

LINEE GUIDA PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI O ATTIVAZIONE TIROCINI CdS L-39

Al fine di semplificare le procedure di stipula di convenzioni e di attivazione dei tirocini formativi, a partire dall'anno 2019, 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 dello studente alla piattaforma P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E. **(inserire link)**, è consentito utilizzando le stesse credenziali già utilizzate per accedere ai servizi di WIFI ed ESSE3 online cliccando su "LOG IN".

Il tirocinio formativo del Corso di Laurea triennale è previsto al 1 e 2 anno:

- 1° tirocinio, 200 ore + 25 ore di laboratorio obbligatorio (CFU 9)
Prima di attivare le procedure del 1° tirocinio è necessario aver frequentato obbligatoriamente il laboratorio pre-tirocinio. Il Laboratorio di tirocinio – in forma seminariale – costituisce parte integrante del monte ore del primo tirocinio. Ha la durata di 12 ore di attività in aula e 13 ore di attività di studio individuale (per un totale di 25 ore, equivalenti ad 1 CFU); è articolato in 4 incontri da 3 ore ciascuno. La frequenza del laboratorio di tirocinio non ha 'scadenza', pertanto gli studenti possono iniziare il 1° tirocinio anche dopo un anno dalla frequenza del Laboratorio.
Non è prevista nessuna propedeuticità per la frequenza del laboratorio mentre sarà necessario aver superato gli **esami propedeutici** previsti al primo anno di corso prima di consegnare la richiesta di attivazione tirocinio.
- 2° tirocinio, 225 ore (CFU 9)
Tra il 1° e il 2° tirocinio devono decorrere 30 giorni dalla consegna in segreteria della documentazione relativa alla conclusione del 1° tirocinio; è, comunque, necessario aver superato **l'esame propedeutico** previsto al 2° anno di corso. Se, tra la conclusione del primo tirocinio e l'inizio del secondo, non è calendarizzato un colloquio post-tirocinio (vedi appelli in ESSE3), lo studente potrà comunque iniziare il secondo tirocinio e sostenere il colloquio post 1° tirocinio in una data successiva.

step 1 - Procedure di attivazione tirocinio (1° e 2°) "P.Or.Ti.Amo. V.A.L.O.R.E".

Lo studente dovrà consegnare presso il Servizio Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al primo piano di via Suppa n. 9, il **modulo di richiesta** di stipula convenzione/attivazione tirocinio debitamente compilato e firmato scaricabile dal sito **(inserire link)**.

Sul predetto modulo debitamente compilato, lo studente dovrà:

- indicare l'eventuale attivazione di convenzione, qualora non fosse già presente in piattaforma;
- indicare obbligatoriamente due preferenze di sede, nel caso di mancata disponibilità dell'Ente richiesto, l'Ufficio 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.

Per l'individuazione della sede lo studente può rivolgersi, altresì, alle assistenti sociali presenti presso il Dipartimento negli orari e nei giorni indicati sul sito [\(inserire link\)](#). I referenti dell'ufficio tirocini del Dipartimento con i referenti del soggetto ospitante (Ente) si occuperanno di stipulare eventuali convenzioni on-line e di creare i progetti formativi on-line.²⁴

step 2 - Conclusione del tirocinio.

Al termine del 1° tirocinio è previsto un colloquio consistente nella discussione della relazione finale redatta secondo lo schema disponibile sul sito. [\(inserire link\)](#)

Al termine del 2° tirocinio è previsto un colloquio collettivo in forma di focus group.

Tali colloqui saranno svolti alla presenza di una Commissione composta da un docente del corso e da una assistente sociale.

Prima di prenotarsi al colloquio, attraverso il portale ESSE3, lo studente dovrà consegnare presso l'Ufficio tirocini, via Suppa 9, primo piano [INSERIRIE LINK CONTATTI](#), la seguente documentazione:

- a) relazione finale seguendo il modello scaricabile dal sito del Dipartimento [\(inserire link\)](#);
- b) attestazione rilasciata dall'Ente ospitante dell'avvenuto svolgimento tirocinio;
- c) conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione online del questionario di valutazione (a cura del tirocinante; [\(inserire link\)](#)
- d) conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione online del questionario di valutazione (a cura del tutor aziendale). [\(inserire link\)](#)