

PER LE SCUOLE CONVENZIONATE CON IL CdL MAGISTRALE A CICLO UNICO
IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA DI BOLOGNA E ACCREDITATE CON L'UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE.

PROCEDURA GUIDATA PER L'INSERIMENTO
DELLE DISPONIBILITÀ AD ACCOGLIERE TIROCINANTI

- 1) Accedere al sito <https://aziende.unibo.it> ed effettuare il login inserendo username (nome.cognome@esterni.unibo.it) e password del referente della scuola (nel caso di smarrimento di questi dati, seguire il servizio di recupero credenziali online, inserendo quando richiesto il codice fiscale associato all'utente e non all'istituto; qualora fosse impossibile il recupero si consiglia di scrivere a assistenza.cesia@unibo.it. Si può creare un nuovo utente cliccando su "registrati" e inserendo la partita IVA dell'ente poi scegliendo come motivazione "convenzione per tirocini" indirizzando la richiesta alla Facoltà di Scienze della Formazione. La richiesta dovrà infine essere approvata dall'ufficio. In alternativa è sempre possibile aggiungere o eliminare utenti dopo aver effettuato il login selezionando la sezione referenti poi "Aggiungi referente")
- 2) Scegliere "Nuova offerta di tirocinio" (in alternativa è possibile modificare le offerte inserite negli anni passati accedendo alla sezione "offerte di tirocinio" e selezionando la le offerte scadute nel filtro di ricerca. Dopo aver scelto una delle offerte è necessario cliccare "copia offerta" lavorando direttamente sulla stessa senza modificare l'originale. La nuova offerta sarà inviata automaticamente selezionando "Salva".)
- 3) Scegliere "Tirocinio curriculare"
- 4) **L'offerta è destinata esclusivamente a specifiche persone:** Scegliere "No" se l'offerta è aperta a tutti gli studenti oppure "Sì" se si vuole riservarla ad uno studente specifico (per proseguire l'inserimento seguire le istruzioni nella seconda pagina).
- 5) Completare obbligatoriamente i campi evidenziati da un asterisco:
 - Oggetto del tirocinio: scrivere "tirocinio diretto II anno" (oppure III anno, IV anno o V anno in base al tirocinio di riferimento)
 - Stabilimento/reparto/ufficio: inserire "Scuola Primaria" oppure "Scuola dell'Infanzia",
 - Obiettivi formativi del tirocinio: ricopiare le informazioni dallo schema tirocini 2019/20 (disponibile anche nella pagina dell'area scuole sul sito del corso: <https://corsi.unibo.it/magistralecu/ScienzeFormazionePrimaria/area-scuole>).
 - Attività da svolgere: scrivere "tirocinio osservativo/attivo" per II e III anno, "tirocinio progettuale/attivo" per IV e V anno come indicato nello schema.
 - Numero dei tirocinanti: scrivere il numero massimo di tirocinanti che si è disponibile ad accogliere in riferimento all'anno di tirocinio scelto (obbligatorio)
 - Durata in Ore: scrivere la durata indicata nello schema per il tirocinio diretto dell'anno scelto.
 - Data d'inizio e Fine Prevista: selezionare le date indicate nello schema.
 - Sede operativa del tirocinio: scrivere l'indirizzo della scuola o delle scuole ospitanti. (il campo non è obbligatorio e può essere lasciato in bianco o con la dicitura sedi varie)
 - Data inizio pubblicazione: scrivere 26/09/2019 per l'anno V, 10/10/2019 per l'anno IV, 17/10/2019 per l'anno II e 23/01/2020 per l'anno III.
 - Data di scadenza della pubblicazione: scrivere 24/10/2019 per l'anno V, 7/11/2019 per II e IV anno, 20/02/2020 per il III anno.
 - Premere il tasto "Avanti"
- 6) Nella pagina successiva "altri dati":
 - Nome/cognome/qualifica/e-mail del tutor aziendale: scrivere nome e cognome del referente del tirocinio/tutor dei tirocinanti e il relativo indirizzo e-mail che gli studenti utilizzeranno per prendere il primo contatto con la scuola (può essere un unico tutor per tutto l'istituto)

- Premere il tasto "Avanti"
- 7) Nella pagina successiva "scelta corsi":
- Scegliere: Scuola di "Scienze della Formazione" poi selezionare le "lauree di II livello"
 - Scorrere il menù a tendina e selezionare soltanto "Scienze della Formazione Primaria (Quinquennale) Bologna".
 - Premere il tasto "Avanti"
- 8) Controllare che la pagina di riassunto sia corretta (in caso contrario tornare indietro) e infine premere il tasto "Salva" (l'offerta viene inviata al database ma è ancora possibile modificarla fino a quando non è stata approvata dall'ufficio tirocini e risulta ancora allo stato "iniziale". Dopo l'approvazione l'offerta passa allo stato "accettata" e ogni eventuale modifica potrà essere effettuata soltanto previa richiesta all'ufficio.)

N.B.

Quando riceverete le richieste di tirocinio degli studenti, per le offerte generiche, sarà necessario compilare alcuni campi obbligatori prima di poter selezionare "Accettazione da parte dell'azienda". Per la compilazione di questi campi si rimanda alle istruzioni indicate nel caso dell'inserimento dell'offerta ad personam, ricordando che alcune informazioni vengono riportate dall'applicativo dall'offerta alla richiesta e andranno in parte modificate (in particolare va indicato il plesso scolastico ospitante alla voce "Stabilimento-reparto-ufficio oltre all'indirizzo, se non già esplicito nell'offerta dove si indicava la sede del tirocinio", e il nome dell'insegnante di classe o sezione al posto del referente d'istituto dei tirocini).

Ogni fase della procedura sarà sempre contrassegnata da un diverso colore in modo da verificarne lo stato col cursore. Il questionario di fine tirocinio, per l'ente ospitante, è facoltativo per il corso di laurea in Scienze della Formazione Primaria.

Se si è scelto di inserire un'offerta ad personam (da limitare esclusivamente a casi particolari concordati con l'ateneo) è necessario compilare i campi obbligatori dell'offerta che saranno poi riportati nel programma di tirocinio, per alcune voci si può fare riferimento alle istruzioni per l'inserimento dell'offerta generica.

- 1) Inserire il codice fiscale dello studente (in lettere maiuscole e senza spazi)
- 2) Email aziendale per comunicazioni relative al tirocinio: viene riportata la mail del menù aziende (modificabile se necessario)
- 3) Settore economico produttivo (Class ATECO 2007 formato xx.xx.xx): inserire 85.10.00 per la scuola dell'infanzia oppure 85.20.00 per la scuola primaria.
- 4) Indirizzo della sede del tirocinio: indicare con precisione il nome del plesso scolastico ospitante e il suo indirizzo.
- 5) Data presunta di inizio e di fine: inserire la date generiche indicate dello schema o quelle effettive se non coincidono con queste.
- 6) Tempi di accesso ai locali aziendali: indicare l'orario giornaliero più ampio possibile (considerando anche la partecipazione ad organi collegiali, se previsti)
- 7) Obiettivi e Attività Previste vanno inserite seguendo quanto indicato nello schema dei tirocini disponibile al link sopra indicato.
- 8) Tutor presso il soggetto ospitante: Inserire Nome/cognome/qualifica/e-mail del tutor di tirocinio (insegnante di classe o sezione)

Per eventuale supporto contattare Andrea Bruini (051/2091669) oppure Claudia Gamberini (051/2091655); email afirm.tirociniformazione@unibo.it.