

TIROCINIO DIRETTO
CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER
LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Premessa

Il tirocinio diretto (150 ore) e il tirocinio indiretto (25 ore), previsti secondo il DM. 30.09.2011 nell'ambito del Corso di specializzazione per le attività di sostegno, sono esperienze formative che integrano il percorso di studio e sono finalizzate all'acquisizione di crediti formativi universitari (CFU) e all'approfondimento delle competenze professionali dello studente nei contesti scolastici per promuovere l'inclusione. Nel contesto scolastico, la figura del docente tutor d'aula (tutor aziendale), attraverso la progettazione mirata, deve permettere al tirocinante di raggiungere gli obiettivi formativi del corso e traguardi di competenze.

Queste Linee guida definiscono:

- le istruzioni per le istituzioni scolastiche che vogliono accreditarsi sul portale aziende (SmartEdu – UniCT);
- le istruzioni per i corsisti dei corsi di sostegno che devono avviare il proprio tirocinio;
- i passaggi successivi di gestione del progetto formativo di tirocinio (PFT/Tirocinio);
- le istruzioni per la firma della documentazione e la conclusione del tirocinio.

ISTRUZIONI PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI OSPITANTI

Requisiti preliminari

- L'Istituto scolastico, presente nell'Elenco delle scuole accreditate per il tirocinio presso gli Uffici Scolastici Regionali (salvi i casi di deroga normativamente previsti), che desidera ospitare studenti del corso di sostegno deve essere convenzionato con l'Università degli Studi di Catania e a tal fine dovrà inviare tramite PEC (protocollo@pec.unict.it) la modulistica prevista per l'accreditamento e la stipula della convenzione, ovvero:
 - scheda anagrafica Istituto scolastico;
 - convenzione firmata digitalmente dal legale rappresentante;
 - copia documento d'identità del legale rappresentante.

La modulistica da firmare è disponibile sulla pagina web: <https://www.disfor.unict.it/it/corsi/sostegno/tirocinio-diretto>

Accreditamento dell'Istituto scolastico

- Ricevuta la documentazione tramite posta certificata, l'Ateneo valuta e conferma la stipula della convenzione restituendo all'Istituto una nota di accettazione a firma del Rettore o di un suo delegato. Gli uffici dell'Area della didattica procederanno all'inserimento dell'anagrafica dell'Istituto sul portale "Smart Edu Aziende" (<https://aziende.smartedu.unict.it>).

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLE CANDIDATURE E INVIO PROGETTI FORMATIVI PER I CORSI DI SOSTEGNO

Procedura per lo Studente

1. Accesso al portale

- Collegarsi al portale studenti unict (<https://studenti.smartedu.unict.it>) ed effettuare l'accesso con le proprie credenziali istituzionali. Verificare che il proprio profilo personale sia completo ed aggiornato (recapiti telefonici ed indirizzo email soprattutto)

2. Preparazione dei documenti

- Predisporre il proprio curriculum vitae aggiornato (operazione obbligatoria). Il sistema consente anche una compilazione automatica del proprio curriculum (vedi guida al tirocinio studenti <https://www.unict.it/it/didattica/tirocini-formativi-curricolari-studenti>)
- Concordare con il proprio tutor coordinatore la sede del tirocinio e il progetto formativo da avviare.

3. Invio dell'autocandidatura

- Accedere alla sezione 'Tirocini e Stage < Autocandidature'.
- Selezionare l'Istituto scolastico accreditato di interesse (è preferibile indicare solo una parola chiave di ricerca nella casella 'denominazione ente') **avendo cura di cliccare su un Istituto la cui denominazione sia preceduta dalla parola "sostegno"** e confermare l'invio dell'autocandidatura. Attendere la risposta dell'Istituto scolastico tramite notifica email.

4. Dopo l'accettazione

- Se l'Istituto scolastico accetta la candidatura, il tirocinante deve presentarsi presso l'Istituto scolastico per la compilazione del progetto formativo previsto dal Corso e condiviso prima con il proprio tutor coordinatore. Il progetto formativo compilato verrà generato in formato dematerializzato dall'Istituto tramite il portale aziende Smart Edu.

