

COMPITI DEL TIROCINANTE

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

2 - CONTATTO CON AZIENDA OSPITANTE / ASSEGNAZIONE TUTOR AZIENDALE

Contattare la STRUTTURA OSPITANTE, che nominerà un TUTOR AZIENDALE

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.

La STRUTTURA OSPITANTE deve essere convenzionata con l'Ateneo;

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, indica sullo stesso il tutor universitario tramite un menù a tendina

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

4 - CARICAMENTO PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO

Stampare il progetto formativo una COPIA FIRMATA sia dallo studente che dal TUTOR AZIENDALE, con timbro dell'azienda sarà caricata sul portale dal tutor aziendale

5 - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

dal Referente per il Tirocinio del proprio corso

6 - SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Svolgimento del tirocinio rispettando preferibilmente PERIODO E ORARI INDICATI NEL PROGETTO FORMATIVO DEL TIROCINIO

L'attività giornaliera dovrà essere registrata nell'apposito REGISTRO PRESENZE. 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.

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 quanto 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.

8 - ULTIMI ADEMPIMENTI

ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO, CONSEGNARE al Referente per il Tirocinio del proprio Corso di Studi o in segreteria didattica:

- 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 REGISTRO PRESENZE ed il MODULO DI RIEPILOGO ORE, firmato dal Tutor Aziendale dovranno essere caricati sul portale Almalaurea dallo studente. I documenti 1-4 possono anche essere caricati sul portale dallo studente ma devono essere comunque forniti in originale.