Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

CASO C

Scuole già registrate su Almalaurea e convenzionate con Unife per tirocini curriculari e/o Percorsi Abilitanti

Questa procedura riguarda le scuole che:

- sono **già registrate su Almalaurea**
- hanno una **convenzione attiva con l'Università per tirocini curriculari standard**
- hanno una **convenzione attiva con l'Università per tirocini dei percorsi abilitanti**

Per ospitare tirocinanti del percorso TFA Sostegno è necessario attivare una convenzione specifica.

---

1. Convenzioni disponibili sulla piattaforma

Accedendo alla piattaforma Almalaurea la scuola troverà **due diverse convenzioni attive**:

1. Convenzione per tirocini curriculari standard
Utilizzata per attivare tirocini curriculari universitari previsti nei corsi di laurea.

2. Convenzione per Percorsi Abilitanti per l'insegnamento (36-60 CFU)
Utilizzata esclusivamente per attivare i tirocini previsti nei percorsi di formazione iniziale e abilitazione all'insegnamento.

---

2. Sottoscrizione della convenzione per TFA Sostegno

La convenzione per tirocini curriculari standard e quella per i Percorsi Abilitanti **non è valida per il TFA Sostegno**.

È quindi necessario firmare una **convenzione dedicata**.

Il documento firmato deve essere inviato:

via PEC con firma digitale (PADES o CADES.p7m)

a: ateneo@pec.unife.it

oppure

in formato cartaceo a:

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Orientamento in uscita
Via Saragat 1 – Corpo B
44122 Ferrara

3. Verifica della convenzione su Almalaurea

Una volta registrata e validata la convenzione da parte dell'Ufficio Orientamento in uscita, la scuola potrà visualizzarla sulla piattaforma AlmaLaurea.

Solo con **convenzione attiva** sarà possibile attivare 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

4. Inserimento del progetto formativo

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

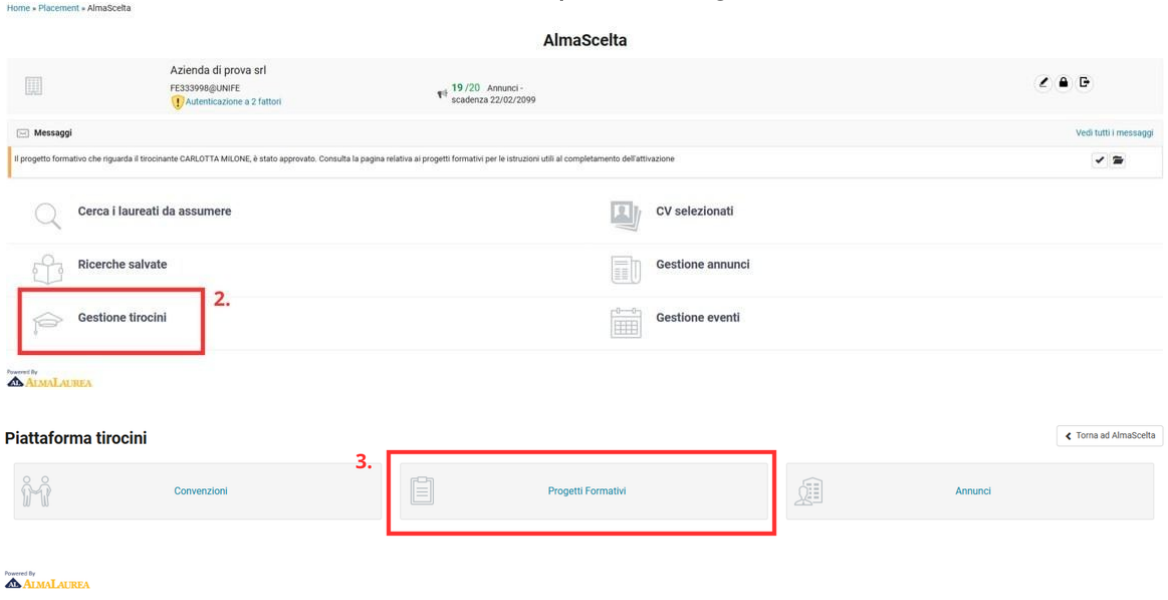
Collegarsi alla schermata principale della piattaforma:

