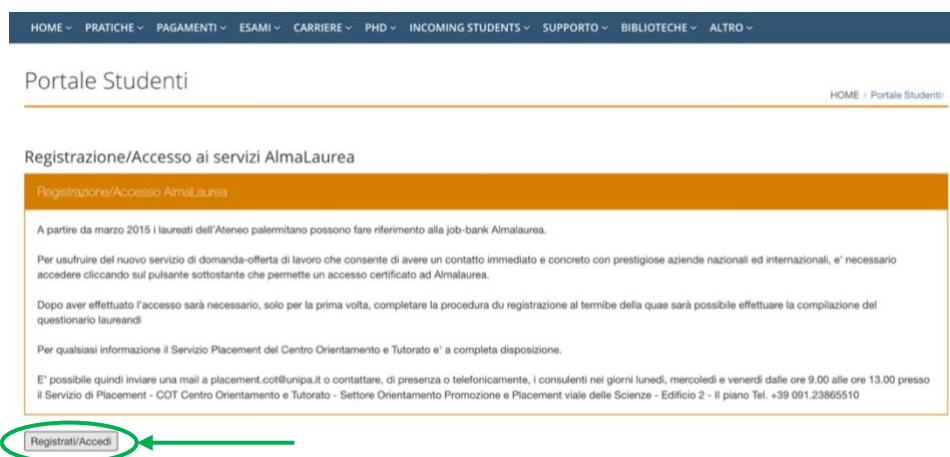


GUIDA PER L'AVVIO E LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

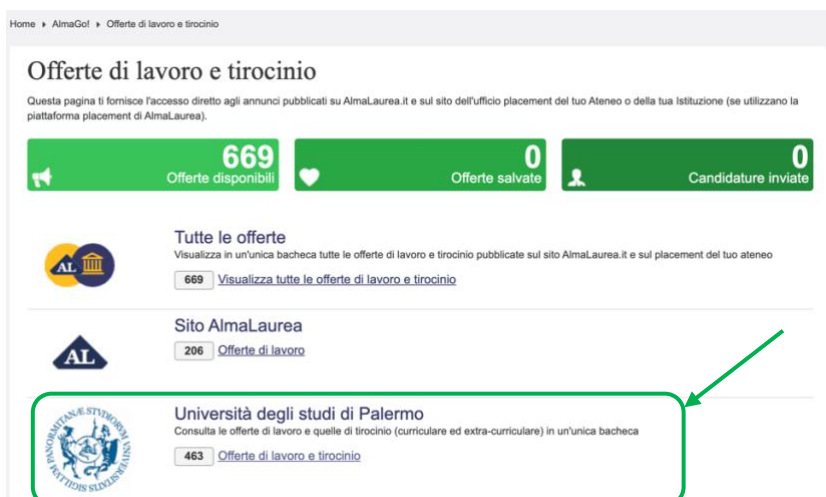
- 1) Accedi al Portale Studenti di UniPa, posiziona il cursore su "ALTRO" in alto a dx e clicca su "AlmaLaurea – Accesso".



- 2) Registrati o accedi al portale AlmaLaurea.

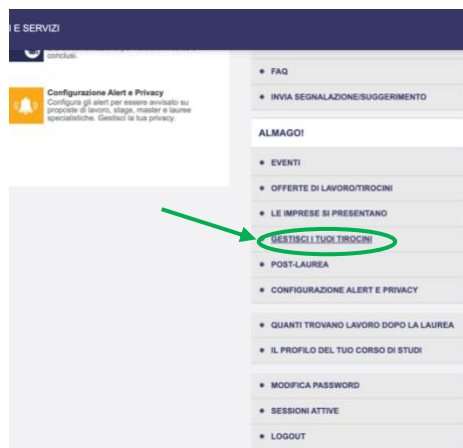


- 3) Scegli l'ente più adatto a te tra quelli presenti nella sezione "Offerte di lavoro e tirocinio" – Università degli Studi di Palermo e contattalo tramite email, telefono o recandoti presso la loro sede per chiedere la disponibilità ad accoglierti.



Se nessuna delle strutture presenti nel portale AlmaLaurea è di tuo gradimento, chiedi ad una struttura locale se è disposta a firmare la convenzione con UniPa e svolgi il tirocinio dove vuoi!

