

## PROCEDURA PER ATTIVARE IL TIROCINIO C.d.L. *Viticoltura ed Enologia*

Lo studente, dopo aver scelto l'azienda presso cui svolgere il tirocinio curriculare (la quale deve risultare "accreditata" in Ateneo), deve seguire la procedura di seguito indicata.

1- Accedere al portale studenti tramite le proprie credenziali di Ateneo, (nel portale studenti, sul menù «Altro», selezionare «*AlmaLaurea Accesso*» e cliccare sul pulsante «*Registrati/Accedi*»).

Fatto ciò lo studente deve completare la registrazione sul sito *AlmaLaurea* inserendo i dati richiesti.

2- Dopo la registrazione, lo studente deve presentare al Consiglio del Corso di Laurea **istanza per l'assegnazione del Tutor Universitario** e contestuale **Dichiarazione di assenza di parentela con il tutor aziendale, con il titolare/dirigente o con un socio della struttura ospitante**, compilando i corrispondenti moduli

<https://www.unipa.it/dipartimenti/saaf/cds/viticolturaedenologia2138/didattica/tirocini.html>

e trasmettendoli, a mezzo mail e in formato .pdf, agli uffici di segreteria didattica e del Coordinatore del CdL ([vitiologia@unipa.it](mailto:vitiologia@unipa.it) e [onofrio.corona@unipa.it](mailto:onofrio.corona@unipa.it)).

3- Dopo l'assegnazione del Tutor Universitario, il *Tutor Aziendale*, accedendo al portale *AlmaLaurea* con le credenziali dell'azienda, dovrà compilare il *Progetto Formativo* (online) unitamente allo studente, il quale darà comunicazione dell'avvenuta compilazione (a mezzo mail) agli uffici della segreteria didattica e del Coordinatore del CdL ([vitiologia@unipa.it](mailto:vitiologia@unipa.it) e [onofrio.corona@unipa.it](mailto:onofrio.corona@unipa.it)).

La segreteria didattica del Corso di Laurea provvederà a far firmare elettronicamente il progetto formativo al tutor universitario.

4- Dopo la firma elettronica, lo studente provvederà a stampare il documento, firmarlo, farlo firmare al tutor aziendale e caricarlo in formato .pdf sul portale *AlmaLaurea* e avvertire la segreteria didattica per l'avvio del tirocinio.

Contestualmente dovrà scaricare dalla pagina web del Corso di Laurea il modulo per il **Registro delle presenze** (che dovrà essere compilato giornalmente durante l'attività di tirocinio)

<https://www.unipa.it/dipartimenti/saaf/cds/viticolturaedenologia2138/modulistica.html>

5- **Entro 30 giorni** dalla data del completamento del tirocinio lo studente, ai fini del riconoscimento dei relativi CFU, dovrà caricare sul portale *AlmaLaurea* la documentazione completa di fine tirocinio in unico file in formato .pdf:

a) **Registro delle presenze giornaliere**, sottoscritto (e timbrato) dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario;

b) **Relazione finale** sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio) sottoscritta (e timbrata) dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario;

c) **Scheda di Valutazione sulla Relazione finale** (redatta da studente, tutor aziendale e tutor universitario), secondo il modello pubblicato sulla pagina web del CdL

<https://www.unipa.it/dipartimenti/saaf/cds/viticolturaedenologia2138/modulistica.html>

**Inoltre, sulla piattaforma *AlmaLaurea*, sia lo studente che il tutor aziendale dovranno compilare ciascuno il proprio file relativo alla Valutazione Finale del Tirocinio.**

**N.B. QUALORA IL TIROCINANTE DOVESSE COMPLETARE LE ORE DI ATTIVITA' PREVISTE PRIMA DELLA DATA INDICATA SUL *PROGETTO FORMATIVO* O PREVEDE CHE TALE ATTIVITA' SI PROTRARRA' OLTRE LA DATA SUDETTA, DOVRA' TEMPESTIVAMENTE COMUNICARLO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA DEL CdL.**

Successivamente, negli appelli d'esame previsti dal calendario didattico, **lo studente dovrà effettuare la prenotazione online dell'esame di tirocinio** che sarà verbalizzato da un'apposita commissione (senza la presenza dello studente)