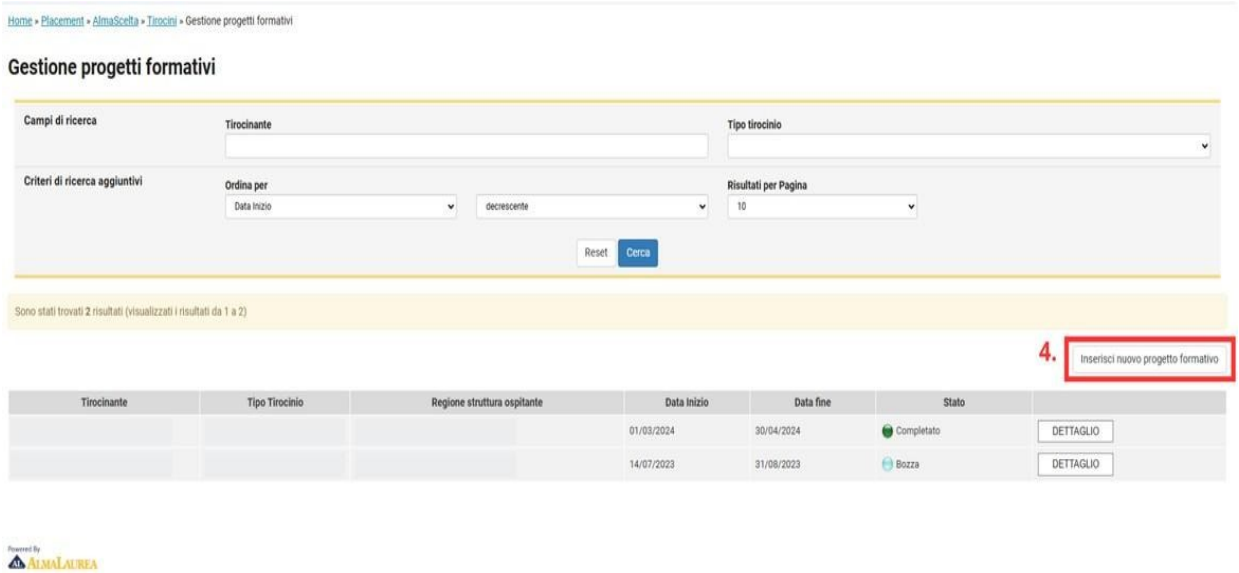
http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende

Usare le credenziali per accedere:



Andare nella sezione “Gestione tirocini” e poi in “Progetti formativi”:

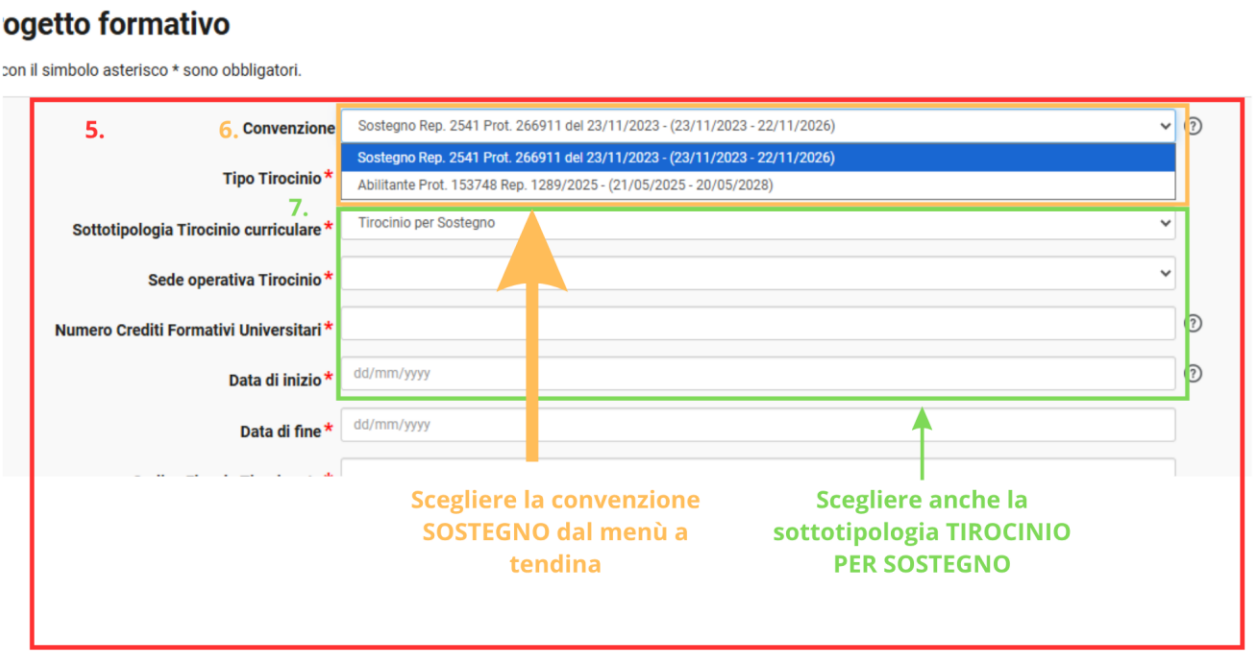




A questo punto selezionare “Inserisci nuovo progetto formativo”:

Durante la compilazione del progetto formativo è fondamentale **selezionare la convenzione dedicata a TFA Sostegno**.

ATTENZIONE: NON deve essere selezionata la convenzione per tirocini curriculari standard o per Percorsi Abilitanti.



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

Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

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**

- 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

viene poi valutato dal Tutor universitario.

Questa sezione serve a definire il contenuto formativo dell'esperienza.

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