

## TIPOLOGIE DI TIROCINIO

Secondo Anno – primo semestre 9 CFU

Incontro con il team del tirocinio per illustrare la struttura, le funzioni e gli obiettivi del tirocinio

INCONTRO TIROCINIO CON LE PARTI SOCIALI

## COME SI ACQUISISCONO I CFU DEL TIROCINIO

- Attività sul campo (tirocinio esterno) da verbalizzare
- Riconoscimento Credito Sostitutivo di Tirocinio (i cfu si acquisiscono tramite registrazione della delibera del Consiglio di CdS, a cura della Segreteria Studenti)

Gli studenti che chiedono il Riconoscimento del Credito Sostitutivo di Tirocinio (RTE) non devono prenotarsi per la verbalizzazione su ESSE3, ma devono inoltrare la documentazione (modulo A o B e relativi allegati scaricabili

<https://www.uniba.it/it/corsi/scienze-pedagogiche/tirocinio/riconoscimento-credito-di-tirocinio>

su questo link in Segreteria Didattica, alla referente amministrativa del corso di studi.

Le finestre temporali di consegna del credito sostitutivo di tirocinio sono nei mesi di FEBBRAIO/MAGGIO/OTTOBRE nei primi 5 giorni lavorativi.

## ATTIVITA' SUL CAMPO (tirocinio esterno)

- Il tirocinio si svolge in enti convenzionati con l'Università con copertura assicurativa a carico della stessa.
- Le convenzioni si stipulano su un portale denominato PORTIAMO VALORE ([www.portiamovalore.uniba.it](http://www.portiamovalore.uniba.it)) su cui gli enti si registrano per poter poi creare la convenzione e i progetti formativi dei tirocinanti.

## PIATTAFORMA PORTIAMO VALORE

- La piattaforma PORTIAMO VALORE è gestita dalla Segreteria Didattica ed è fruibile da:
  1. gli Enti, per stipulare la convenzione e creare i progetti formativi, previa registrazione
  2. gli Studenti, per visionare gli enti convenzionati e validare il progetto formativo, accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali di ESSE3

## LINEE GUIDA PER INIZIARE IL TIROCINIO

- Visionare l'elenco degli enti convenzionati pubblicato sul sito o consultare la piattaforma Portiamo Valore
- Inviare in Segreteria Didattica l'anagrafica studente con la scelta dell'ente scaricabile da questo link:

<https://www.uniba.it/it/corsi/scienze-pedagogiche/tirocinio/modulistica-tirocinio>

- Recarsi all'ente scelto e farsi predisporre il progetto formativo
- Scaricare dal sito il questionario studente, il questionario tutor aziendale da restituire compilati alla referente di tirocinio alla fine del tirocinio insieme ai documenti di fine tirocinio scaricabile da questo link:  
<https://www.uniba.it/it/corsi/scienze-pedagogiche/tirocinio/modulistica-tirocinio>
- Ritirare dalla Segreteria Didattica il Diario delle Presenze o richiederlo via mail dopo la firma del progetto
- Iniziare il tirocinio nelle date indicate sul progetto formativo (ogni variazione al progetto deve essere tempestivamente comunicata in Segreteria Didattica)
- Alla fine del tirocinio, consegnare al tutor didattico tutti i documenti del tirocinio e farsi rilasciare una certificazione da inviare alla prof.ssa Pesare con i due questionari (tutor ente e studente) e il diario delle presenze per la verbalizzazione
- Verbalizzare il tirocinio

**PRIMA DI INIZIARE IL TIROCINIO CONTATTARE IL TUTOR DIDATTICO ASSEGNATO DALLA SEGRETERIA DIDATTICA (visionabile dal progetto formativo)**

#### **NUOVE CONVENZIONI**

- GLI STUDENTI SONO INVITATI A PROMUOVERE NUOVE CONVENZIONI CON ENTI NON PRESENTI NEGLI ELENCHI PURCHE' SVOLGANO ATTIVITA' CONGRUENTI CON GLI OBIETTIVI FORMATIVI DEL CORSO DI STUDI
- I NUOVI ENTI DA CONVENZIONARE DEVONO REGISTRARSI SULLA PIATTAFORMA PORTIAMO VALORE ([www.portiamovalore.uniba.it](http://www.portiamovalore.uniba.it)) E CONTESTUALMENTE INVIARE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA LA SCHEDA ANAGRAFICA ENTE, DA SCARICARE DAL SITO AL SEGUENTE LINK:  
<https://www.uniba.it/corsi/scienze-educazioneformazione/tirocinio/scheda-generica-accreditamentoente-lettera.doc/view>