

LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI/ ATTIVAZIONE TIROCINI - CdS L-39

Aggiornato al 31 marzo 2020

Al fine di semplificare le procedure di attivazione dei tirocini curriculari e di stipula delle relative convenzioni, 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, 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., 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 pre-tirocinio obbligatorio – CFU 9.
La frequenza del Laboratorio pre-tirocinio non ha 'scadenza', pertanto gli studenti possono iniziare il 1° tirocinio anche dopo un anno dalla frequenza del Laboratorio.
Prima di consegnare la richiesta di tirocinio è necessario aver superato gli esami propedeutici.
- 2° tirocinio, 225 ore - CFU 9.
Tra il 1° e il 2° tirocinio devono decorrere 30 giorni. Per la precisione: devono decorrere 30 giorni dalla consegna presso gli uffici tirocini del Dipartimento della documentazione relativa alla conclusione del 1° tirocinio.
E' necessario aver conseguito l'idoneità al primo tirocinio ed aver superato l'esame propedeutico.
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 nella prossima data calendarizzata.

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

Lo studente dovrà consegnare presso l'ufficio Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, situato al 1° piano di via Suppa n. 9, il modulo di richiesta tirocinio/convenzione debitamente compilato e firmato scaricabile dal sito.

Sul predetto modulo debitamente compilato, lo studente dovrà:

- indicare contestualmente l'eventuale attivazione di convenzione con il soggetto ospitante (ente), qualora non fosse già presente in piattaforma;
- indicare obbligatoriamente due preferenze di sede (soggetto ospitante/ente), 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 potrà rivolgersi, altresì, alle assistenti sociali che svolgono attività di tutorato al tirocinio, presenti presso il Dipartimento negli orari e nei giorni indicati sul sito.

I referenti dell'ufficio tirocini del Dipartimento insieme ai referenti del soggetto ospitante (ente) si occuperanno di stipulare convenzioni on-line e di compilare i progetti formativi on-line (il progetto formativo sarà visualizzabile sul portale P.Or.Ti.AMo. V.A.L.O.R.E).

La fase successiva alla compilazione del progetto formativo prevede che lo stesso venga firmato digitalmente dal rappresentante legale del soggetto ospitante/Ente; venga validato dallo studente, a seguito mail di notifica da parte dello staff di P.Or.Ti.AMo. V.A.L.O.R.E. e/o di una telefonata da parte del personale dell'ufficio tirocini di Dipartimento; venga firmato digitalmente dal direttore d Dipartimento di Scienze Politiche.

Il progetto formativo, quindi, sarà visualizzato come "approvato" quando risulterà firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'Ente, validato dallo studente e dal direttore del Dipartimento di Scienze Politiche.

step 2 - Conclusione del tirocinio.

Al termine del 1° tirocinio è previsto un colloquio che consiste nella discussione, alla presenza di una Commissione d'esame, della relazione finale redatta secondo lo schema disponibile sul sito.

Al termine del 2° tirocinio è previsto, alla presenza di una Commissione d'esame, un colloquio collettivo in forma di focus group.

Prima di prenotarsi ai colloqui, attraverso il servizio ESSE3, lo studente dovrà consegnare presso l'ufficio tirocini, via Suppa 9, primo piano, seguendo tassativamente gli orari di ricevimento, il lunedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15,00 alle 16,30 ed il giovedì dalle 9.30 alle 12.30, la seguente documentazione:

- a) l'attestazione delle ore svolte rilasciata dall'Ente ospitante;
- b) la conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione del questionario online.
- c) la conferma (ricevuta via e-mail) dell'avvenuta compilazione online del questionario di valutazione a cura del tutor aziendale.

La relazione finale non dovrà essere consegnata all'ufficio tirocini, ma presentata e discussa in sede di colloquio post-tirocinio.