Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

CASO B

Scuole con convenzione cartacea già valida ma non registrate su Almalaurea

Questa procedura riguarda le scuole che:

- hanno già firmato una **convenzione cartacea valida per TFA Sostegno**
- non sono ancora registrate su **Almalaurea**

---

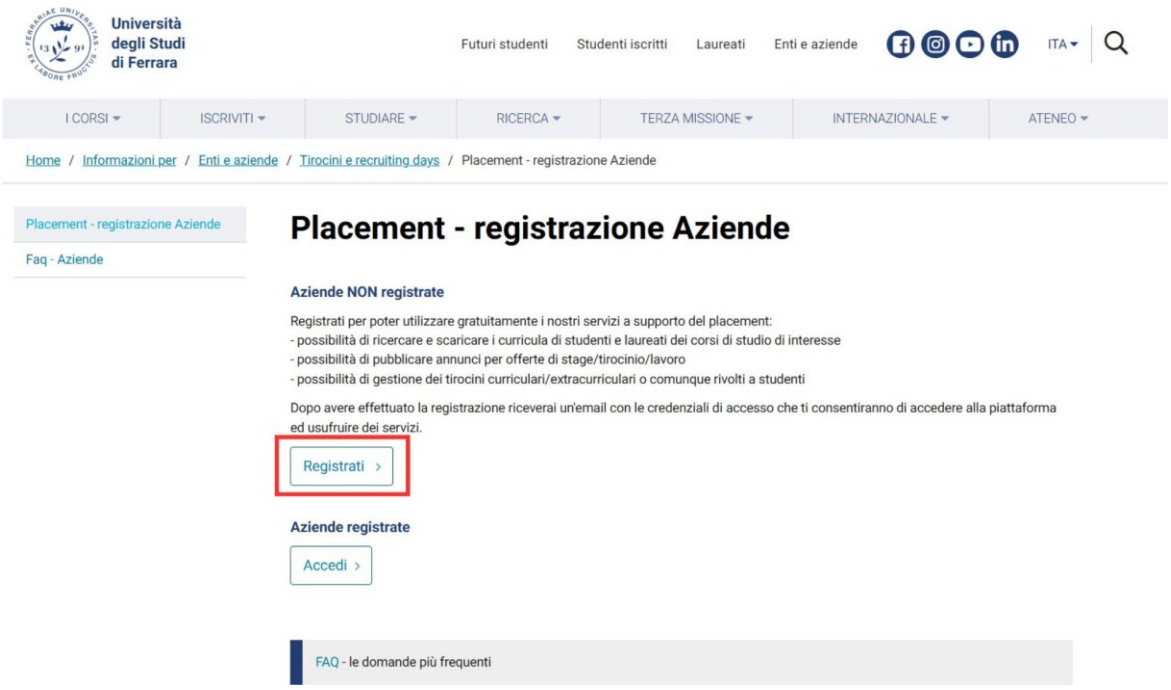
1. Registrazione su Almalaurea

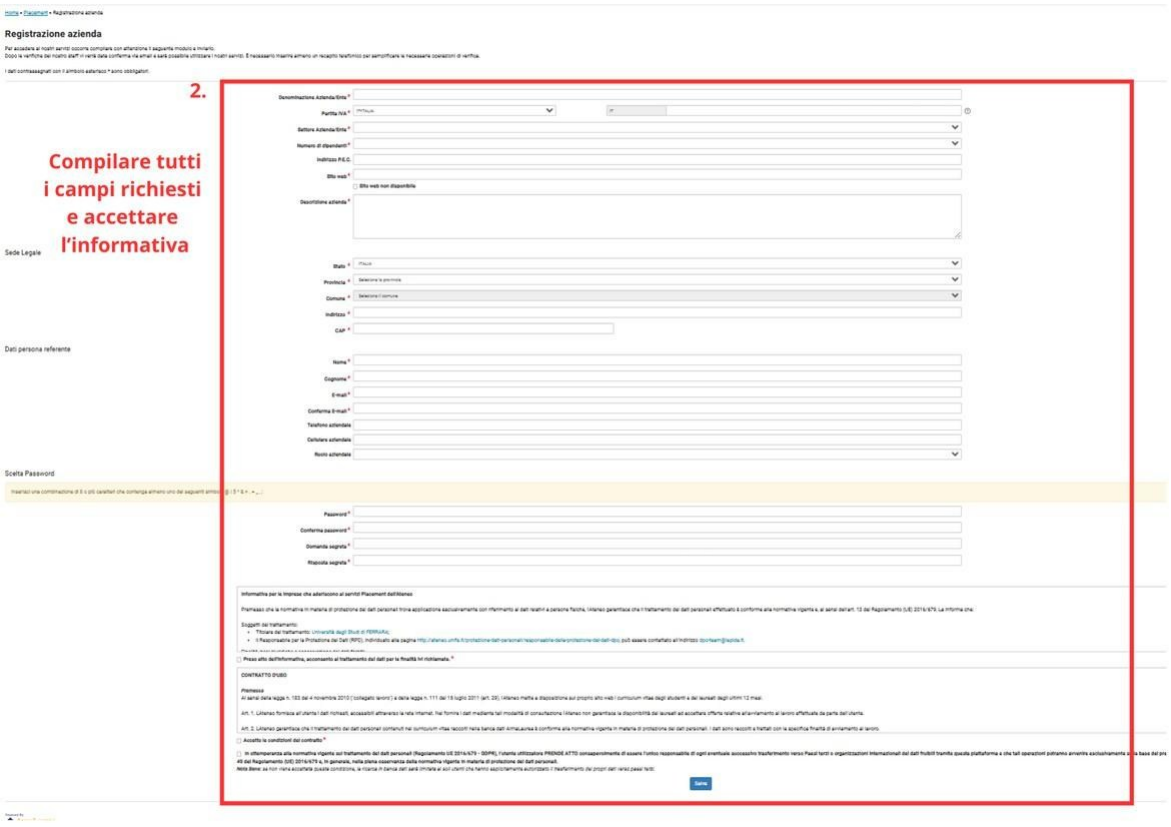
La scuola deve registrarsi sulla piattaforma al seguente link:

http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende

La registrazione consente di:

- creare l'account della scuola
- accedere alla piattaforma Almalaurea
