

PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINI

La procedura per attivare il tirocinio avviene on line mediante la piattaforma [Almalaurea](#).

- Il primo passaggio è quello di registrarsi ad Almalaurea accedendo con le proprie credenziali di Ateneo ed accertarsi che anche l'Azienda dove si intende espletare il tirocinio si sia registrata e che abbia una convenzione attiva.
- In alternativa, [Attivare una Convenzione](#);
- Redigere il [Progetto Formativo](#) (si consiglia di indicare un periodo più lungo di quanto strettamente necessario, sia come data di inizio che di fine del tirocinio, di **almeno 15 giorni**).
- Dopo che il progetto formativo è stato approvato dal docente (stato "APPROVATO NON ATTIVO"), è necessario che venga:
 - stampato
 - firmato e timbrato dal tutor aziendale
 - firmato dallo studente
 - scansionato
 - inserito come allegato al progetto formativo nella Piattaforma Almalaurea.L'inserimento può essere effettuato indifferentemente dal tirocinante oppure dal tutor aziendale.
Soltanto successivamente gli operatori della Segreteria Didattica del Dipartimento, avendo valutato la completezza amministrativa del progetto formativo, potranno attivare il tirocinio (stato "ATTIVO");
- A conclusione del tirocinio, compilare i questionari di valutazione del tirocinante e del tutor aziendale, tramite link ricevuto per email, ed allegare al portale Almalaurea: [registro presenze](#) (All_1) e [relazione finale](#), e la scheda di valutazione (All_2) firmati da tirocinante, tutor aziendale e tutor accademico;
- Inviare alla Segreteria Didattica del Dipartimento all'indirizzo e-mail teresa.morici@unipa.it il registro delle presenze, la relazione finale e la scheda di valutazione e compilare l'apposito **form on line** entro 3 giorni prima dell'appello per "Stage/Tirocini"
N.B. Accedere inserendo le proprie credenziali istituzionali nome.cognome@community.unipa.it accertandosi di non avere altri account google privati loggati;
- Prenotarsi all'apposito appello per la convalida dei CFU.