Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

CASO D

Scuole con convenzione per TFA Sostegno in scadenza/scaduta e non registrate su AL

Questa procedura riguarda le scuole che:

- Hanno una convenzione per i tirocini nell'ambito del percorso TFA Sostegno **in scadenza/scaduta**
- Non sono registrate sulla piattaforma **AlmaLaurea**

A partire dall'XI ciclo (aa. 2025/2026), tutte le attivazioni dei tirocini dovranno essere gestite tramite la piattaforma **AlmaLaurea**.

La nuova convenzione sottoscritta **sarà caricata manualmente dall'Ufficio Orientamento in Uscita sulla piattaforma AlmaLaurea.**

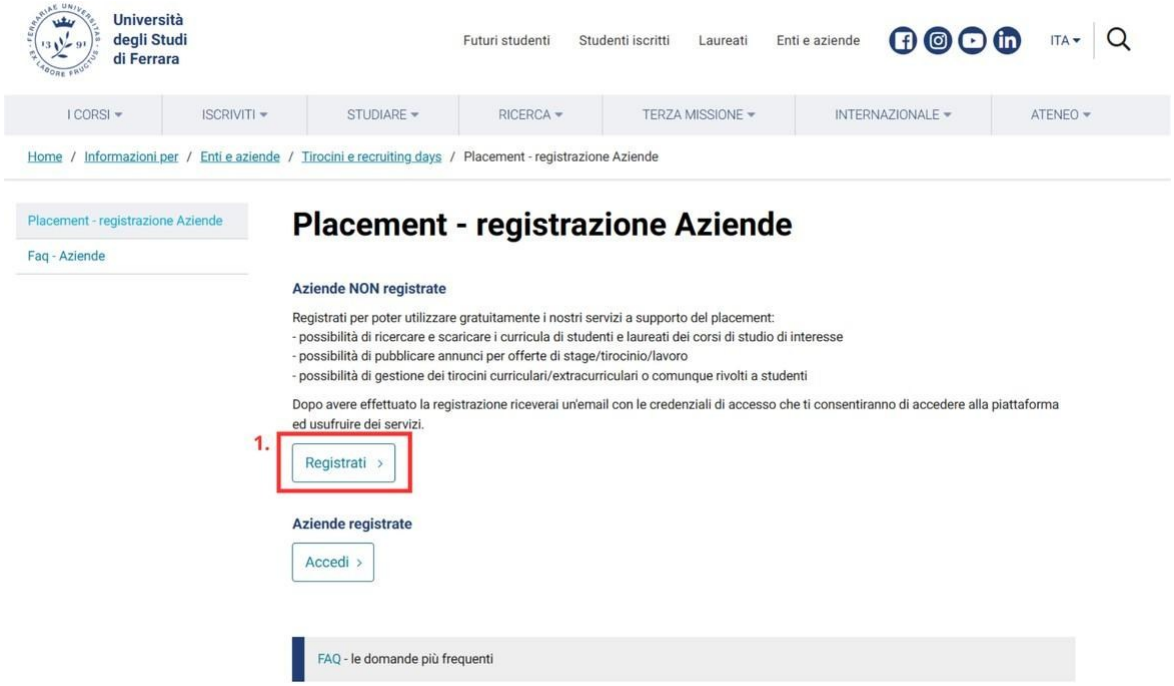
1. Registrazione della scuola su AlmaLaurea