- gestire i tirocini





2. Comunicazione all'Ufficio Tirocini

Una volta completata la registrazione è necessario inviare una mail a:

convenzionitirocini@unife.it

indicando che la scuola ha già una **convenzione cartacea attiva per TFA Sostegno**.

L'Ufficio provvederà ad associare la convenzione all'account Almalaurea della scuola.

3. Accesso alla piattaforma

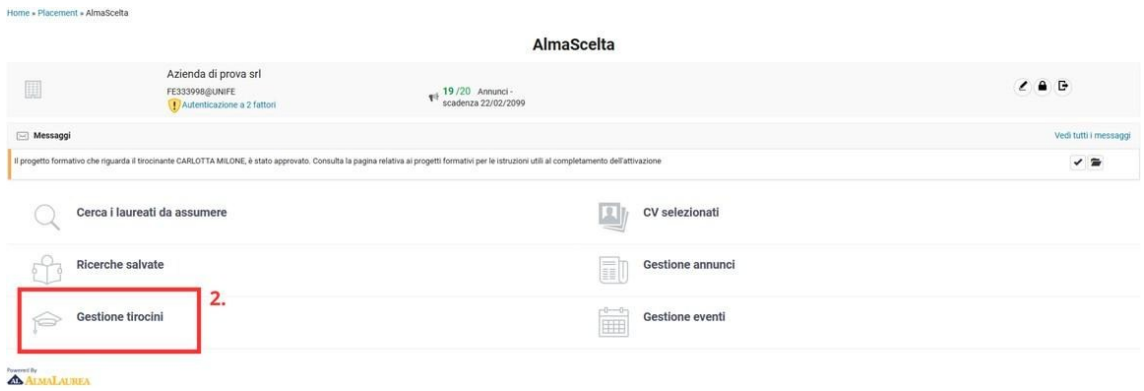
A questo punto sarà possibile accedere alla piattaforma Almalaurea e visualizzare la convenzione associata:

http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e- aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende

