

Procedura di attivazione del tirocinio curriculare e gestione del progetto formativo mediante la piattaforma Almalaurea

1- Fase a cura dello studente

- a. 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.

2- Fase a cura del tutor aziendale

- a) Il tutor aziendale, dopo la registrazione dell'ente/azienda sulla piattaforma almalaurea.unipa.it e la stipula della convenzione con Unipa, deve:
 - 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. Nella compilazione del Progetto Formativo il Tutor Aziendale non indica il Tutor Universitario (questa scelta è, ai sensi dell'art.10 del Regolamento Tirocini dell'Università di Palermo, prerogativa del Consiglio di Corso di Studi).
- b) Il progetto formativo, una volta completato con le informazioni richieste, **può essere salvato in bozza** ed inviato dal tutor aziendale allo staff di Unipa, caricandolo sulla piattaforma Almalaurea attraverso l'area «Gestione documentale».
- c) Lo staff di Unipa provvede alla verifica formale e sostanziale delle informazioni inserite e provvede all'inoltro del progetto formativo al delegato ai tirocini del CdS o al docente indicato come tutor universitario per l'approvazione.

3- Fase a cura del delegato ai tirocini del CdS o del Coordinatore del CdS

- a) Il delegato ai tirocini del CdS o il Coordinatore del CdS, per approvare il Progetto Formativo può:
 - 1) Istruire la pratica per l'approvazione del Progetto Formativo e per l'assegnazione del tutor accademico al primo Consiglio utile, nel caso in cui non ci sia l'urgenza di iniziare il tirocinio presso l'Azienda ospitante;
 - 2) Assegnare il tutor accademico e approvare il Progetto Formativo con procedura d'urgenza e poi ratificare il suo operato al primo Consiglio di corso di studi utile.

Sarà poi cura del Delegato ai tirocini del CdS o del Coordinatore del CdS re-inviare il Progetto Formativo approvato, comprendente anche il tutor universitario assegnato, al personale di staff che provvederà, a sua volta, a inserire il tutor universitario nel Progetto Formativo e approvarlo nella sua forma definitiva.

4- Fase a cura degli operatori di staff

- a) Dopo che il progetto formativo è stato approvato dal delegato ai tirocini del CdS o dal Coordinatore del CdS, gli operatori di Staff dell'Ateneo attivano il tirocinio. Il progetto formativo assume pertanto lo stato «ATTIVO».

5- Fase finale a cura congiunta dello studente, del tutor aziendale e del tutor universitario

- a) Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente e il tutor aziendale, ogni giorno di attività, devono compilare il registro presenze contenuto nella cartella kit tirocini scaricabile dall'apposita pagina web predisposta dal Dipartimento.
- b) Alla fine dell'attività lo studente procede con la *valutazione online* dell'esperienza di tirocinio appena conclusa utilizzando l'applicativo tirocini del portale Almalaurea, e redige la *relazione finale dell'attività svolta*;
- c) Il tutor universitario e il tutor aziendale, avendo preso visione di tale relazione, la firmano oppure la respingono;
- d) Il tutor universitario compila una breve *relazione*, utilizzando il modulo appositamente predisposto e contenuto nel **kit tirocini**, con la quale, verificata la congruità del tirocinio svolto rispetto agli obiettivi formativi prefissati, propone al CdS di approvare l'attività svolta;
- e) Lo studente, a questo punto, trasmette agli operatori di staff la *richiesta di convalida crediti di tirocinio*, contenuta anch'essa nel **kit tirocini**, unitamente al *registro presenze*, alla *relazione* del tutor universitario e alla *relazione finale dell'attività svolta* per gli adempimenti relativi al caricamento del tirocinio in carriera.
- f) Alla fine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale **compila online** la scheda di valutazione dell'attività di tirocinio appena conclusa attraverso il portale Almalaurea.

6- Fase a cura del CdS e del delegato ai tirocini del CdS

- a) Il delegato ai tirocini, verificata la regolarità formale della documentazione prodotta dal tirocinante, propone al CdS il riconoscimento dei CFU relativi all'attività svolta.
- b) Il CdS, a fronte della documentazione pervenuta, procede al riconoscimento dei crediti formativi, attestanti la regolare conclusione delle attività di tirocinio.