Linee guida per le istituzioni scolastiche
Attivazione tirocini TFA Sostegno

CASO E

Scuole con convenzione cartacea in scadenza e registrate su Almalaurea

Questa procedura riguarda le scuole che:

- Hanno una convenzione per i tirocini nell'ambito del percorso TFA Sostegno **in scadenza/scaduta**
- Sono registrate su **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. 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

---

2. Attivazione della convenzione

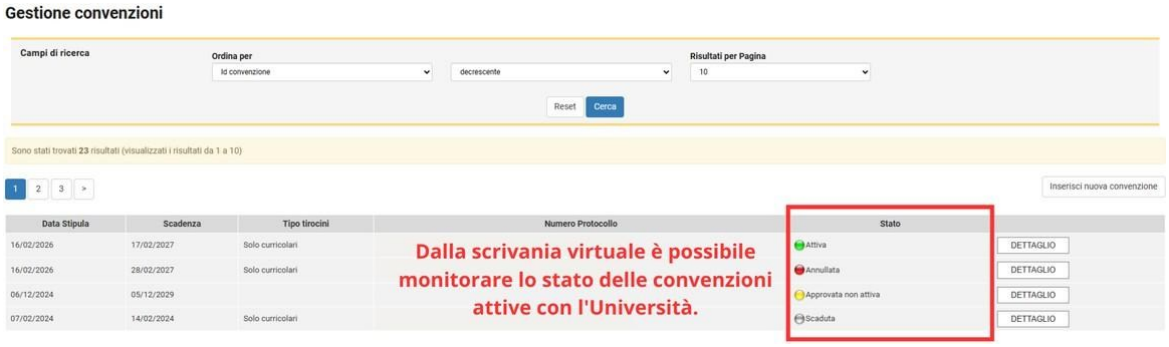
Una volta registrata e validata la convenzione da parte dell'Ufficio Orientamento in uscita, la scuola potrà visualizzarla sulla piattaforma AlmaLaurea.

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.

---

3. Inserimento del progetto formativo

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

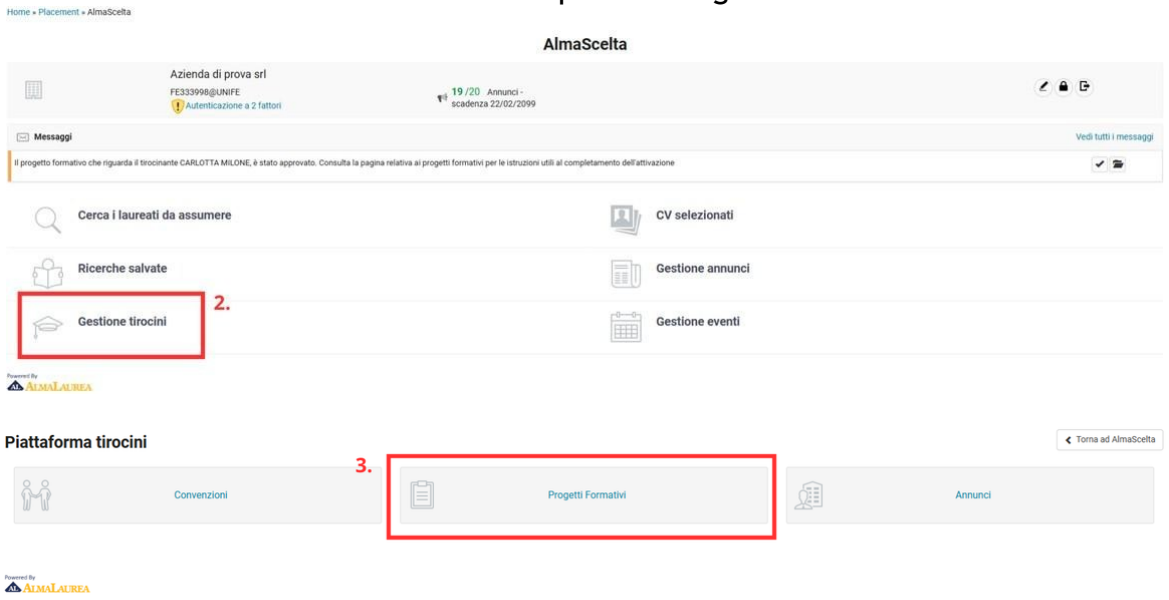
Collegarsi alla schermata principale della piattaforma:

