

Passaggi per iniziare / svolgere / completare un tirocinio:

- 1) Lo/a Studente/ssa individua un'azienda disponibile ad accoglierlo in tirocinio;
- 2) Lo/a Studente/ssa aggiorna il proprio curriculum in Almalaurea, inserendo il corso di LM frequentato (83-251 Scienze Pedagogiche (**tutorial in allegato*));
- 3) L'Azienda ospitante carica in piattaforma *placement* il progetto formativo, seguendo il percorso: Gestione tirocini – Progetti formativi – Inserisci nuovo progetto formativo;
- 4) Lo/a Studente/ssa comunica per email all'ufficio stage il nome del tutor accademico.
Per SPED il tutor è sempre la prof.ssa Simona Salustri.
E' possibile scegliere un altro docente -il relatore della tesi-, quando il tirocinio è collegato alla tesi di laurea;
- 5) L'ufficio stage e il docente che è tutor accademico approvano il progetto formativo (approvazione solo online);
- 6) L'Azienda stampa il progetto formativo creato in piattaforma *placement* (diventa stampabile solo quando è approvato);
- 7) 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 (il file deve essere unico, in formato PDF, con dimensione inferiore a 5 Mb);
- 8) L'ufficio stage firma e protocolla il documento, poi attiva il tirocinio;
- 9) 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;
- 10) Durante il tirocinio lo/a Studente/ssa tirocinante compila la scheda ore di presenza; (** file in allegato*)
- 11) Al termine del tirocinio 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);
- 12) Al termine del tirocinio lo studente invia comunicazione di “fine tirocinio” a stage.educazione@unimore.it e attende la scheda finale che verrà inviata come risposta email dall'ufficio stage;
- 13) 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 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 che dal tutor aziendale + 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 a fine del mese successivo alla ricezione della documentazione completa.

Lo/a Studente/ssa può iniziare il tirocinio già dal primo anno, dopo 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.
Al portale dolly si accede con le proprie credenziali Unimore.

Per consultare l'elenco delle aziende già convenzionate: https://placement.unimore.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/

Per le aziende (convenzionate o no) link alla piattaforma Placement:
<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-enti/articolo90046413.html>