

Istruzioni per la corretta procedura di attivazione del tirocinio curriculare e gestione del progetto formativo mediante l'uso della piattaforma Almalaurea.Unipa.it

1- Fase a cura dello studente

- a. Lo studente è tenuto a presentare (nei periodi e con le modalità già previste dal Corso di Laurea) regolare domanda di ammissione al tirocinio.
- b. 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.
- c. Dopo l'approvazione della richiesta di tirocinio da parte del Corso di Laurea, lo studente, ricevuta la comunicazione, informerà il referente aziendale per procedere con la compilazione del Progetto formativo.

È possibile consultare la lista delle Aziende e degli Enti convenzionati all'indirizzo <https://almalaurea.unipa.it/lau/tirocini/ListaAziende.aspx?lang=it>.

2- Fase a cura del referente aziendale

- a) Il referente aziendale, dopo la registrazione dell'ente/azienda sulla piattaforma almalaurea.unipa.it e la stipula della convenzione con Unipa, dovrà:
 - i. Effettuare il **LOGIN sulla piattaforma Almalaurea di Unipa all'indirizzo <https://almalaurea.unipa.it>**;
 - 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.
Comunque, il referente aziendale, se il tirocinio si conclude prima o dopo la data indicata, dovrà inserire, dal portale Almalaurea, una richiesta di chiusura anticipata per completamento delle ore previste o di proroga.
- b) Il progetto formativo completato può essere salvato ed inviato allo staff di Unipa.
- c) Lo staff di Unipa provvederà alla verifica formale e sostanziale delle informazioni inserite e provvederà all'inoltro del progetto formativo per l'approvazione al docente indicato come tutor universitario (**il quale riceve una email con un link**).

Le informazioni per l'accreditamento della 'azienda sono reperibili all'indirizzo: www.unipa.it/amministrazione/areagualita/settorerapporticonleimprese/Accreditamento-Aziende/

3- Fase a cura del tutor universitario

- a) Il tutor universitario non deve registrarsi sulla piattaforma Almalaurea.unipa.it e riceve il progetto formativo tramite una email con un link;
- b) Il tutor universitario, verificata la congruenza didattica del progetto formativo, provvederà all'approvazione (con eventuali modifiche).

4- Fase a cura congiunta dello studente e del referente aziendale

- a) **Il progetto formativo approvato dal docente** (operazione che porta il progetto formativo nello stato “APPROVATO NON ATTIVO”), **non permette l'inizio del tirocinio. È necessario che il progetto formativo approvato dal tutor universitario venga stampato, firmato e timbrato dal referente aziendale, firmato dallo studente per accettazione, scansionato e inserito come allegato al progetto formativo a cura del referente aziendale, nella gestione documentale del tirocinio dello studente.**
Solo dopo questa operazione gli operatori di Staff dell'Ateneo valuteranno la completezza amministrativa del progetto formativo che verrà attivato.

5- Fase finale a cura dello studente e del referente aziendale

- a) Ultimato il tirocinio, il sistema invierà automaticamente (alla data di scadenza prevista dal progetto formativo, che può essere anticipata o posticipata) il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE dell'esperienza di tirocinio, che dovrà essere obbligatoriamente compilato dallo studente e dal referente aziendale;
- b) Lo studente consegnerà alla Segreteria didattica del Corso di Laurea la restante documentazione, scaricabile dal sito del Corso di Laurea, per gli adempimenti relativi al caricamento del tirocinio in carriera.
La Segreteria didattica, verificata la regolarità della documentazione di tirocinio presentata, comunicherà allo studente di procedere alla prenotazione del relativo esame dal proprio piano di studi, alla stessa stregua degli altri esami di profitto, in un appello a tal fine calendarizzato.
Un'apposita Commissione verbalizzerà online l'avvenuta acquisizione dei CFU del tirocinio, senza la presenza dello studente.

Contatti utili

1. Prof. Alberto Pettignano, delegato alla gestione dei Tirocini per i CdS in Chimica e Chimica Magistrale.
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF)
Viale delle Scienze, Edificio 17, 90128 – PALERMO. Tel. 091-23897959 - Email: alberto.pettignano@unipa.it;
2. Dott.ssa Lucia Giambelluca, Segreteria dei CdS in Chimica e Chimica Magistrale.
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF)
Via Archirafi,38, 90123-PALERMO. Tel. 091-23891606 – Email: cccs_chimica@unipa.it.