Usare le credenziali per accedere:



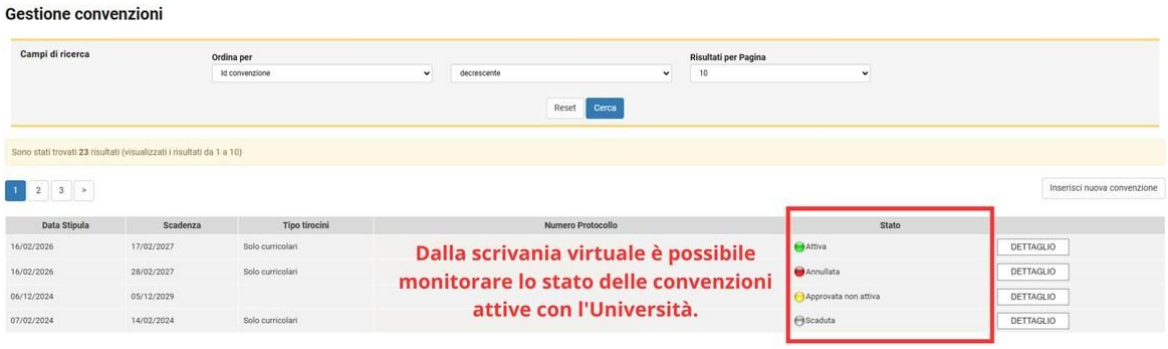
Accedere alla sezione “Gestione tirocini”:



Dopo la registrazione, è possibile operare all'interno del portale Almalaurea per verificare lo stato della Convenzione.



Nella schermata successiva verranno visualizzati gli stati:



Le convenzioni potranno riportare i seguenti stati:

- Attiva
- Approvata non attiva
- Annullata
- Scaduta

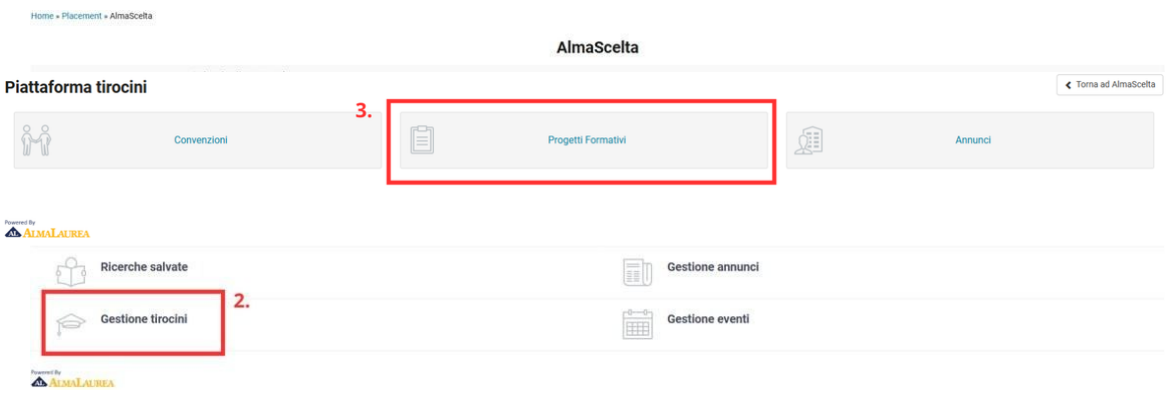
Solo con **stato attivo** è possibile attivare tirocini nell'ambito del percorso TFA Sostegno.

