

Indicazioni per attivazione e svolgimento dell'attività formativa 72181 Tirocinio per tesi - 5711 LMCU Scienze della formazione primaria

1. Previo accordo con il docente relatore della tesi, lo studente inserisce in piano di studio lo "spacchettamento della prova finale" che prevede l'attività formativa 72181 Tirocinio per tesi da 2 CFU.
Questo il portale coi link a cui accedere, lato docente e studente: <https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/servizi-online/servizi-online-per-studenti-1/guida-servizi-online-studenti/convenzioni>.
2. Il docente relatore di tesi, ora anche tutor accademico, deve essere abilitato dall'ufficio didattico alla verbalizzazione di questa attività formativa. Scrivere a Luca Piccini (luca.piccini@unibo.it) su questo.
3. Le ore di tirocinio per tesi devono essere svolte in una scuola già convenzionata per tirocini curriculari.
4. Tutte le 55 ore devono essere svolte presso la stessa scuola. In caso di IC o scuole con più sedi, lo studente potrà svolgere ore di osservazione presso sedi diverse da quella indicata nel programma di tirocinio seguendo la normale procedura prevista per le trasferte: email preventiva indirizzata al tutor accademico con il nostro ufficio in cc dove dichiara giorno, luogo e attività previste nella trasferta. Il tutor accademico risponde autorizzando/non autorizzando.
5. La scuola deve pubblicare sulla piattaforma tirocini un'offerta "ad personam" (che prevede l'inserimento del codice fiscale dello studente) con le seguenti caratteristiche:
 - a) *Oggetto*: Tirocinio per prova finale
 - b) *Attività*: inserire la descrizione sintetica delle attività che saranno svolte
 - c) *Obiettivi*: inserire le finalità del progetto di ricerca per tesi
 - d) *Numero di ore*: 55
 - e) *CFU*: 2
 - f) *Data presunta di inizio*: dalla data di inserimento dell'offerta
 - g) *Data presunta di fine*: fare attenzione ai termini di possesso dei requisiti per la seduta di laurea scelta dallo studente
 - h) *Indirizzo sede di svolgimento tirocinio - azienda/ente*: indicare l'indirizzo esatto del plesso. Se l'attività si svolgerà in più plessi, indicare gli indirizzi di tutti nel campo "ulteriori indicazioni per l'accesso ai locali aziendali"
 - i) *Stabilimento/reparto/ufficio*: indicare il nome della scuola.
 - j) *Tutor accademico*: nome del docente relatore della tesi.
6. Dopo l'inserimento dell'offerta da parte della scuola, l'ufficio procede con l'approvazione.
7. A seguire lo studente deve:
 - a) presentare richiesta nell'offerta ad personam che troverà dopo il login su SOL-Tirocini, scorrendo verso il basso nella pagina iniziale.
 - b) indicare come tutor accademico richiesto il relatore tesi. Non è obbligatorio allegare il CV
 - c) selezionare l'attività formativa 72181 Tirocinio per tesi da 2 CFU
 - d) selezionare flag "Tirocinio prova finale".
8. Ovviamente lo studente deve aver svolto i corsi sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro (modulo 1 e 2) prima di iniziare il tirocinio. Il Modulo 1 non ha scadenza, mentre il Modulo 2 ha validità 5 anni. Nel caso fosse scaduto, deve effettuare la formazione online disponibile a [questo link](#) prima di iniziare il tirocinio.
9. Il docente tutor accademico (relatore di tesi) deve entrare in piattaforma tirocini e validare il programma di tirocinio.
10. Le ore di tirocinio per tesi possono iniziare solo quando la scuola e lo studente hanno firmato con un click il programma di tirocinio e quindi può essere scaricato il registro delle presenze.
11. Quando lo studente ha svolto tutte le 55 ore di tirocinio, deve caricare in SOL-Tirocini il registro presenze compilato e firmato dalla scuola e compilare il questionario di opinione del tirocinio per tesi.
12. Non è richiesta la relazione finale.
13. Il nostro ufficio verifica la correttezza e completezza del registro presenze.

14. Il tutor accademico (relatore di tesi) valida il tirocinio in piattaforma tirocini e nel campo “Giudizio da parte del tutor universitario” deve selezionare “Tirocinio per tesi”.
15. Il tutor accademico (relatore di tesi) entra in Almaesami e verbalizza i 2 CFU (da “verbalizza fuori lista” inserendo il numero di matricola dello studente) entro il termine per il possesso dei requisiti di laurea per la sessione scelta dallo studente.

Per qualsiasi dubbio relativo all'uso della piattaforma tirocini, fare riferimento all'ufficio tirocini scrivendo a arin.tirociniformazione@unibo.it