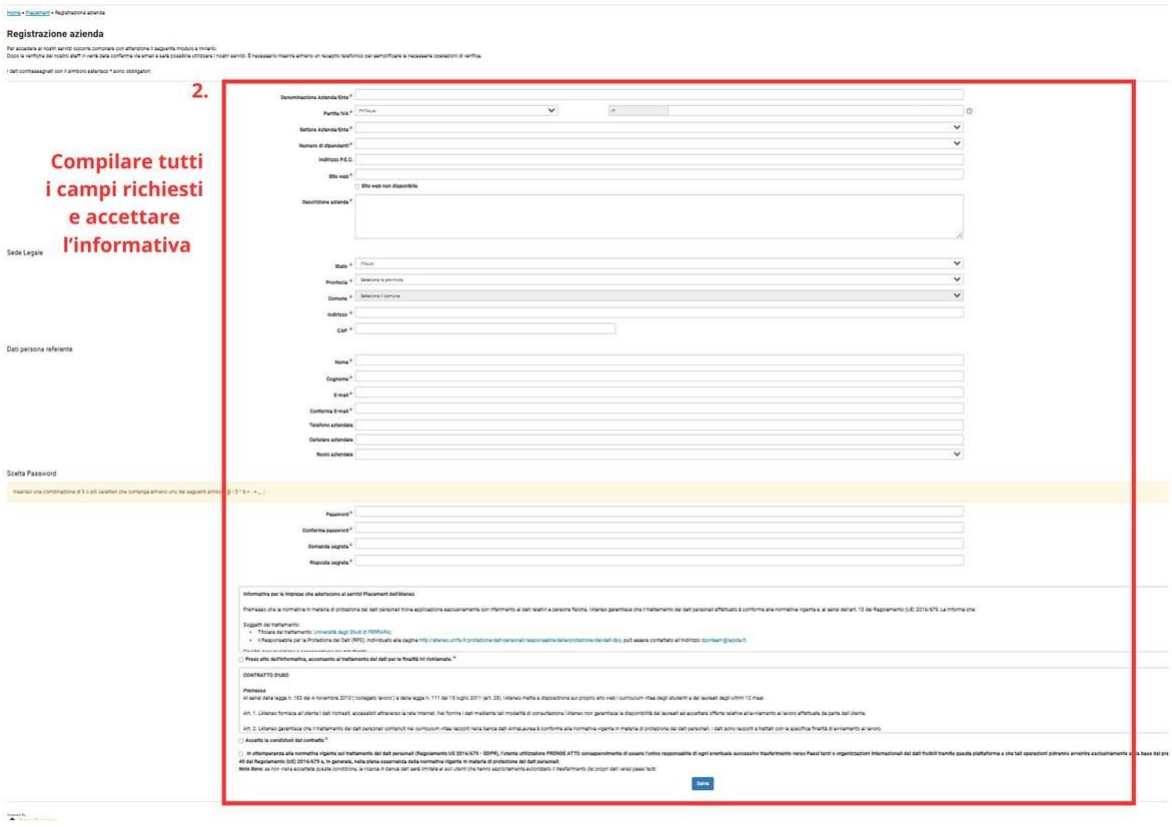
La scuola deve registrarsi sul portale dedicato a enti e aziende:

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. Sottoscrizione della convenzione per TFA Sostegno

Per ospitare tirocinanti del percorso TFA Sostegno è necessaria una **convenzione specifica**, diversa da quella dei tirocini curriculari standard e dei Percorsi Abilitanti.

Il modello di convenzione deve essere richiesto all'**Ufficio Orientamento in uscita**.

La convenzione firmata può essere inviata:

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

a: ateneo@pec.unife.it

oppure

in originale cartaceo

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

3. Attivazione della convenzione

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

Solo con **stato attivo** è possibile attivare tirocini.

---

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:

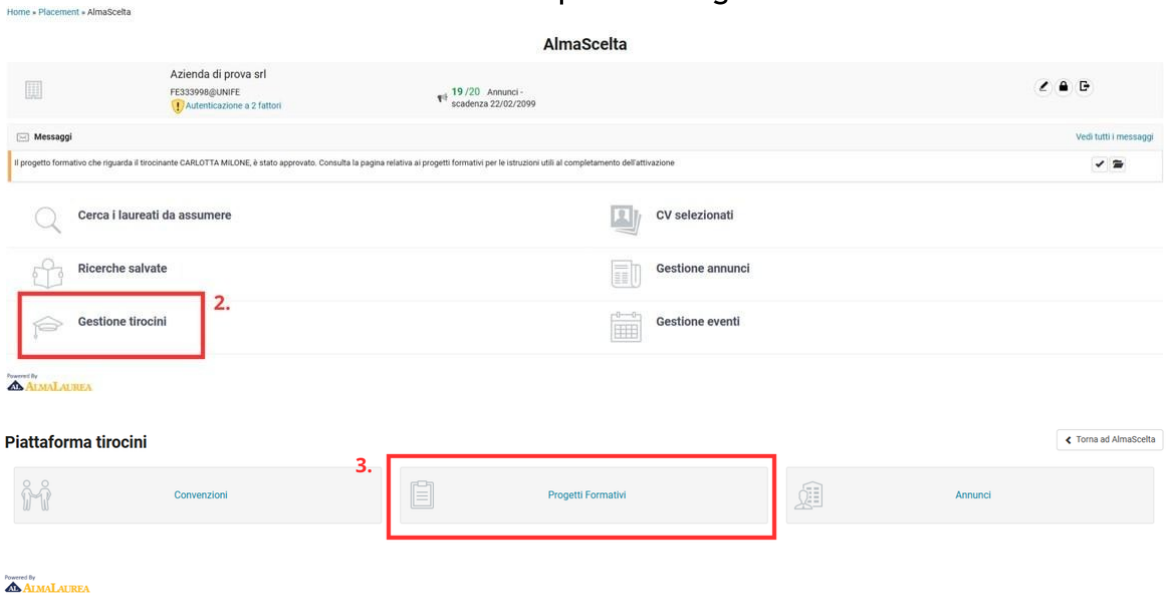
Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

