

SCUOLA DI SCIENZE DI BASE ED APPLICATE

Istruzioni per la corretta procedura di attivazione di un progetto formativo per attività di tirocinio

(a cura di Silvana Bartolo, Rosangela Clemente e Rosaria Passalacqua – segreterie di CdS)

1- Fase a cura dello studente

- a. Lo studente è tenuto a presentare (nei periodi e con le modalità già previste dal Corso di Studi –CdS-) regolare domanda di ammissione al tirocinio.
- b. Con l'avvio della nuova modalità prevista dalla piattaforma Almalaurea, affinché i dati relativi allo studente (numero di matricola e codice fiscale) vengano riconosciuti dal sistema per l'inserimento nel progetto formativo, è necessario eseguire prima la seguente procedura:
 - i. Lo studente accede al portale studenti tramite le proprie credenziali di Ateneo, va sul menù «Altro» -> «Almalaurea Accesso» e clicca sul pulsante “Registrati/Accedi”.
 - ii. Fatto ciò deve completare la registrazione sul sito Almalaurea inserendo i dati richiesti fino alla completa registrazione del suo profilo di studente.
- c. Dopo l'approvazione delle richieste di tirocinio da parte del Corso di Laurea lo studente informerà il referente aziendale per procedere con la compilazione del Progetto formativo.

2- Fase a cura del referente aziendale

- a) Il referente aziendale dovrà:
 - i. Effettuare il [LOGIN sulla piattaforma Almalaurea](#);
 - ii. Accedere alla sezione "GESTISCI I TUOI TIROCINI"
 - iii. Selezionare la voce "INSERISCI NUOVO PROGETTO FORMATIVO" e seguire le [istruzioni per la compilazione](#). Si prega di tener conto anche dei seguenti consigli per una migliore gestione: Come data di inizio tirocinio indicare almeno 15 giorni successivi rispetto alla data di compilazione del Progetto Formativo per consentire il completamento dell'iter. Inoltre, si consiglia che la data di fine tirocinio inserita, sia significativamente maggiore della data di presunta fine. Questo per evitare che il tirocinio venga automaticamente chiuso alla data indicata quando invece, per vari motivi, il tirocinio non è ancora terminato; mentre, se il tirocinio si conclude prima è sempre possibile chiedere la chiusura anticipata per completamento delle ore previste.
- b) Il progetto formativo completato può essere salvato ed inviato allo staff di Unipa.
- c) Lo staff di Unipa provvederà alla verifica formale e sostanziale delle informazioni inserite e provvederà all'inoltro del progetto formativo al docente indicato come tutor universitario per l'approvazione.

3- Fase a cura del tutor universitario

- a) Il tutor universitario, verificata la congruenza didattica del progetto formativo, provvederà all'approvazione (con eventuali modifiche).

4- Fase a cura congiunta dello studente e del referente aziendale

- a) Il progetto formativo approvato dal docente (operazione che porta il progetto formativo nello stato “APPROVATO NON ATTIVO”), non permette l’inizio del tirocinio. E’ necessario che il progetto formativo, approvato dal tutor universitario, venga stampato e firmato dallo studente, firmato e timbrato dal referente aziendale, scansionato e inserito come allegato al progetto formativo a cura del referente aziendale.

Solo dopo questa operazione gli operatori di Staff dell’Ateneo valuteranno la completezza amministrativa del progetto formativo che verrà attivato.

5- Fase finale a cura congiunta dello studente e del referente aziendale

- a) Alla fine del periodo di tirocinio (scandito dall’invio automatico da parte del sistema AlmaLaurea di una mail) lo studente compilerà sul portale AlmaLaurea la modulistica richiesta;
- b) invierà, invece, alla Segreteria del Corso di Laurea la restante documentazione, scaricabile dal sito del Corso di Laurea.
- c) Per via parallela, non congiunta, il referente aziendale può compilare le schede di valutazione online del progetto formativo appena concluso, accedendo al link contenuto in una mail automatica generata dal sistema AlmaLaurea.

Contatti utili

1. Prof. Fabio Caradonna, delegato al Tirocinio per la Scuola di Scienze di base ed applicate. Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF, Sezione di Biologia Cellulare) Viale delle Scienze, Edificio 16, 90128 – PALERMO. Tel. 091-23897331 Fax: 091-6577347 - Portatili: 347-7164994; 329-2273760 - Email: fabio.caradonna@unipa.it
2. Segreteria dei CdS in Biotecnologie (biotecno@unipa.it); Scienze della Natura e dell’Ambiente (cisnam@unipa.it) e relative Lauree Magistrali:
3. Segreteria dei CdS in Scienze Geologiche e Laurea Magistrale Scienze e Tecnologie Geologiche (cist@unipa.it); Laurea Magistrale in Biologia Marina (biologia.marina@unipa.it);
4. Segreteria dei CdS in Scienze Biologiche e Laurea Magistrale in Biologia Molecolare e della Salute (scibiol@unipa.it).