

LINEE GUIDA TIROCINIO

CdS LM 52- LM 63

Al fine di semplificare le procedure di stipula di convenzione e di attivazione del tirocinio curriculare, alcune procedure sono state automatizzate ed attivate con l'utilizzo della piattaforma "**P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E**" collocata nell'home page dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nella sezione PLACEMENT all'<https://www.uniba.it/studenti/placement>

L'accesso del/della studente/ssa alla piattaforma P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E. è consentito utilizzando le stesse credenziali già utilizzate per accedere ai servizi di WIFI ed ESSE3 online cliccando su "LOGIN".

Per l'**individuazione della sede** e per conoscere le **modalità di attivazione della convenzione o del tirocinio** lo studente dovrà:

- leggere attentamente il **Regolamento tirocinio** e le **Linee guida tirocinio**;
- consultare l'**elenco delle convenzioni** pubblicate sul sito e sulla piattaforma **P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E**”;
- rivolgersi al **personale tecnico amministrativo** referente dell'ufficio tirocini negli orari e nei giorni indicati sul sito alla sezione **TIROCINI**
<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/scienze-politiche/didattica/tirocini>

step 1 - Procedure di attivazione tirocinio

Lo studente dovrà inviare, tramite posta elettronica, alla referente tirocini silvana.arpino@uniba.it, il *modulo di richiesta stipula convenzione/attivazione tirocinio* debitamente compilato e firmato, scaricabile dal sito alla pagina **Tirocini obbligatori CdS LM-52 e LM-63**

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/scienze-politiche/didattica/tirocini/tirocini-cds-rise-ri-sap-sa>

Sul predetto modulo lo studente potrà:

- richiedere l'eventuale attivazione di convenzione con l'Ente ospitante di interesse dello studente, qualora non fosse già presente in piattaforma;

o potrà:

- richiedere l'attivazione del progetto formativo indicando obbligatoriamente una preferenza di sede; nel caso di mancata disponibilità dell'Ente richiesto, l'Ufficio tirocini si riserva di provvedere alla collocazione in altro Ente disponibile. Ove lo studente non accetti, dovrà attendere i tempi e l'eventuale disponibilità della sede richiesta.

Il referente dell'ufficio tirocini del Dipartimento d'intesa con il referente del soggetto ospitante (Ente) si occuperanno di processare la richiesta.

Il progetto formativo sarà visualizzato sulla piattaforma **P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E** come "approvato" quando risulterà firmato digitalmente dal rappresentante legale del soggetto ospitante/Ente; validato dallo studente, a seguito di mail di notifica, e, per ultimo, firmato digitalmente dal Direttore del Dipartimento.

step 2 - Conclusione del tirocinio.

Al termine del tirocinio, lo studente dovrà inviare on-line a silvana.arpino@uniba.it la seguente documentazione:

- a) attestazione rilasciata dall'Ente ospitante dell'avvenuto svolgimento tirocinio;
- b) frontespizio della e-mail che attesta l'avvenuta compilazione on-line del questionario di valutazione a cura del tirocinante;
- c) frontespizio della e-mail che attesta l'avvenuta compilazione on-line del questionario di valutazione a cura del tutor aziendale;
- d) relazione finale redatta secondo lo schema scaricabile dal sito alla pagina Tirocini obbligatori CdS RISE/RI/SAP /SA