



**Università
di Brescia**

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 tirocini.

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 tirocini APPROVARE la Convenzione.

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

Scarica Convenzione

Dettaglio convenzione (id:)

Data Stipula

Tirocini permessi

Macroarea

Stato Convenzione  Approvata non attiva

Gestione documentale

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 tirocini modificherà lo stato della convenzione in **"Attiva"** (immagine 4).

Scarica Convenzione

Dettaglio convenzione (id:)

Data Stipula

Tirocini permessi

Macroarea

Stato Convenzione ● Attiva

Gestione documentale

Aggiungi Allegato

(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 tirocini, 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 tirocini provvederà a scaricare il progetto ed a firmarlo.

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

Per l'attivazione di un tirocinio sono necessarie due settimane dalla data di compilazione del progetto formativo in AlmaLaurea.

4. SOSPENSIONE/PROROGA/CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Eventuali richieste di sospensione, proroga o conclusione anticipata del tirocinio devono essere presentate dall'Azienda tramite il sistema AlmaLaurea con un preavviso di almeno **di sette giorni lavorativi**.

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

5. CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

A tirocinio concluso, l'Azienda e la/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 online sul Portale AlmaLaurea, inserendo le ore frequentate tutti i giorni e le relative attività svolte. A compilazione conclusa la/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, la/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.