

Compiti del tirocinante ed altri adempimenti per l'attivazione e lo svolgimento del TIROCINIO CURRICOLARE

PASSO #1 - ISCRIZIONE AL PORTALE ALMALAUREA

Iscriversi al [portale ALMALAUREA](#) seguendo i seguenti passaggi:

- Accedere al PORTALE STUDENTI
- Cliccare sulla voce "ALTRO"
- Cliccare su "ALMALAUREA - ACCESSO"

Per informazioni: placement.cot@unipa.it, tel.: 09123865510

PASSO #2 - CONTATTO CON AZIENDA OSPITANTE / ASSEGNAZIONE TUTOR AZIENDALE

Contattare la **STRUTTURA OSPITANTE**, che nominerà un **TUTOR AZIENDALE**

- La **STRUTTURA OSPITANTE** deve essere convenzionata con l'Ateneo;
- L'elenco delle strutture convenzionate è disponibile **QUI**
Nel caso di strutture non convenzionate, seguire la guida di Ateneo su [come stipulare una convenzione](#);
- Il **TUTOR AZIENDALE** non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante, né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

► Il **REFERENTE AZIENDALE** compila sulla piattaforma Almalaurea il **PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO**

► **AVVISO:** A causa dell'emergenza COVID-19, i tirocini curriculari e post-curriculari potranno svolgersi in presenza solo laddove sia garantito il pieno rispetto delle misure di protezione individuale (distanziamento, utilizzo di D.P.I., etc.) previste dai protocolli di sicurezza vigenti. Restano, invece, sospesi i tirocini curriculari e postcurriculari fuori regione e all'estero.
Per lo svolgimento del tirocinio in presenza, è necessario compilare l'apposito [modulo](#) ed inviarlo al al Referente amministrativo.

PASSO #3 - SCELTA DEL TUTOR UNIVERSITARIO

Contattare il docente cui si intende chiedere di fare da **TUTOR UNIVERSITARIO**

- Il **TUTOR UNIVERSITARIO** è un docente o ricercatore dell'Ateneo di Palermo (del proprio corso di studi); non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

► **Il TUTOR UNIVERSITARIO verifica gli obiettivi formativi ed approva il PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO (appone la firma elettronica)**

PASSO #4 - CARICAMENTO PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO

Stampare il progetto formativo, una **COPIA FIRMATA** sia dallo studente che dal TUTOR AZIENDALE, ed inviarlo al Referente amministrativo per il tirocinio del proprio corso.

PASSO #5 - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Il Referente amministrativo per il tirocinio del corso di laurea provvederà ad attivare il tirocinio.

PASSO #6 - SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Lo svolgimento del tirocinio va fatto nel rispetto del **PERIODO E ORARI INDICATI NEL PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO (massimo 40 ore settimanali)**.

L'attività giornaliera dovrà essere registrata nell'apposito **REGISTRO PRESENZE** (con l'obbligo di rispettare ed indicare, dopo le sei ore continuative, almeno 30 minuti di pausa). Tale registro dovrà riportare:

- La firma del tutor aziendale per ogni giornata di tirocinio;
- La firma del tutor aziendale e il timbro della struttura ospitante in calce ad ogni pagina del registro.

Per eventuali **PROROGHE** del tirocinio, entro 4 GIORNI dalla scadenza del periodo indicato nel progetto formativo, il REFERENTE AZIENDALE dovrà inserire una [richiesta di proroga](#) dal portale Almalaurea.

In caso di completamento del monte ore prima del termine previsto, il REFERENTE AZIENDALE potrà inserire una richiesta di **CHIUSURA ANTICIPATA** del tirocinio, fino a 4 giorni prima della scadenza prevista dal progetto formativo.

PASSO #7 - COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Ultimato il tirocinio, il sistema invierà automaticamente (alla data di scadenza prevista dal progetto formativo, che può essere anticipata o posticipata secondo quando scritto al PASSO #6) il **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE** dell'esperienza di tirocinio, che dovrà essere obbligatoriamente compilato.

► **Il TUTOR AZIENDALE compila sul portale il Questionario di Valutazione del tutor.**

PASSO #8 - ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO, INVIARE AL REFERENTE AMMINISTRATIVO:

1. **REGISTRO PRESENZE** debitamente firmato;
2. **RELAZIONE FINALE** sulle attività svolte, firmata dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario;
3. **RICHIESTA DI CONVALIDA CFU TIROCINIO;**
4. **VALUTAZIONE DEL TUTOR UNIVERSITARIO.**

Il Referente per il Tirocinio del proprio Corso di Studi provvederà al caricamento dei documenti sopraelencati.

PASSO #9 - PRENOTAZIONE ALL'APPELLO PER LA VERBALIZZAZIONE DEI CFU

Al fine del caricamento dei CFU sul piano di studio, è necessario effettuare la prenotazione all'appello di verbalizzazione apposito.

Per eventuali approfondimenti consultare il [Regolamento generale dei tirocini di formazione e di orientamento.](#)