



### 1. Ufficio Tirocini

1. «assegna» il Tutor Accademico per conto della Commissione Tirocini;
- 2.verifica che i dati inseriti siano compatibili con la carriera dello studente, eventuali propedeuticità, regolarità permesso soggiorno (cittadini extra-UE), etc.;
3. «dichiara verificata» o «richiede modifiche alla Farmacia» o «rifiuta»;
- 4.«approva» per conto della Commissione Tirocini

↓  
Alert a Studente, Farmacia, Tutor accademico e Ufficio Tirocini

### 2. Studente

scarica il programma di tirocinio, lo firma, lo fa firmare al Referente della Farmacia\* e lo ricarica in pdf

↓  
Alert all'Ufficio Tirocini

### 3.Ufficio Tirocini

verifica il programma di tirocinio caricato dallo studente:

valida/rifiuta

↓  
Alert allo Studente

La **Commissione Tirocini** può verbalizzare il tirocinio su Almaesami soltanto se sull'applicativo tirocini si trova nello stato **da verbalizzare** \*

\* i tirocini **da verbalizzare** sono quelli il cui registro presenze e la cui valutazione del Referente della Farmacia sono stati verificati dall'Ufficio Tirocini.

### 5.Ufficio Tirocini

verifica il registro presenze e il caricamento della valutazione del Referente della Farmacia da parte dallo studente:

valida/rifiuta

↓  
Alert allo Studente

### 4. Studente

1. scarica registro presenze e inizia il tirocinio.
2. incontra il Tutor accademico alla 250ma e 650ma ora e al raggiungimento della 900ma ora interrompe il tirocinio.
3. inserisce la data di fine tirocinio, firma e fa firmare il registro presenze al Referente della Farmacia\* e lo ricarica, unitamente alla valutazione sul tirocinio predisposta dal Referente della Farmacia.
4. compila il questionario obbligatorio online

↓  
Alert a Farmacia, Studente, Tutor Accademico e Ufficio Tirocini