

## **Passaggi per iniziare / svolgere / completare il tirocinio (SENPS)**

Lo studente può iniziare il tirocinio curriculare a partire dal termine del secondo semestre del secondo anno oppure dal terzo anno. In tutti i casi, occorre aver ottenuto i 2 cfu previsti per il Tirocinio orientativo e 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/a studente/ssa deve stampare il proprio attestato e presentare/consegnare questo documento all’Azienda ospitante all’inizio del tirocinio.

### **PRIMA DI INIZIARE**

1) Lo/a studente/ssa individua un servizio disponibile ad accoglierlo in tirocinio.

Per consultare l’elenco delle aziende già convenzionate:

[https://placement.unimore.it/it/lau/lau\\_aziendeconvenzionate/](https://placement.unimore.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/)

Per tutte le aziende (convenzionate o no) vedere il link alla piattaforma Placement

<https://placement.unimore.it/>

2) Lo/a studente/ssa si registra in Almalaurea (*\*tutorial in allegato*);

3) Lo/a studente/ssa contatta un docente del Corso di laurea che accetti di diventare il tutor accademico. Per individuare il tutor accademico può far riferimento al file “Tutor accademici e ambiti di tirocinio” in allegato al sito di Dipartimento;

4) L’Azienda ospitante carica in piattaforma *placement* il progetto formativo, seguendo il percorso: Gestione tirocini – Progetti formativi – Inserisci nuovo progetto formativo. Per la definizione degli obiettivi formativi, il tutor aziendale dovrà seguire le indicazioni progettuali comunicate dall’ufficio stage del Dipartimento;

5) Lo/a studente/ssa comunica per email all’ufficio stage il nome del tutor accademico;

6) L’ufficio stage e il tutor accademico approvano il progetto formativo (approvazione solo online);

7) L’Azienda stampa il progetto formativo creato in piattaforma *placement* (diventa stampabile solo quando è approvato);

8) L’Azienda e il tirocinante firmano il documento del progetto formativo e, almeno 10 giorni prima della data programmata di inizio del tirocinio, lo caricano in piattaforma *placement*, oppure lo inviano per email a [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it) (il file deve essere unico, in formato PDF, con dimensione inferiore a 5 Mb);

9) L'ufficio stage firma e protocolla il documento, attivando così il tirocinio;

10) Il tirocinante può iniziare il tirocinio solo dopo aver ricevuto la notifica dell'avvenuta attivazione, e comunque non prima del giorno indicato sul progetto formativo.

## **DURANTE TIROCINIO**

- 1) Lo/a studente/ssa tirocinante compila la scheda ore di presenza (*\* file in allegato*);
- 2) Dopo aver effettuato 240 ore di tirocinio (se si opta per un unico modulo di 360 ore di tirocinio) oppure dopo 120 ore del secondo modulo di tirocinio (se si opta per due moduli di 180 ore di tirocinio) lo/a studente/ssa tirocinante dovrà iscriversi tramite il **TEAMS "Tirocinio SENPS: incontri di SUPERVISIONE"** ad un gruppo di monitoraggio e supervisione pedagogica specifico al proprio curriculum.  
Anche gli studenti e le studentesse che richiedono il riconoscimento dell'attività lavorativa devono partecipare obbligatoriamente a un incontro di supervisione.
- 3) Almeno 10 giorni prima della data in cui si svolgerà l'incontro di supervisione di tirocinio, ciascuno studente dovrà caricare nella cartella presente nel suddetto TEAMS, le sintesi settimanali della propria esperienza di tirocinio o la relazione sintetica presentata per richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa.
- 4) Le date degli incontri di supervisione saranno pubblicate tempestivamente, entro l'inizio di ciascun semestre accademico, sul sito del Corso di studi, nella pagina riservata al TIROCINIO, e sul Teams apposito "Tirocinio SENPS: incontro di SUPERVISIONE".
- 5) Durante l'incontro, insieme ai supervisor si rifletterà sui materiali documentativi prodotti e si forniranno delle indicazioni in merito alla stesura della relazione finale. Un incontro di supervisione è obbligatorio.
- 6) Al termine dell'incontro di supervisione, in base al grado e livello di partecipazione, il supervisore di tirocinio firmerà le ore nella scheda ore.

## **AL TERMINE TIROCINIO**

- 1) Lo/a studente/ssa tirocinante e il 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);
- 7) Lo studente invia comunicazione di "fine tirocinio" a [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it) e attende la scheda finale che verrà inviata come risposta email dall'ufficio stage;
- 8) Lo/a studente/ssa acquisisce la firma del tutor accademico sulla scheda finale (al tutor

accademico deve essere inviata sia la relazione del tutor aziendale, sia la relazione del tirocinante) e invia a [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it) tutti i documenti necessari per ottenere la verbalizzazione dei CFU ottenuti per il tirocinio (scheda finale firmata dal tutor accademico + scheda ore di presenza compilata e firmata, sia dal tirocinante, dal tutor aziendale e dal supervisore di tirocinio + breve relazione del tutor aziendale + dettagliata relazione del tirocinante\* *file in allegato*). I documenti devono essere inviati con un'unica email, come allegati PDF (4 allegati);

**Attenzione!** Il tirocinio deve essere concluso almeno due mesi prima della sessione di laurea. Per conclusione si intende la consegna della documentazione completa (come indicato sopra) all'Ufficio Stage.

La verbalizzazione dell'idoneità e il riconoscimento dei relativi CFU sul libretto elettronico (Esse3) avverranno secondo i tempi della Segreteria Studenti.