---

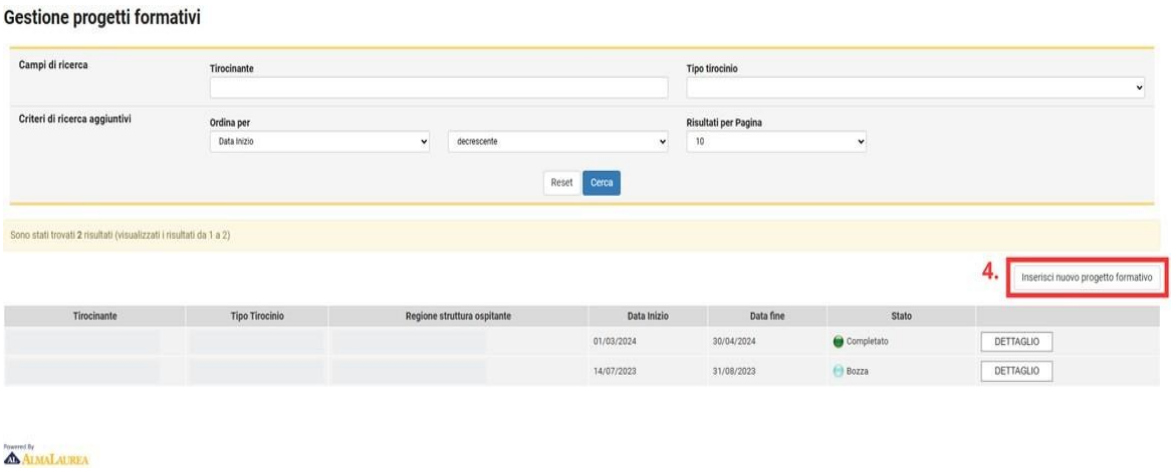
4. Inserimento del progetto formativo

A questo punto la scuola potrà inserire il **Progetto Formativo (PF)** relativo al tirocinante tramite la piattaforma Almalaurea.

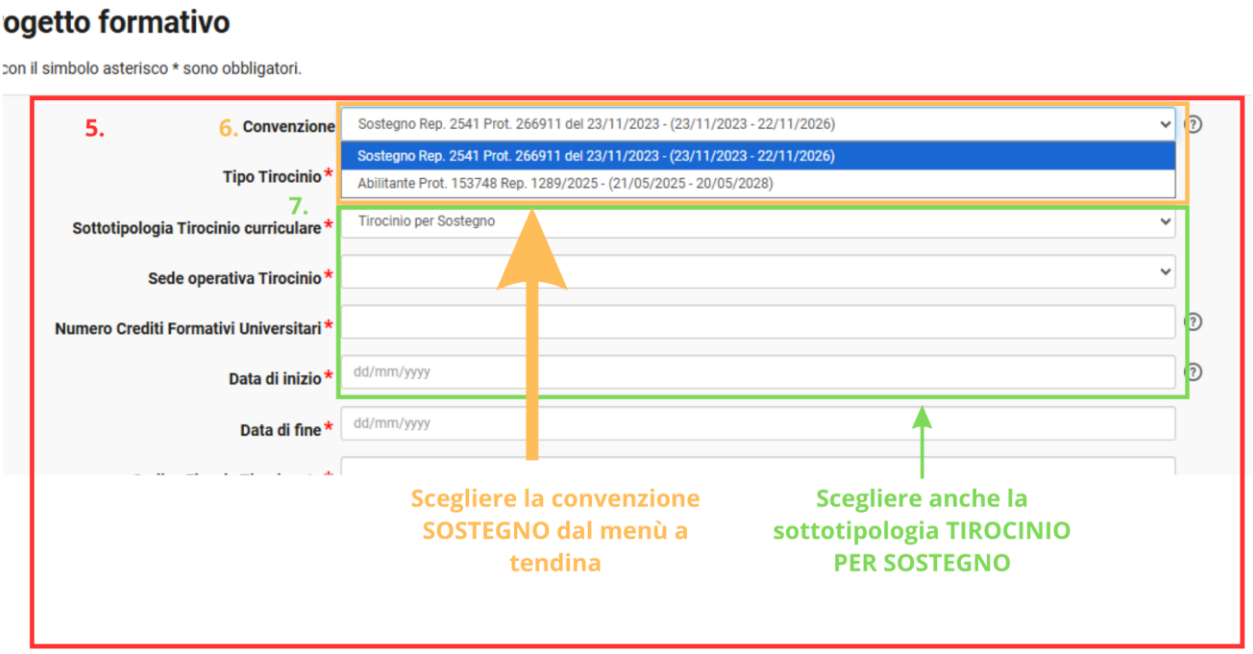
Accedere alla sezione "Gestione tirocini":



