



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIPARTIMENTO di SCIENZE della FORMAZIONE

Procedura informatizzata dei Tirocini curriculari

Utilizzo portale docenti

CdS in Scienze dell'educazione e della formazione

Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

smart_edu Tirocini UniCT

- ▶ È una piattaforma implementata con funzioni dedicate ai tirocini curriculari.
- ▶ I partecipanti al processo sono:
 - ▶ studenti (portale studenti)
 - ▶ segreterie (portale segreterie)
 - ▶ aziende (portale aziende)
 - ▶ docenti (portale docenti).
- ▶ Ciascuno di loro ha una sezione dedicata e **non può visualizzare le altre.**

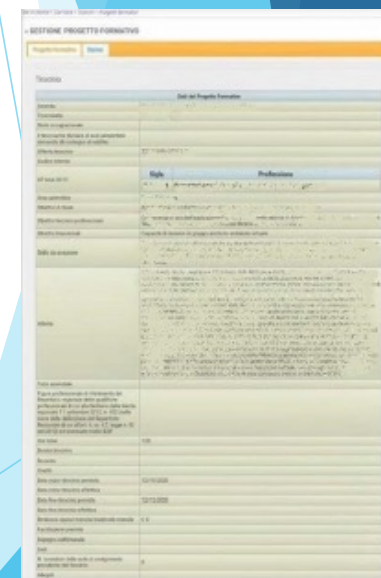
Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

1. Avvio del tirocinio: accettazione del PFO

Al tutor didattico arriverà una notifica via e-mail.

Gli/le verrà chiesto di:

- ▶ esaminare il PFO del tirocinante e di verificare se sono specificate le attività, le ore da svolgere, nonché il nome del tutor aziendale;
- ▶ prestare attenzione a che sia indicata (allo stato attuale, nel campo dell' "Area aziendale") per il tutor aziendale la tipologia di figura professionale, ossia se il tutor aziendale è in possesso del titolo di **pedagogista o educatore**. In assenza di un **pedagogista o di un educatore**, può svolgere la funzione di tutor un **professionista con almeno cinque anni di esperienza nella funzione di educatore***;
- ▶ accettare o modificare il PFO qualora quest'ultimo non soddisfi le finalità del percorso di studi dello studente.
- ▶ *L'indicazione della qualifica del tutor aziendale potrebbe non essere inserita nel caso in cui l'ente scelto dallo studente rientri tra quelli validati dalla Commissione tirocinio, i cui elenchi sono presenti alle pagine [http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/1_%20Asili%20nido%20\(Curriculum%20A\)\(2\).pdf](http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/1_%20Asili%20nido%20(Curriculum%20A)(2).pdf), [http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/2_%20Servizi%20educativi%200-6%20\(Curricula%20A%20e%20B\)\(3\).pdf](http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/2_%20Servizi%20educativi%200-6%20(Curricula%20A%20e%20B)(3).pdf), [http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/3_%20Servizi%20socio-educativi%20e%20assistenziali%20\(Curriculum%20B\)\(2\).pdf](http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/files/3_%20Servizi%20socio-educativi%20e%20assistenziali%20(Curriculum%20B)(2).pdf)



Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

2. Firma del PFO e inizio effettivo del tirocinio

- ▶ A questo punto lo studente e il tutor aziendale dovranno firmare il PFO.
- ▶ Al docente arriverà, quindi, una mail nella quale verrà richiesta anche la sua **firma in qualità di tutor didattico**.
- ▶ Dopo la firma del docente, il tirocinio si considera “formalmente avviato”.

Legenda Cambio Stato

- Esaminato dall'Ufficio Tirocini: DOCENTE: deve accettare/modificare il pfo <https://docenti.smartedu.unict.it>
- Bozza approvata dal docente: STUDENTE: deve firmare il progetto formativo <https://studenti.smartedu.unict.it/>
- Firmato dal tirocinante: AZIENDA: deve firmare il progetto formativo <https://aziende.smartedu.unict.it>
- ▶ - Firmato dall'azienda: DOCENTE: deve firmare il pfo <https://docenti.smartedu.unict.it>
- Avviato: Il tirocinio è formalmente avviato. A metà percorso di tirocinio lo studente deve informare il tutor didattico sulle attività svolte e obiettivi raggiunti fino a quel momento. Può concordare direttamente con il docente la modalità della verifica intermedia, che è obbligatoria.
- Concluso: STUDENTE: deve compilare il questionario di valutazione del tirocinio <https://studenti.smartedu.unict.it/> n.b.: la documentazione si trova nella sezione tirocini/storico
- Questionario compilato Studente: DOCENTE: deve visualizzare la documentazione di fine tirocinio e chiudere il tirocinio indicando la sua valutazione <https://docenti.smartedu.unict.it>
- Firmato ma non ancora verbalizzato: COMMISSIONE ESAMI: Registrare i crediti di tirocinio sulla carriera dello studente.
- Verbalizzato: Sono stati registrati i crediti e la procedura è completa

Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

3. A metà percorso

- ▶ A metà percorso il tirocinante compilerà un foglio di autovalutazione intermedia e lo invierà al suo tutor didattico che confermerà al tirocinante di averne preso visione; il foglio verrà inserito nel registro diario delle attività di tirocinio.
- ▶ Il/La tirocinante ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al suo tutor didattico eventuali situazioni problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Autovalutazione intermedia

