

## ISTRUZIONI PER L'AVVIO AL TIROCINIO ESTERNO

A.A 2021/2022 e successivi

### ISCRIZIONE AL TIROCINIO

Lo Studente che ha maturato i requisiti per l'accesso al tirocinio esterno, che ha, quindi, sostenuto gli insegnamenti propedeutici e raggiunto il numero minimo di ore previste per il tirocinio interno (almeno 50% del totale, ma si consiglia vivamente di completarlo prima dell'avvio o immediatamente dopo), nel momento in cui programma di voler partecipare ad una sessione di avvio al tirocinio esterno, deve **inviare esclusivamente all'indirizzo email [disfor.tirocinio@unict.it](mailto:disfor.tirocinio@unict.it)** - in formato pdf a bassa risoluzione ed inseriti in un **unico file** denominato con i dati dello studente (Iscrizione ...cognome ...nome e ...numero di matricola) i documenti di seguito elencati:

- Domanda iscrizione tirocinio matr. 679/040/Y54 (presente tra i documenti di questa pagina);
- Autocertificazione di carriera firmata (scaricabile da Smart Edu);
- Schema riepilogativo attività pratiche guidate (presente tra i documenti di questa pagina);
- Eventuali relazioni dei laboratori disciplinari (se seguiti e con esame sostenuto, la data esame va segnata nello schema riepilogativo);
- Fotocopie attestati degli eventi validi per il tirocinio interno (ove previsti);
- Fotocopia documento di identità.

**La richiesta va inviata una sola volta durante l'iscrizione ad un Corso di Studi** e in qualsiasi periodo dell'anno, ma per partecipare ad un avvio al tirocinio esterno bisogna che sia stata inviata in un periodo antecedente la chiusura delle prenotazioni su Studium e quindi già registrata.

Si raccomanda vivamente di rispettare le succitate prescrizioni, in quanto le richieste incomplete o presentate con più allegati e/o in formati diversi e di grosse dimensioni (si raccomanda di contenere il file in pochissimi Mb) verranno reindirizzate al mittente per la rettifica, con conseguenti ritardi sia per lo studente che per l'amministrazione.

Si consiglia di seguire con attenzione gli avvisi che vengono pubblicati nella sezione "Avvisi del Corso di Studi" e di consultare periodicamente la sezione "Eventi", fonte primaria di pubblicizzazione di seminari e convegni.

Si ricorda che gli studenti con tesi assegnata e confermata dal Relatore, al fine di non rinviare la data di laurea, possono richiedere l'avvio al tirocinio esterno in qualsiasi periodo dell'anno, anche al di fuori delle sessioni programmate.

Per ulteriori chiarimenti telefonare al numero 0957466329, lunedì, martedì, giovedì e venerdì, ore ufficio.

### PROCEDURA DI AVVIO

Dopo aver effettuato l'iscrizione (come specificato sopra), lo studente che ha già ottenuto la disponibilità (anche solo verbalmente) da parte di un Ente in convenzione, nella sessione scelta tenendo conto di anno di corso e periodo (semestre) in cui è inserito il tirocinio nel proprio piano di studi, **effettua la prenotazione su STUDIUM inserendo tutti i dati richiesti dall'avviso nella sezione "note per il docente"**. Gli studenti prenotati che possiedono i requisiti verranno convocati (email o avvisi del C.d.S.) per un incontro propedeutico all'avvio del tirocinio su Smart edu.

## PROMEMORIA PRINCIPALI FASI SMART EDU

Le seguenti azioni vanno effettuate dopo la riunione propedeutica all'avvio

- Lo Studente compila il CURRICULUM e presenta l'AUTOCANDIDATURA.
- Il Referente aziendale ACCETTA l'autocandidatura, compila il PFO che genera il sistema e conferma.
- L'Ufficio tirocini ESAMINA la regolarità amministrativa e assegna un Tutor didattico su indicazioni ricevute dalla Commissione Tirocini.
- Il Tutor didattico esamina i contenuti e APPROVA la bozza di progetto.
- Lo Studente effettua il DOWNLOAD del pdf relativo al pfo, firma per accettazione e RICARICA il documento scansionato.
- Il Referente aziendale effettua il DOWNLOAD del Pdf caricato dallo Studente, fa FIRMARE il Tutor aziendale, fa firmare il Responsabile, timbra il pfo e RICARICA in piattaforma.
- Il Tutor didattico riceve notifica via email e FIRMA digitalmente.
- Il Responsabile dell'Area della didattica APPONE SECONDA FIRMA DIGITALE e lo stato del progetto si trasforma in "AVVIATO".
- A progetto AVVIATO, compatibilmente con le date inserite nel pfo, è possibile INIZIARE il tirocinio. La presenza dello studente all'interno degli Enti in convenzione, in periodi o in orari diversi da quelli indicati nel progetto formativo e debitamente autorizzati dal Dirigente, non può essere considerata attività tirocinio.
- Il registro delle presenze (reperibile nella stessa pagina internet di questa guida) prevede una **prova intermedia** che deve essere firmata dal tutor Didattico.

CHIUSURA TIROCINIO (Completata l'attività di tirocinio),

**Lo studente:**

- REDIGE una relazione di 3-4 pagine sull'attività svolta e la fa firmare al Tutor aziendale.
- SCANSIONA il registro completo di firme e foglio prova intermedia in formato pdf a bassa risoluzione.
- PREPARA un file di tutto il tirocinio interno (schema riepilogativo + allegati, se previsto nel codice insegnamento) e lo unisce al file della relazione finale.
- CONSEGNA al Referente aziendale i due file ottenuti così denominati: "Registro presenze" "Relazione + interno".

**Il Referente aziendale:**

- CARICA i due file ricevuti e compila il questionario per l'Azienda.

**Lo Studente:**

- COMPILA il questionario Studenti.

**Il Tutor didattico:**

- APPROVA la relazione (se ritiene sufficienti i contenuti).

**Il Presidente del C.d.S.**

- VERBALIZZA il tirocinio.