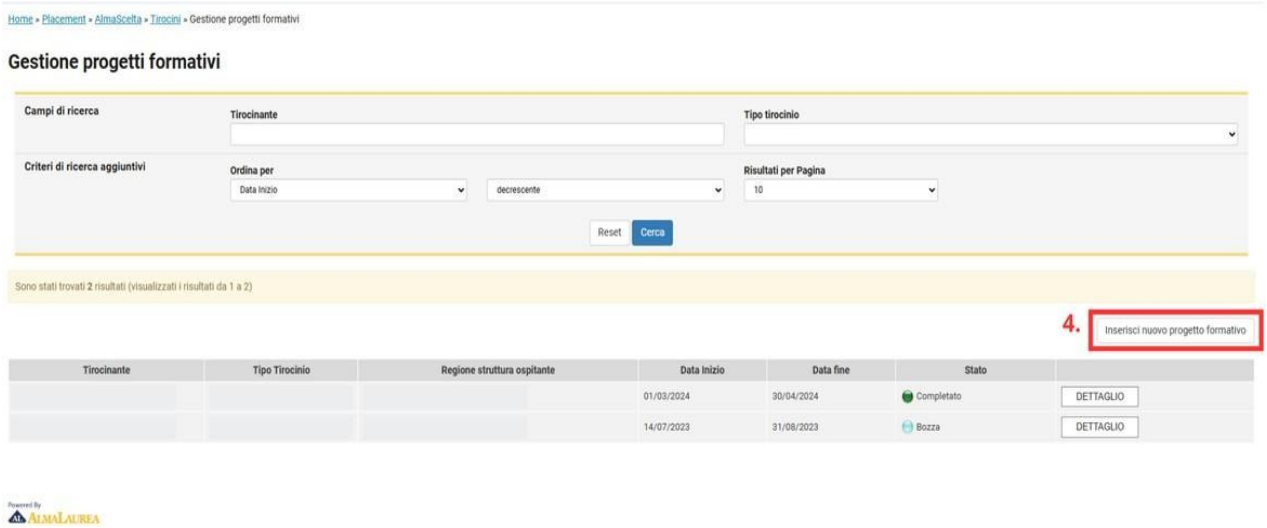
http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende

Usare le credenziali per accedere:



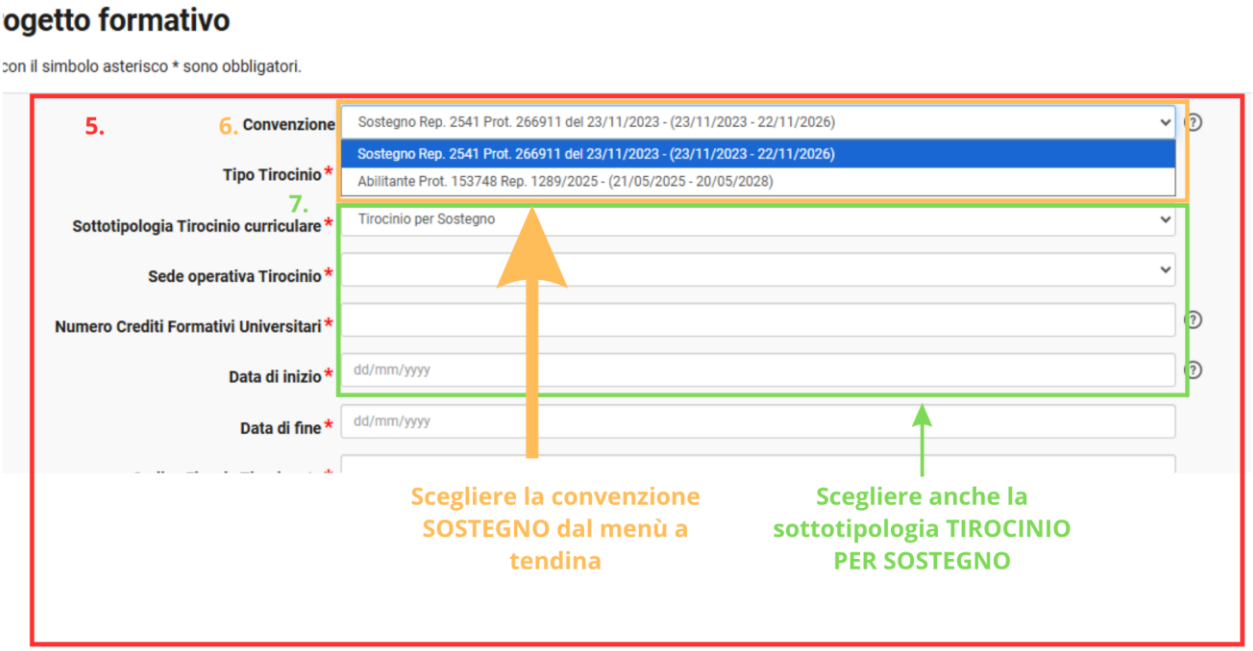
Andare nella sezione “Gestione tirocini” e poi in “Progetti formativi”:





A questo punto selezionare “Inserisci nuovo progetto formativo”:

In questa fase è ora possibile selezionare la Convenzione per TFA 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. Percorso di formazione 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

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