

# LINEE GUIDA - INIZIO TIROCINIO

per studenti del primo anno

I tirocinanti, **evidenziati in giallo**, dopo aver preso visione delle assegnazioni di tirocinio, devono:

## PROCEDURA CARTACEA

- 1) Scaricare dal seguente link <https://www.uniba.it/corsi/scienze-educazione-formazione/tirocinio/tirocinio-a-a-2020-21/tirocinio-primo-anno-cfu-5> il Progetto Formativo con l'indicazione del tutor didattico assegnato, comprensivo della lettera di presentazione all'Ente, da compilare e consegnare in struttura;
- 2) contattare la struttura assegnata e compilare il progetto formativo con il referente aziendale, concordando tempi di accesso e obiettivi del tirocinio;
- 3) indicare, sul Progetto Formativo, il nominativo del tutor aziendale (deve essere un educatore laureato);
- 4) firmare personalmente e far firmare e timbrare il Progetto Formativo al Legale Rappresentante (colui che ha firmato la convenzione);
- 5) inviare il Progetto Formativo al seguente indirizzo di posta [tirocinioprimoanno.sef@gmail.com](mailto:tirocinioprimoanno.sef@gmail.com) per la vidimazione del tutor e la controfirma del Direttore del Dipartimento;
- 6) attendere dalla Segreteria Didattica (Giusi Caprioli) il progetto controfirmato ed il diario delle presenze con annesso l'elenco dei documenti necessari alla verbalizzazione finale del tirocinio;
- 7) iniziare il tirocinio;
- 8) al termine delle ore di tirocinio, seguire le indicazioni presenti sul modulo ricevuto con il Diario delle Presenze.

I tirocinanti, **evidenziati di verde**, dopo aver preso visione delle assegnazioni di tirocinio, devono:

## PROCEDURA TELEMATICA SU PIATTAFORMA PORTIAMO VALORE

- 1) contattare la struttura assegnata per la predisposizione del Progetto Formativo sulla piattaforma PORTIAMO VALORE;
- 2) fornire alla struttura il proprio codice fiscale per reperire le informazioni personali attraverso il portale ESSE3;
- 3) vidimare il Progetto Formativo (accedendo alla piattaforma con le credenziali ESSE3), firmato digitalmente dall'Ente, che telematicamente sarà acquisito dall'Università;
- 4) attendere il Diario delle Presenze dalla Segreteria Didattica (Giusi Caprioli) dopo la controfirma digitale del Progetto Formativo da parte del Direttore del Dipartimento;
- 5) iniziare il tirocinio;
- 6) al termine delle ore di tirocinio, seguire le indicazioni presenti sul modulo ricevuto con il Diario delle Presenze.

Anche per i tirocinanti che seguiranno la procedura telematica, gli obiettivi scritti sui Progetti Formativi saranno soggetti a controllo da parte del tutor interno all'Università.

**SI PREGA DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE PROCEDURE INDICATE**