



PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E CHIUSURA DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

La gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari avviene online attraverso il **portale AlmaLaurea**.

Per attivare un tirocinio è necessario che l'azienda sia registrata in AlmaLaurea. Si precisa che le credenziali rilasciate per la consultazione della Banca dati laureati sono valide anche per l'accesso al portale stage.

1. REGISTRAZIONE AZIENDE IN ALMALAUREA:

L'azienda che si registra in AlmaLaurea riceverà le credenziali di accesso al portale AlmaLaurea:

<https://placement.unibs.it/it/aziende/ricerca/>

Completata la registrazione cliccare su CONVENZIONI e TIROCINI (immagine 1)

Convenzioni e tirocini

› Convenzioni

› Progetti formativi

(immagine 1)

2. ATTIVAZIONE DI UNA CONVENZIONE

Si procede ad inserire una **NUOVA RICHIESTA DI CONVENZIONE** se non è mai stata stipulata o se è scaduta.

Una volta inserita la richiesta di convenzione apparirà nello stato "**DA APPROVARE**" (immagine 2)

Dettaglio convenzione (id:)

Macroarea

Stato Convenzione ● Da approvare

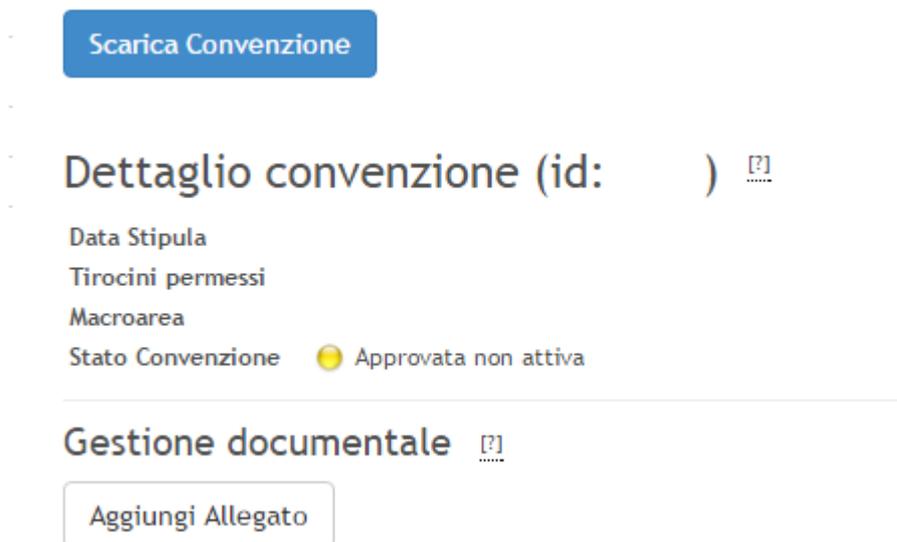
Gestione documentale [?]

Aggiungi Allegato

(immagine 2)

Sarà ora compito dell'ufficio stage APPROVARE la Convenzione.

L'Azienda riceverà apposita notifica tramite mail e sul sistema apparirà nello stato "**Approvata non attiva**" (immagine 3)

