

N°	PASSAGGI	Studente	Tutor universitario	Struttura ospitante	Tutor aziendale	Uff. Tirocini SEAS	Uff. Tirocini Unipa	WARNING E TEMPISTICHE	
1	Lo studente verifica di avere i requisiti per lo svolgimento del tirocinio (anno, numero di CFU).	<input type="checkbox"/>						Link	PRIMA IL TIROCINIO
2	Lo studente si iscrive al Portale AlmaLaurea, contatta la struttura ospitante per acquisirne la disponibilità e si accerta che sia registrata e abbia una convenzione attiva.	<input type="checkbox"/>						Link Il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile della struttura ospitante non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.	
3	Se la struttura non è convenzionata, le chiede di avviare le procedure per la stipula della convenzione.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Link	
4	Lo studente acquisisce la disponibilità di un docente del proprio CdS ad assumere il ruolo di tutor universitario . In caso di indisponibilità, lo segnala al coordinatore del CdS che lo supporta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					L'acquisizione di disponibilità al tirocinio può essere acquisita in presenza o anche tramite mail. Il tutor universitario non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.	
5	Il tutor aziendale , individuato dalla struttura ospitante, compila il PFT su AlmaLaurea.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Link Il tutor aziendale non deve avere legami di parentela o affinità entro il secondo grado con il tirocinante.	
6	Il tutor universitario riceve per mail la richiesta di approvazione del PFT. Lo studente riceve una notifica di approvazione del PFT.		<input type="checkbox"/>					Il tirocinio NON È ANCORA ATTIVO!	
7	Lo studente scarica il PFT, lo fa firmare e timbrare al tutor aziendale, appone la sua firma e ne carica la scansione su AlmaLaurea.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
8	Lo studente invia il modulo Google per l'attivazione del tirocinio. L' Ufficio Tirocini SEAS lo acquisisce.	<input type="checkbox"/>						Link	
9	Ufficio Tirocini SEAS (sig.ra Alioto) , valutata la completezza della documentazione, attiva il tirocinio su AlmaLaurea.					<input type="checkbox"/>		Il tirocinio È ADESSO ATTIVO!	
10	Lo studente svolge il tirocinio. Lo studente e il tutor aziendale firmano per ogni giornata di tirocinio. Il tutor aziendale riporta su ciascuna pagina del registro la propria firma e il timbro della struttura ospitante .	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Link La durata del tirocinio è pari a 25 ore per ogni CFU.	DURANTE IL TIROCINIO
11	Il tutor aziendale inserisce, se necessario, su AlmaLaurea le eventuali richieste di proroga o di chiusura anticipata del tirocinio. Il tutor aziendale firma il modulo di riepilogo ore .				<input type="checkbox"/>			Le richieste vanno presentate entro 4 giorni dalla scadenza prevista del tirocinio nel PFT.	
12	Al termine del tirocinio, lo studente e il tutor aziendale compilano il Questionario di Valutazione.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			La compilazione del Questionario di Valutazione è obbligatoria.	DOPO IL TIROCINIO
13	Lo studente redige una relazione sulle attività svolte, nella quale dovrà riportare in calce: la data; la firma dello studente, del tutor universitario, il timbro e la firma del tutor aziendale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			È cura dello studente sottoporre la relazione finale alla firma del tutor.	
14	Lo studente carica su AlmaLaurea la relazione finale firmata, il registro delle presenze firmato, il modulo di riepilogo ore firmato, la richiesta di convalida CFU.	<input type="checkbox"/>						Scadenza riportata sul sito web (entro 10 giorni dalla data prevista per la verbalizzazione).	
15	Lo studente invia una mail all' Ufficio Tirocini SEAS per comunicare l'avvenuto caricamento della documentazione.	<input type="checkbox"/>						mail da inviare subito dopo il caricamento a: tirocini.seas@unipa.it.	
16	Lo studente , ove volesse aver riconosciuti CFU per seminari, contestualmente compila il format di autocertificazione delle attività svolte e lo invia all' Ufficio Tirocini SEAS	<input type="checkbox"/>						mail da inviare a: tirocini.seas@unipa.it.	
17	L' Ufficio Tirocini SEAS verifica la completezza della documentazione ed invia una conferma via e-mail allo studente .					<input type="checkbox"/>			
18	Lo studente , soltanto dopo aver ricevuto la conferma, si iscrive all'appello per la verbalizzazione del tirocinio e la convalida dei CFU.	<input type="checkbox"/>						Scadenza riportata sul sito web (ca. entro 3 giorni dalla data prevista per la verbalizzazione). Non è prevista la presenza dello studente alla verbalizzazione.	
19	Il Tirocinio viene verbalizzato dalla Commissione. Lo studente acquisisce l'informazione dell'avvenuta verbalizzazione prendendone visione dal proprio piano di studi.								