro (master, scuole di specializzazione, ecc)

<ul style="list-style-type: none">● Ricerca Stage-Tirocinio/Placement● Stage-Tirocinio/Placement scelti● Stage-Tirocinio/Placement richiesti● Il mio Curriculum Vitae● Stampa il Curriculum● Logout	ISTRUZIONE E FORMAZIONE:		 Utente Connesso: ROSSI MARIO
	Tipologia istruzione	altro (master, scuole di specializzazione, ecc) ▼	
	Date (da-a)(gg/mm/aaaa)	28/07/2005 - 28/07/2006	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ALMA LABORIS Via Caduti di Superga n. 29, 84016 Pagani (Sa)	
	Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La rilevanza del diritto nell'attività d'impresa	
Qualifica conseguita	Master in Giurista d'Impresa		
Data Conseguimento (gg/mm/aaaa)	28/07/2006		
		Salva	

In questa sezione puoi:

- Inserire Lauree, diploma e altre esperienze di studio.
- Inserimento Lauree: Indicare solo le materie caratterizzanti del corso.

Se si è laureati: valorizzare tutti i campi eccetto *Principali materie
Se si è iscritti ad un corso di laurea: indicare solo le materie caratterizzanti del corso

Fig. 11

Inserire tutti i dati e cliccare su 'Salva'.

4. 4 Inserire i dati relativi a 'capacità e competenze personali'

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi alla madrelingua dello studente e all'eventuale conoscenza di altre lingue.

Cliccare sul pulsante  **Dati relativi alle lingue** per accedere al pannello di inserimento sottostante.

- [Ricerca Stage-Tirocinio/Placement](#)
- [Stage-Tirocinio/Placement scelti](#)
- [Stage-Tirocinio/Placement richiesti](#)
- [Il mio Curriculum Vitae](#)
- [Stampa il Curriculum](#)
- [Logout](#)

CONOSCENZA LINGUE:

MADRELINGUA

Lingue straniere

Lingua	Capacità di scrittura	Capacità di Lettura	Capacità di espressione orale
<input type="checkbox"/> Cinese	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --
<input type="checkbox"/> Francese	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --
<input checked="" type="checkbox"/> Inglese	buono	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> elementare -- Selezionare una voce -- elementare buono eccellente </div>	buono
<input type="checkbox"/> Portoghese	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --
<input type="checkbox"/> russo	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --
<input type="checkbox"/> Spagnolo	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --	-- Selezionare una voce --
<input checked="" type="checkbox"/> Tedesco	elementare	buono	elementare

Lingua

 Altro

Capacità di scrittura

Capacità di Lettura

Capacità di Espressione orale


 ROSSI MARIO




Fig. 12

Mettere il segno di spunta accanto alle lingue che si conoscono, scegliere dai menu a tendina il grado di conoscenza relativo a scrittura/lettura/espressione orale e premere su 'Salva'.

4.5 Inserire i dati relativi a 'capacità e competenze (relazionali, organizzative, tecniche, ecc)'

In questa sezione è possibile inserire tutte le esperienze acquisite e non necessariamente riconosciute da certificati o diplomi

Cliccare su  **Dati relativi alle altre competenze'** (Fig.13).

Capacità e competenze relazionali:
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze organizzative:
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze tecniche: access,excel,word,Programmi gestionali
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche:
Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze:
Competenze non precedentemente indicate.

Patenti di guida:

Ulteriori informazioni:



 [Dati relativi alle altre competenze](#)

Fig. 13

Compilare tutti i campi relativi alle capacità che si ritengono utili e cliccare su 'Salva' (Fig.14).

- [Ricerca Stage - Tirocinio/Placement](#)
- [Stage - Tirocinio/Placement scelti](#)
- [Stage - Tirocinio/Placement richiesti](#)
- [Il mio Curriculum Vitae](#)
- [Stampa il Curriculum](#)
- [Logout](#)

 **Utente Connesso:**
ROSSI MARIO

Capacità e competenze relazionali:

Capacità e competenze relazionali:
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

comunicativo e collaborativo

Capacità e competenze organizzative:
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

buone capacità di organizzazione, ho collaborato con diverse associazioni di volontariato

Capacità e competenze tecniche:
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

principali sistemi operativi e pacchetto Office

Capacità e competenze artistiche:
Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze:
Competenze non precedentemente indicate.

Patenti di guida: |b|

Ulteriori informazioni:

Salva

Fig. 14

5. STAMPA IL CURRICULUM

Aprire una pagina con una versione stampabile del proprio Curriculum Vitae. Tale pagina può essere stampata o salvata sul proprio PC.

6. LOGOUT

Consente di uscire dall'applicazione.