*(da compilare a metà percorso di tirocinio:
ricordati di inviarlo al tutor didattico che ne prenderà visione)*

NOME _____ COGNOME _____ MATRICOLA _____

1. Descrivi brevemente l'attività di tirocinio

2. Ritieni che i contenuti del progetto formativo vengano rispettati durante lo svolgimento del tirocinio?

sì no solo in parte

3. Se la risposta è 'No' o 'Solo in parte', indica i motivi

4. L'attività di tirocinio ti consente di mettere in pratica gli studi teorici?

sì no solo in parte

5. Se la risposta è 'No' o 'Solo in parte', indica i motivi

6. In una scala da 1 a 4 (1=nulla, 2= poco, 3=abbastanza, 4=molto), valuta quanto il tirocinio ha favorito lo sviluppo delle seguenti aree:

Autonomia	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Acquisizione delle regole del contesto lavorativo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Lavoro d'équipe	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Spirito d'iniziativa	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Linguaggio specialistico	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4

7. Eventuali considerazioni

Data _____

Firma Tirocinante _____

Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

4. La relazione finale

- ▶ A conclusione del percorso di tirocinio, il tirocinante dovrà scrivere una relazione in cui descriverà le attività svolte, le eventuali difficoltà riscontrate e ciò che ha appreso da questa esperienza; il modello di relazione si trova su

http://www.disfor.unict.it/sites/default/files/documenti_sito/Allegato%203-Relazione%20del%20tirocinio%20%2818_6_2022%29.pdf

- ▶ Il documento dovrà essere **visionato e approvato dal tutor aziendale**, che avrà anche il ruolo di aggiornare il progetto sulla piattaforma smart-edu caricando la documentazione di fine tirocinio.
- ▶ **N.B. Il tutor didattico non deve firmare il file contenente la relazione.**



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIPARTIMENTO di SCIENZE della FORMAZIONE

ADI-UFFICIO TIROCINIO

ALLEGATO n. 3

Relazione di tirocinio
di

Nome e Cognome del/della tirocinante

Matricola

Anno Accademico 20__/_

Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

5. Il registro diario dell'attività di tirocinio

- ▶ Dopo aver verificato che il registro diario delle attività svolte nell'ambito del tirocinio sia stato compilato in ogni sua parte e che contenga sia le firme del tirocinante sia quelle del tutor aziendale, il tutor didattico potrà firmarlo a sua volta.

Mese di _____ Anno _____

Totale n. ore svolte _____

Firma del tirocinante:	Tutor aziendale:
Firma del tutor accademico	

6. Conclusione del tirocinio

- ▶ Il tutor aziendale caricherà sul portale:
- ▶ 1) la relazione firmata da lui stesso;
- ▶ 2) il diario della frequenza al tirocinio, **completo in ogni sua parte** e firmato dal tutor didattico, dal tirocinante e da lui stesso;
- ▶ 3) il questionario di valutazione compilato dal tutor aziendale sull'attività svolta dal tirocinante.
- ▶ A questo punto lo studente dovrà compilare il questionario sul tirocinio. Si tratta di un passaggio fondamentale: ai fini della verbalizzazione dei CFU, la compilazione del questionario è obbligatoria.

7. Valutazione del tirocinio

- ▶ Il tutor didattico valuterà il lavoro svolto e potrà attribuire il merito al percorso svolto dal/dalla tirocinante.
- ▶ La commissione tirocinio ha individuato quali criteri per l'attribuzione del merito (verbale del 2 maggio 2022):
 1. La particolare attenzione posta dal tirocinante nel redigere la redazione finale, corredata da un'esauriente bibliografia;
 2. Lo spirito d'iniziativa del tirocinante nel corso dello svolgimento delle attività (ad esempio, aver avanzato delle proposte concrete di miglioramento dello svolgimento del percorso formativo).
- ▶ **N.B. Si precisa che al momento l'approvazione con merito non ha alcun effetto sulla valutazione complessiva della carriera accademica dello studente.**

Benvenuto nelle funzioni dedicate ai docenti

8. Chiusura del tirocinio

- ▶ Entro cinque giorni dalla ricezione dell'apposita mail da parte di smart_edu, il tutor didattico firmerà digitalmente la chiusura del percorso del/della tirocinante.

smart edu Appelli e prove ▾ Funzioni per i docenti ▾ Modulistica ▾ Tirocini ▾ smart_edu ▾ Esci

Sei in [Docenti](#) > [Tirocini](#) > [Progetti formativi per i tirocini curriculari e post titolo](#)

» **Gestione Progetti Formativi**

Progetti Formativi da approvare | Progetti Formativi da firmare | Progetti Formativi conclusi da firmare | Storico | Aziende senza stipula

Elenco di tutti i Progetti Formativi assegnati

Azienda	Studiante	Corso di laurea	Stato	Tipo tirocinio
Piccole stelle sulla terra		Scienze dell'educazione e della formazione - L-19	Avviato	Tirocinio curriculare
			Verbalizzato	Tirocinio curriculare
			Avviato	Tirocinio curriculare
			Verbalizzato	Tirocinio curriculare
			Avviato	Tirocinio curriculare
ISTITUTO SCOLASTICO SACRO CUORE		Scienze dell'educazione e della formazione - L-19	Avviato	Tirocinio curriculare

Slides elaborate dalla Commissione tirocinio del CdS L-19 (giugno 2022)