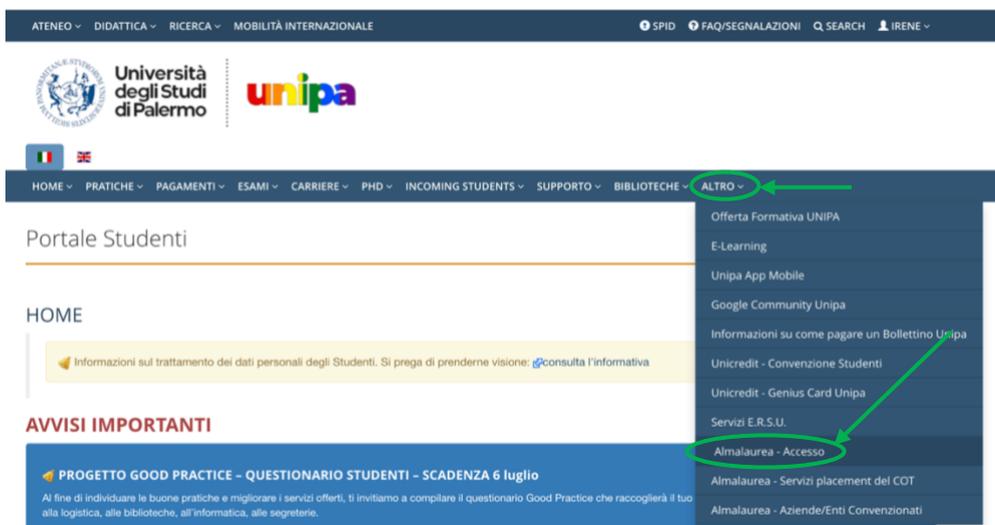
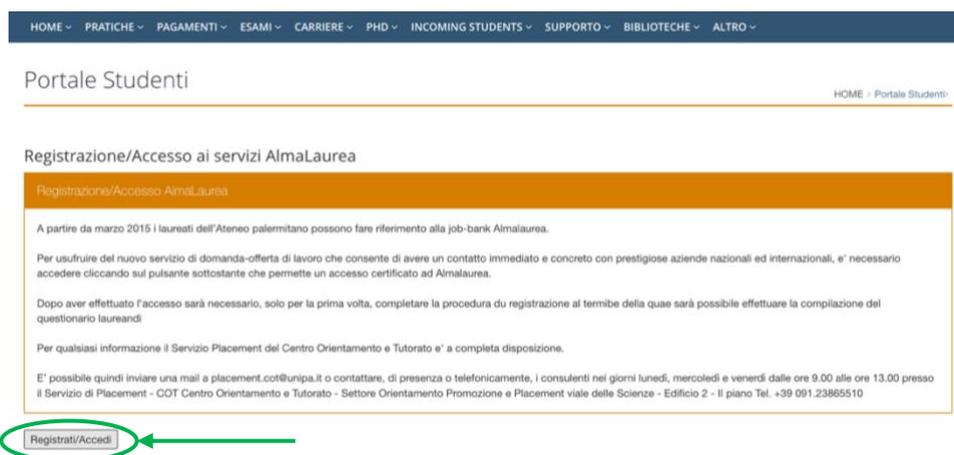


# GUIDA PER L'AVVIO E LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

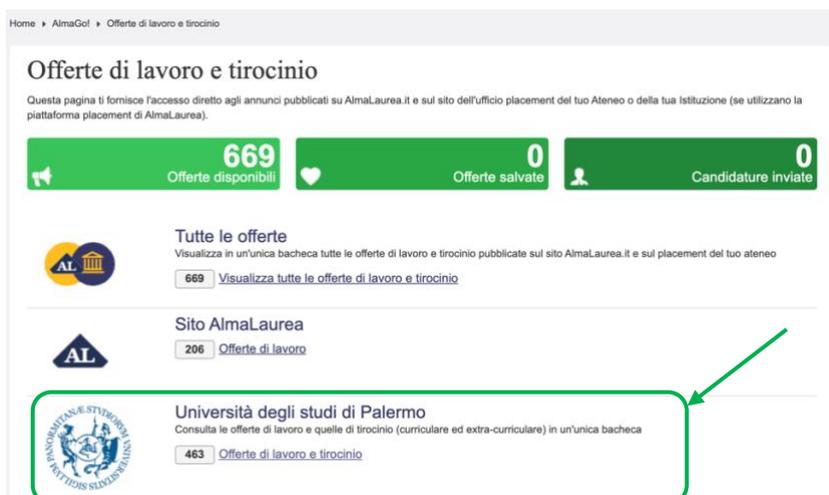
- 1) Accedi al Portale Studenti di UniPa, posiziona il cursore su "ALTRO" in alto a dx e clicca su "AlmaLaurea – Accesso".



- 2) Registrati o accedi al portale AlmaLaurea.

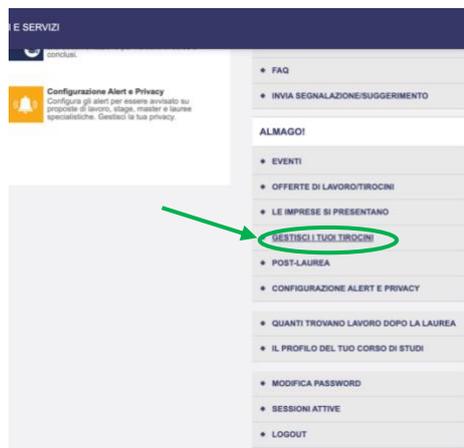


- 3) Scegli l'ente più adatto a te tra quelli presenti nella sezione "Offerte di lavoro e tirocinio" – Università degli Studi di Palermo e contattalo tramite email, telefono o recandoti presso la loro sede per chiedere la disponibilità ad accoglierti.



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".



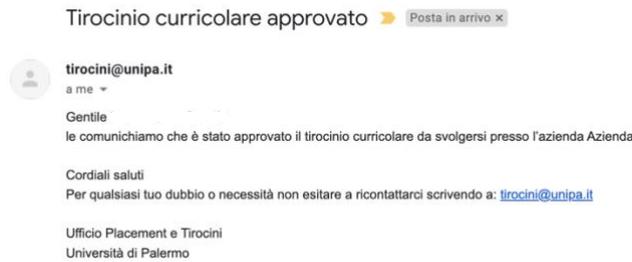
- 5) Scarica la modulistica per avviare il tirocinio dalla sezione "[Modulistica per lo studente](#)"
- 6) Invia una mail al tuo [tutor universitario](#) informandolo della tua intenzione di avviare il tirocinio. Allega alla mail il modulo A1 precompilato e attendi che lui ti rimandi il modulo firmato.
- 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 button labeled 'DETTAGLIO TIROCINIO' circled in green. The right screenshot shows the 'Dettaglio progetto formativo' page with a table of actions and a 'Gestione documentale' section. In the 'Gestione documentale' section, the 'Aggiungi Allegato' button is circled in green.

Titolo	Caricato il	Altro	Tipo Documento	Numero Protocollo	SCARICA
Modulo A1	11/03/2022	Altro			SCARICA
Registro Presenze	25/06/2022	Registro Presenze			SCARICA

- 8) Invia una mail alla Dottoressa Teresi ([m.antonia.teresi@unipa.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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.  
**SOLO SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE**: Se svolgi il tirocinio al secondo anno dovrai verbalizzare a partire da Gennaio dell'anno accademico successivo.