Scegliere di "Inserire nuovo progetto formativo":



In questa fase è ora possibile selezionare la Convenzione per Sostegno sottoscritta con l'Università di Ferrara:



Di seguito compilare gli altri dati necessari al completamento del progetto formativo.

1. **dati anagrafici del tirocinante**

(servono per identificare lo studente)

- Nome e cognome
- Numero di matricola
- Data e luogo di nascita
- Codice fiscale
- Nazionalità
- Indirizzo di residenza
- Eventuale domicilio (se diverso dalla residenza)
- Numero di telefono
- Email

Questi dati sono richiesti nella prima sezione del progetto formativo.

2. classe di concorso della formazione insegnanti e dipartimento

La scuola dovrà inserire:

- Tipo di laurea: selezionare percorso di formazione per il conseguimento della specializzazione per l'ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA'
- Corso di studio universitario: si intende il grado di istruzione del percorso (es. infanzia, primaria, ecc.)
- Dipartimento di afferenza (inserire di default Studi Umanistici)

che vanno riportate nella sezione "**Dati anagrafici del tirocinante**Titolo di studio" del progetto formativo.

3. Dati della scuola ospitante

Devono essere inseriti:

- Nome dell'istituzione scolastica
- Indirizzo della sede del tirocinio
- Eventuale plesso scolastico
- Email della struttura o del tutor
- Numero di telefono

Queste informazioni identificano la sede in cui si svolgerà il tirocinio.

4. Informazioni sullo svolgimento del tirocinio

Prima di compilare il progetto devono essere concordati:

- Giorni settimanali di presenza
- Orario indicativo di accesso ai locali
- Ore settimanali previste
- Periodo di tirocinio
    - data di inizio
    - data di fine
- Numero totale di ore di tirocinio
- Numero di CFU previsti dal percorso

Queste informazioni definiscono tempi e durata del tirocinio.

5. Tutor del tirocinio (della scuola)

In base alla classe di concorso del/della tirocinante, sarà possibile individuare:

Tutor universitario

- Nome e cognome
- Qualifica

tra quelli assegnati alla classe di concorso (in una finestra a tendina).

Invece, **Tutor della scuola = Tutor del tirocinante**

- Nome e cognome
- Qualifica o ruolo

Il tutor scolastico è il riferimento operativo per il tirocinante e viene assegnato dalla scuola.

6. Obiettivi e attività del tirocinio

La scuola deve predisporre una breve descrizione di:

- obiettivi formativi del tirocinio
- attività che il tirocinante svolgerà
- modalità di svolgimento

Questa sezione serve a definire il contenuto formativo dell'esperienza e viene poi valutato dal tutor universitario.

7. Eventuale rimborso o facilitazioni

Se previsto, indicare:

- eventuale rimborso spese
- altre facilitazioni (mensa, buoni pasto, ecc.)

Questa voce è facoltativa.

8. Indicazioni finali relative alla scuola

- Nome Dirigente scolastico
- IBAN scuola
- Codice meccanografico scuola

5. Gestione alla scadenza

Alla scadenza naturale della convenzione cartacea attualmente in essere, l'Ufficio contatterà l'Istituto per procedere alla sottoscrizione del nuovo modello specifico per TFA Sostegno, secondo la procedura CASO E.