- 4) Dopo aver preso accordi con la struttura, compila insieme al **tutor aziendale** il progetto formativo. Al termine caricatelo nell'apposita sezione. Lo troverai nella sezione "Gestisci i tuoi tirocini".



- 5) Scarica la modulistica per avviare il tirocinio dalla sezione "[Modulistica per lo studente](#)"
- 6) Invia una mail al tuo [tutor universitario](#) informandolo della tua intenzione di avviare il tirocinio. Allega alla mail il modulo A1 precompilato e attendi che lui ti rimandi il modulo firmato.
- 7) Vai nella sezione "Gestisci i miei tirocini" del Portale AlmaLaurea, clicca su "dettaglio tirocinio" e poi su "Aggiungi allegato". Carica il modulo A1 e il piano di studi con esami sostenuti in pdf.

The image shows two screenshots from the AlmaLaurea portal. The left screenshot shows the 'Tirocini' section with a 'DETTAGLIO TIROCINIO' button circled in green. The right screenshot shows the 'Dettaglio progetto formativo' page with an 'Aggiungi Allegato' button circled in green.

Dettaglio progetto formativo (id:149011)

Tipo Tirocinio: Curriculare
Sede operativa: SICILIA
Azienda: Azienda
Tirocinante: [redacted]
Periodo di svolgimento: 21/03/2022 - 09/07/2022
Ultima modifica: 10/07/2022 03:41:00
Stato: Completato
Convenzione: 83801 - Solo curriculari - (08/11/2017 - 08/11/2022)

Storico progetto formativo

Azione	Data	Stato
Approvazione da parte del docente	14/03/2022	Completato

Valutazioni

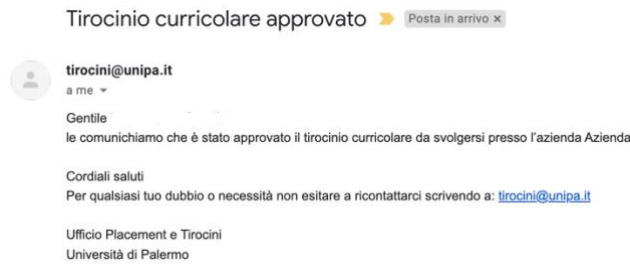
Tipo	Data compilazione
Valutazione Finale Studente - versione unificata	10/07/2022

Gestione documentale

Titolo	Caricato il	Altro	Tipo Documento	Numero Protocollo	SCARICA
[redacted]	08/03/2022		Altro		SCARICA
[redacted]	08/03/2022		Altro		SCARICA
Modulo A1	11/03/2022		Altro		SCARICA
Registro Presenze	20/06/2022		Registro Presenze		SCARICA

- 8) Invia una mail alla Dottoressa Teresi (m.antonia.teresi@unipa.it), mettendo in cc il docente tutor, informandola di aver caricato il progetto formativo, il modulo A1 e il piano di studi con esami sostenuti in pdf.

- 9) Attendi che il docente tutor approvi, tramite procedura digitalizzata, il progetto formativo. Appena avrà fatto ti arriverà questa mail.



- 10) Contestualmente apparirà **“Stato: approvato non attivo”** nei dettagli del tirocinio.
- 11) Invia una mail alla Dottoressa Teresi (m.antonia.teresi@unipa.it) chiedendole di attivare il tirocinio.
- 12) Quando nel portale Almalaurea apparirà **“Stato: attivo”** potrai iniziare il tirocinio!

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO (entro un mese dal termine)

- 1) Stendi la relazione finale ([modulo B1](#)) seguendo le istruzioni presenti nel sito, firmala e chiedi di controfirmarla al tutor aziendale.
- 2) Invia al tutor universitario la relazione (modulo B1) e il modulo B2 precompilato. Attendi che il tutor te lo rimandi firmato e caricalo nel portale Almalaurea.
- 3) Invia una mail alla Dottoressa Teresi (m.antonia.teresi@unipa.it) informandola di aver concluso il tirocinio e di aver caricato la modulistica.
- 4) Prenota il primo appello utile per verbalizzare l'attività di tirocinio. Se svolgi il tirocinio al secondo anno dovrai verbalizzare a partire da Gennaio dell'anno accademico successivo.