



PROCEDURA PER L'AVVIO E LA CONVALIDA DEL TIROCINIO FORMATIVO

In tutte le tue interlocuzioni con l'Ufficio Tirocini, il tutor aziendale e i docenti del Dipartimento DEMS lo studente deve utilizzare sempre il tuo account di posta elettronica istituzionale: (nome.cognome@community.unipa.it)

Fase 1

Verifica di possedere i requisiti curriculari minimi per l'accesso al tirocinio. Per poter svolgere il tuo tirocinio devi possedere i seguenti requisiti curriculari minimi:

Laurea Triennale:

80 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare OPPURE 60 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare e 9 CFU presenti nell'anno accademico del tirocinio curriculare.

Laurea Magistrale:

40 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare OPPURE 30 CFU presenti negli anni accademici antecedenti all'anno del tirocinio curriculare e 9 CFU presenti nell'anno accademico del tirocinio curriculare.

Fase 2

Registrati al portale Almalaurea Unipa

Come probabilmente già saprai, l'attività del tirocinio curriculare è gestita da una procedura online all'interno della piattaforma ALMALAUREA a cui si accede dal proprio Portale Studenti dal menù: "Altro" --> "AlmaLaurea – Accesso" --> "Registra/Accedi"

A quel punto, clicca nella sezione "Gestisci i tuoi tirocini" che trovi nel menù a destra della pagina.

Infine, clicca sul pulsante "DETTAGLIO TIROCINIO" per entrare nella pagina del tuo tirocinio e consultare lo stato di avanzamento dello stesso.

Fase 3

Contatta l'Ente Ospitante e verifica la disponibilità ad accoglierti come tirocinante

I tirocini curriculari potranno essere svolti presso aziende ospitanti aventi sede di svolgimento del tirocinio stesso in tutto il territorio nazionale.

Qualora la Bacheca "Offerte di Lavoro e Tirocinio" del portale AlmaLaurea non ti consentisse di trovare una azienda dove poter svolgere il tuo tirocinio, puoi sempre contattare autonomamente una delle tante aziende convenzionate per i tirocini curriculari con UNIPA.

Consulta la lista delle aziende convenzionate con l'Università di Palermo
https://almalaurea.unipa.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/

Tuttavia, puoi anche contattare un'azienda dove ti piacerebbe svolgere il tuo tirocinio ma che non è ancora accreditata da UNIPA.

Per poter dar seguito all'avvio di un tirocinio presso una simile azienda, quest'ultima dovrà prima fare richiesta di stipula convenzione con UNIPA, seguendo la procedura disponibile al seguente link:
<https://almalaurea.unipa.it/it/aziende/registrazione/>

ATTENZIONE!

Attivare una convenzione tra una nuova azienda e UNIPA per avviare un tirocinio curriculare può richiedere da 3 a 4 settimane (circa). Tienine conto nella pianificazione del tuo tirocinio!



Fase 4

Collabora alla stesura del Progetto Formativo di Tirocinio (PFT)

Il PFT è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo il format reso disponibile all'interno della piattaforma AlmaLaurea.

La compilazione e il caricamento del PFT all'interno del portale AlmaLaurea - debitamente timbrato e sottoscritto dal tutor aziendale e dallo studente - è di responsabilità del tutor aziendale, che accede al suddetto portale attraverso le proprie credenziali.

Contestualmente all'avvio della compilazione del PFT da parte del tutor aziendale contatta un docente del tuo Dipartimento che si occupa delle attività che ti piacerebbe svolgere presso l'ente ospitante e verifica la sua disponibilità a seguirti come tutor universitario.

Qualora tu non avessi una chiara idea di chi potrebbe essere il docente universitario più adatto a seguirti come tutor universitario, contatta il delegato ai tirocini del DEMS o il coordinatore del corso di studi e chiedi di essere aiutato a identificare un docente del Dipartimento che possa svolgere al meglio questa importante funzione, in ragione dell'ambito disciplinare del quale si occupa.

Il nominativo del tutor universitario va inserito nel PFT solo dopo aver ricevuto il consenso da parte del docente universitario contattato.

Gli obiettivi formativi e le attività del tirocinio vanno inseriti nel PFT dal tutor aziendale solo dopo che il tutor universitario ne ha preso visione e li ha condivisi.

Il PFT deve essere definito e caricato sul portale AlmaLaurea almeno 20 giorni prima dell'avvio delle attività di tirocinio, per evitare che possibili ritardi nella presentazione della successiva documentazione possano creare problemi al regolare avvio del tirocinio.

E' fortemente suggerito allo studente di conteggiare almeno 14 giorni in più per la conclusione del proprio tirocinio, per evitare di dover chiedere una proroga al fine di poter concludere tutte le ore previste dal proprio tirocinio.

Fase 5

Verifica che sia stata caricata la modulistica

Verifica che, unitamente al PFT debitamente compilato e caricato sul portale AlmaLaurea, sia stato caricato il piano di studi e copia del documento di identità.

Fase 6

Comunica l'avvenuta compilazione del PFT sulla piattaforma AlmaLaurea all'Ufficio Tirocini del DEMS inviando una mail all'indirizzo didatticadems@unipa.it.

Una volta che l'Ufficio Tirocini invia la richiesta di approvazione del Tirocinio al tutor universitario, lo "Stato" del tuo tirocinio risulta nella modalità "Da approvare"

Una volta che il tutor universitario ha approvato il PFT, riceverai una e-mail di conferma. Lo "Stato" del tuo tirocinio risulta adesso nella modalità "Approvato non attivo"

Il tutor aziendale dovrà scaricare dalla piattaforma il PFT debitamente compilato, stamparlo, timbrarlo e firmarlo. Il PTF dovrà essere firmato anche dallo studente. Il tutor aziendale procederà infine al caricamento del PFT - ormai timbrato e sottoscritto dal tutor aziendale e dallo studente - all'interno del portale AlmaLaurea.

Il PFT cartaceo non deve essere firmato dal tutor universitario.



Fase 7

Lo studente invia un'e-mail (inserendo nel testo e-mail: nome, cognome, matricola e codice corso di laurea) a didatticadems@unipa.it almeno 8 giorni prima della data di avvio del tirocinio, allegando

- Domanda di Ammissione al Tirocinio
- Piano di Studi

Una volta che l'Ufficio Tirocini del Dipartimento ha attivato il tuo tirocinio, lo studente e il tutor aziendale riceveranno una e-mail a conferma di tale attivazione. Lo "Stato" del tuo tirocinio risulta adesso nella modalità "Attivo".

L'ufficio tirocini invierà il registro allo studente.

COSA FARE DOPO LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Immediatamente dopo la conclusione del tirocinio, invia i seguenti documenti all'indirizzo didatticadems@unipa.it

- Modulo richiesta convalida crediti
- Relazione finale redatta e firmata dello studente e controfirmata dal tutor aziendale e universitario (max 1 pagina)
- Libretto delle firme controfirmato e timbrato (Registro delle presenze) in un unico pdf

CONVALIDA DEL TIROCINIO

Per convalidare e ottenere i CFU del tirocinio sul piano di studi, non dimenticare di prenotare dal portale degli studenti la prima data di esami utile per la convalida del tuo tirocinio curriculare.

Per ulteriori approfondimenti, consultare il Manuale del Tirocinante, disponibile al seguente link [Tirocini | Università degli Studi di Palermo](#)