

# LINEE GUIDA - INIZIO TIROCINIO

per studenti del primo anno

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

## PROCEDURA TELEMATICA SU PIATTAFORMA PORTIAMO VALORE

- 1) contattare la struttura 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 con le credenziali ESSE3), firmato digitalmente dall'Ente, che telematicamente sarà acquisito dall'Università;
- 4) richiedere il Diario delle Presenze alla Segreteria Didattica ([tirocinioprimoanno.sef@gmail.com](mailto:tirocinioprimoanno.sef@gmail.com)) 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 (ultima pagina del diario), consegnando tutti i documenti del tirocinio al tutor accademico che rilascerà una certificazione di fine tirocinio;
- 7) Verbalizzare i 5 cfu del tirocinio, inviando la certificazione di fine tirocinio, rilasciata dal tutor accademico, al seguente indirizzo: [tirociniointerno.sef@gmail.com](mailto:tirociniointerno.sef@gmail.com)

N.B.: ai fini della verbalizzazione del tirocinio, rispettare le scadenze di presentazione dei documenti, consultabili al seguente link <https://www.uniba.it/corsi/scienze-educazione-formazione/tirocinio/tirocinio-a-a-2021-22/date-di-verbalizzazione-tirocinio-sef-21-22docx.pdf/view>

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

## PROCEDURA CARTACEA

- 1) stampare il Progetto Formativo intestato al tutor accademico assegnato e contattare la struttura assegnata;
- 2) compilare il progetto, concordando tempi di accesso e obiettivi del tirocinio;
- 3) firmare personalmente e far firmare e timbrare il Progetto Formativo al Legale Rappresentante;
- 4) inviare il Progetto Formativo alla mail del tirocinio: [tirocinioprimoanno.sef@gmail.com](mailto:tirocinioprimoanno.sef@gmail.com)
- 5) attendere il rinvio del progetto vidimato dal tutor e firmato dal Direttore del Dipartimento e il Diario delle Presenze, per la certificazione delle presenze all'interno della struttura, con accluso il modulo riepilogativo dei documenti di fine tirocinio;
- 6) iniziare il tirocinio **PRIMA DELLA DATA DI SCADENZA** evidenziata in elenco;
- 7) al termine delle ore di tirocinio, seguire le indicazioni presenti sul modulo ricevuto con il Diario delle Presenze (ultima pagina del diario), consegnando tutti i documenti del tirocinio al tutor accademico che rilascerà una certificazione di fine tirocinio;
- 8) Verbalizzare i 5 cfu del tirocinio, inviando la certificazione di fine tirocinio, rilasciata dal tutor accademico, al seguente indirizzo: [tirociniointerno.sef@gmail.com](mailto:tirociniointerno.sef@gmail.com)

N.B.: ai fini della verbalizzazione del tirocinio, rispettare le scadenze di presentazione dei documenti, consultabili al seguente link <https://www.uniba.it/corsi/scienze-educazione-formazione/tirocinio/tirocinio-a-a-2021-22/date-di-verbalizzazione-tirocinio-sef-21-22docx.pdf/view>

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