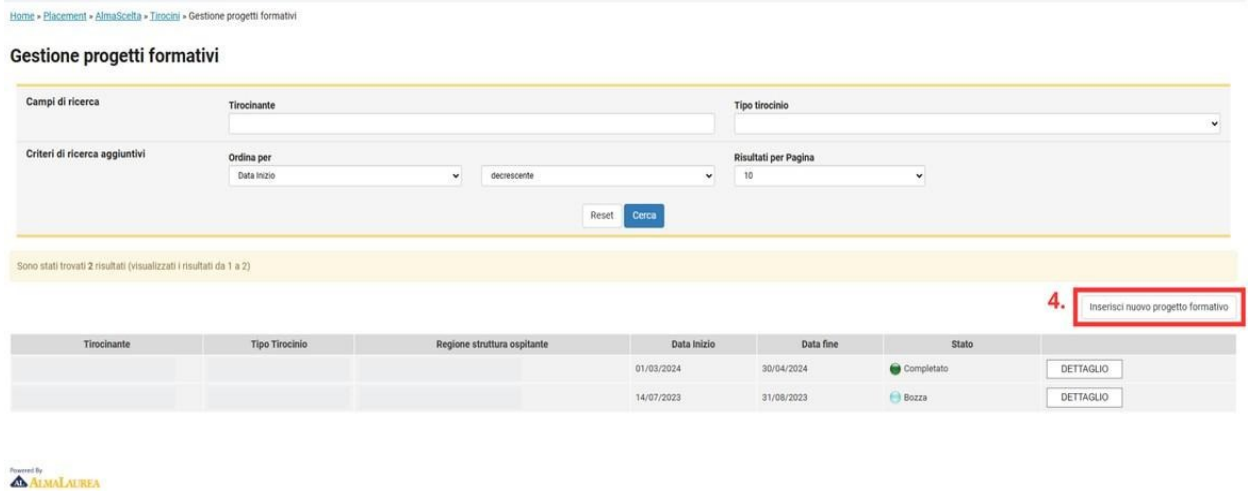
http://www.unife.it/it/menu-profilati/enti-e-aziende/tirocini/placement-registrazione-aziende

Usare le credenziali per accedere:



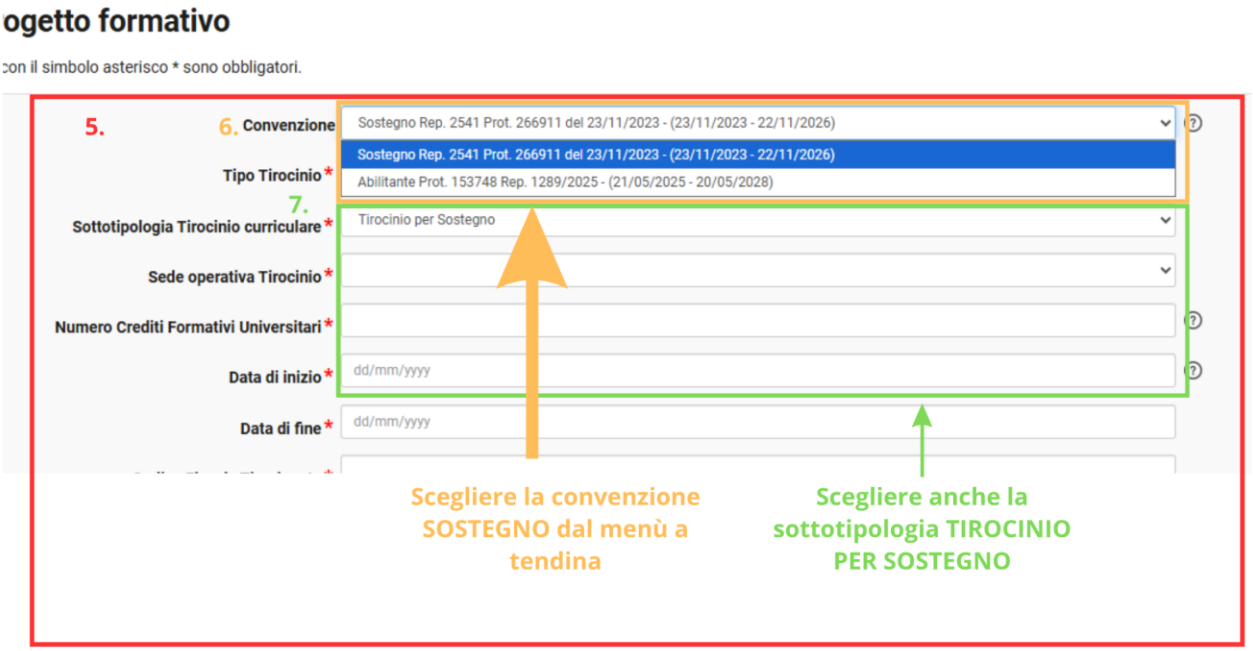
Andare nella sezione “Gestione tirocini” e poi in “Progetti formativi”:





A questo punto selezionare “Inserisci nuovo progetto formativo”:

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