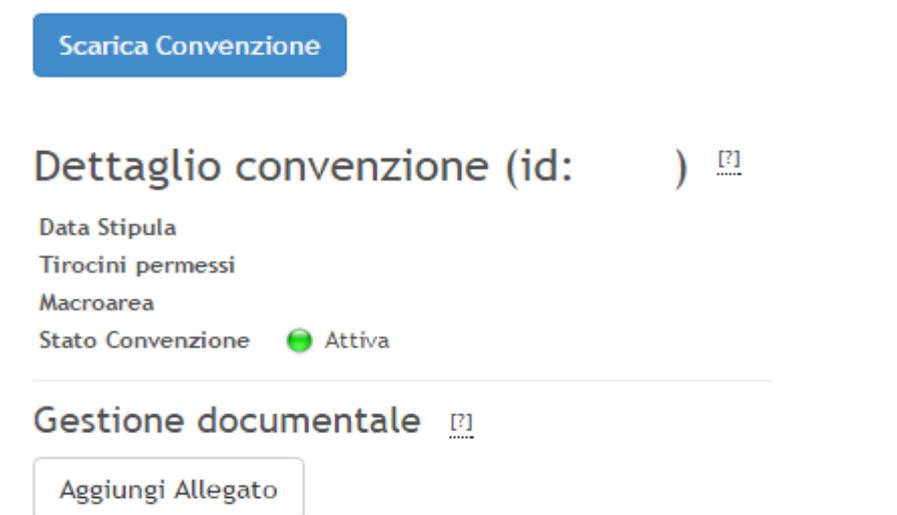


The screenshot shows a user interface for a convention. At the top, there is a blue button labeled "Scarica Convenzione". Below it, the title "Dettaglio convenzione (id: [redacted])" is displayed with a help icon. A list of details follows: "Data Stipula", "Tirocini permessi", "Macroarea", and "Stato Convenzione" which is accompanied by a yellow circle icon and the text "Approvata non attiva". A horizontal line separates this section from the "Gestione documentale" section, which includes a help icon and a button labeled "Aggiungi Allegato".

(immagine 3)

Adesso l'Azienda potrà stampare SOLO la LETTERA DI ADESIONE alla convenzione, firmarla, timbrarla e caricarla sul portale AlmaLaurea allegando la carta d'identità del firmatario (Rappresentante Legale o Delegato). Si precisa che la carta d'identità non è necessaria se la firma è digitale.

Appena la lettera di adesione sarà caricata nel portale AlmaLaurea, l'ufficio stage modificherà lo stato della convenzione in "**Attiva**" (immagine 4).



The screenshot shows the same user interface as in image 3, but the status has changed. The "Stato Convenzione" is now accompanied by a green circle icon and the text "Attiva". The rest of the interface, including the "Scarica Convenzione" button and the "Gestione documentale" section with the "Aggiungi Allegato" button, remains the same.

(immagine 4)

SOLO QUANDO LA CONVENZIONE SARA' ATTIVA, l'azienda potrà procedere con l'inserimento del Progetto Formativo.

3. INSERIMENTO DI UN PROGETTO FORMATIVO

Una volta attivata la Convenzione, l'azienda potrà procedere all'inserimento del Progetto formativo cliccando sul tasto "**Progetti formativi**" dal menu. Sarà possibile inserire un nuovo progetto formativo cliccando su "**Inserisci nuovo progetto formativo**".

Una volta inseriti i dati nel progetto cliccare su "**Salva ed invia**".

Una volta ottenuta l'autorizzazione del docente tutor e l'approvazione dell'ufficio stage, l'azienda potrà procedere alla stampa e alla firma del progetto.

Il progetto andrà caricato direttamente sul portale Almalaurea con le carte d'identità di chi ha firmato la documentazione (studente e Rappresentante legale o Delegato dell'ente ospitante).

L'ufficio stage provvederà a scaricare il progetto ed a firmarlo.

Quando il progetto sarà firmato ed **ATTIVATO dall'ufficio stage**, l'azienda potrà scaricare direttamente sul portale ALMALAUREA il progetto completo di tutte le firme.

4. SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione/proroga/conclusione anticipata del tirocinio, dovranno essere inoltrate tramite il sistema Almalaurea, accedendo al "dettaglio" del tirocinio e selezionando l'azione richiesta.

L'Azienda ed il tirocinante stessi riceveranno notifica tramite e-mail relativamente l'esito della richiesta, da parte dell'ufficio stage.

5. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

A tirocinio concluso, l'Azienda ed il tirocinante riceveranno via e-mail l'invito a compilare le valutazioni finali (**questionario tutor aziendale e questionario tirocinante**).

E' richiesto al tirocinante anche la compilazione del **registro presenze elettronico** direttamente on-line sul Portale Almalaurea, inserendo le ore frequentate tutti i giorni e le relative attività svolte.

A compilazione conclusa il tirocinante deve cliccare su "Richiedi approvazione". A seguito di ciò, il sistema invia una richiesta di approvazione del registro al tutor aziendale e al tutor universitario. Quando entrambi i tutor approvano il registro, il tirocinante riceve una mail di conferma. Il tirocinio si intende a questo punto concluso e approvato.

Per ulteriori documenti da compilare si prega far riferimento alle pagine del sito di Ateneo dedicate ai corsi di studio e alle istruzioni generali di chiusura del tirocinio.