

Passaggi per iniziare / svolgere / completare il tirocinio diretto SFP

Per gli studenti e le studentesse SFP, l'**ufficio stage** di dipartimento gestisce SOLO le pratiche **amministrative** e documentali che riguardano il **tirocinio diretto**: approvazione, attivazione, chiusura. Restano in carico all'**Ufficio Tirocinio** e ai **tutor universitari** la gestione e valutazione dei percorsi di tirocinio dei singoli studenti.

Passaggi per lo svolgimento dei moduli di tirocinio diretto SFP:

1. Lo studente individua un'azienda/scuola (ACCREDITATA dall'USR competente) e convenzionata con Unimore disponibile ad accoglierlo
2. Lo studente si registra in Almalaurea
3. Lo studente scarica da Moodle Tirocinio la *Richiesta di collaborazione per accoglienza studenti tirocinanti CdS in Scienze Formazione Primaria UNIMORE*, la compila attentamente e la presenta al Tutor universitario per la firma
4. Lo studente presenta la "Richiesta di collaborazione", firmata dal tutor universitario, alla scuola ospitante
5. La scuola ospitante (Azienda) utilizza la "Richiesta di collaborazione" per creare il progetto formativo, copiando gli obiettivi dell'annualità di tirocinio in essa riportati.
6. La scuola ospitante carica in piattaforma *Placement* il progetto formativo, seguendo il percorso: Gestione tirocini – Progetti formativi – Inserisci nuovo progetto formativo
7. L'ufficio stage e il "docente tutore scientifico" approvano il progetto formativo (approvazione solo *online*)
8. La scuola (Azienda) stampa il progetto formativo creato in piattaforma *Placement* (diventa stampabile solo quando è approvato)
9. La scuola e il tirocinante firmano il documento del progetto formativo e, almeno 10 giorni prima della data programmata di inizio del tirocinio, la scuola lo carica in piattaforma *Placement*, oppure lo invia per email a stage.educazione@unimore.it (il file deve essere unico, in formato PDF, con dimensione inferiore a 5 Mb)
10. L'ufficio stage firma il progetto formativo, lo protocolla e attiva il tirocinio
11. Il tirocinante può iniziare solo dopo aver ricevuto la notifica, via mail, dell'avvenuta attivazione, e comunque non prima del giorno indicato sul progetto formativo
12. Durante il tirocinio, il tutor scolastico (tutor aziendale) firma, giornalmente, il modulo attestante le ore di presenza del tirocinante a scuola. A fine tirocinio, lo studente consegna il modulo al tutor universitario.

13. Al termine del tirocinio lo studente/tirocinante e il tutor scolastico (tutor aziendale) compilano il questionario di valutazione finale (il link per la compilazione del questionario viene inviato automaticamente dal sistema per email, solo al termine del tirocinio)
14. Al termine del tirocinio lo studente invia comunicazione di "fine tirocinio" al proprio tutor universitario
15. **Attenzione!** Il tirocinio deve essere concluso entro due mesi prima dalla sessione di laurea: per conclusione si intende la consegna di tutta la documentazione prevista dall'annualità di tirocinio al tutor universitario
16. La verbalizzazione del tirocinio sul libretto elettronico (Esse3) avverrà quando tutti i tirocini saranno stati completati e valutati dai tutor universitari
17. Lo studente non può iniziare il tirocinio diretto dopo il 30 marzo di ogni anno accademico
18. Prima di iniziare il tirocinio lo studente deve aver superato i Moduli 1 + 2 del "Corso di formazione alla sicurezza sul lavoro" offerto sul portale: <http://dolly.sicurezza.unimore.it>. Al termine del corso, dopo aver risposto con esito positivo al questionario finale, lo studente deve stampare il proprio attestato e presentare/consegnare questo documento al tutor universitario e alla scuola ospitante all'inizio del tirocinio. Al portale dolly si accede con le proprie credenziali Unimore.
19. Per consultare l'elenco delle Aziende/scuole già convenzionate:
https://placement.unimore.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/
20. Per tutte le Aziende/scuole (convenzionate o no) vedere il link alla piattaforma Placement:
<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/articolo90046413.html>
21. Ogni variazione rispetto al progetto formativo originale deve essere comunicata dall'azienda ospitante all'Ufficio Stage, e documentata in Piattaforma Placement nell'area "Gestione documentale".
Sono previsti specifici spazi per richieste di "Sospensione", "Proroga" e "Chiusura anticipata" che devono essere compilati dall'azienda ospitante **almeno 4 giorni prima** della variazione.