5. Avvio e conclusione del tirocinio

- Attendere la notifica via email di approvazione del progetto da parte dell'Ateneo (vedasi legenda dei cambi di stato a pag.6).
- Ricevuta la notifica del cambio di stato in 'AVVIATO' iniziare il proprio tirocinio concordando la data effettiva con l'Istituto scolastico.
- Durante il tirocinio, mantenere contatti regolari con entrambi i tutor.
- Completate le ore da svolgere, consegnare al tutor d'aula la documentazione finale di tirocinio che consiste in:
 - n. 1 file pdf contenente il "Quaderno di tirocinio diretto e indiretto svolto presso l'Istituto scolastico";
 - n. 1 file pdf contenente un dossier completo di relazione finale delle attività di tirocinio svolte presso l'Istituto e presso l'Università. Per la creazione del dossier il tirocinante si avvarrà del sostegno del proprio tutor coordinatore.

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLE CANDIDATURE E INVIO PROGETTI FORMATIVI PER I CORSI DI SOSTEGNO

Procedura per l'Istituto scolastico

1. Visualizzazione delle autocandidature

- Accedere al portale Smart Edu Aziende con le proprie credenziali (<https://aziende.smartedu.unict.it/>). Se non si è già registrati, selezionare il menù: 'Non sei registrato? registrati ora'
- Dal menù principale selezionare: SERVIZI<STAGE E TIROCINI<LISTA AUTOCANDIDATURE
- Consultare la lista delle autocandidature ricevute con i relativi dati dello studente.

2. Accettazione della candidatura

- Per accettare la candidatura, cliccare sull'icona 'like'. Il sistema richiederà una conferma dell'accettazione.
Solo per le candidature accettate sarà possibile predisporre il progetto formativo di tirocinio.

3. Predisposizione del progetto formativo

- Dal menù principale selezionare: SERVIZI<STAGE E TIROCINI<GESTIONE PROGETTI FORMATIVI CURRICULARI
- Cliccare sulla cartella: CANDIDATURE IN ATTESA.
- Selezionare il nominativo dello studente per aprire il progetto da compilare online.

4. Compilazione e invio del progetto

- Compilare il progetto formativo indicando: tempi, modalità di svolgimento e obiettivi del tirocinio forniti dal tutor coordinatore tramite il tirocinante.
- Selezionare sul progetto formativo il nominativo del tutor d'aula che affiancherà il tirocinante; se non dovesse essere già presente in anagrafica aggiungerlo come segue:
 - Accedere al menù SERVIZI<ANAGRAFICA E ACCREDITAMENTO
 - Cliccare sul pennino in fondo al rigo corrispondente alla denominazione dell'Istituto per aprire l'anagrafica dell'Istituto;
 - Selezionare la cartella REFERENTI e aggiungere il nuovo tutor d'aula nella sezione dedicata ai "tutor aziendali" (si consiglia di indicare come periodo l'intero anno scolastico);
 - Cliccare su 'aggiorna dati' e procedere con la compilazione del progetto formativo.
- Verificare che i dati inseriti siano corretti e completi;
- Cliccare sul pulsante 'Invia progetto' posto in alto a sinistra del modulo per trasmettere il progetto all'Ateneo per la validazione e l'attivazione del tirocinio.

5. Suggesti operativi

- Verificare periodicamente la sezione 'Gestione Progetti Formativi' per monitorare lo stato delle pratiche. Il sistema invierà una notifica all'indirizzo email che verrà indicato sul progetto formativo di tirocinio quando il progetto sarà pronto da firmare.
- Mantenere contatti con lo studente per eventuali aggiornamenti o modifiche richieste dall'Ateneo.
- Il tirocinio potrà avere inizio solo quando il progetto si troverà allo stato 'AVVIATO' nella colonna dei 'progetti in corso'.

ISTRUZIONI PER LA CHIUSURA DEI PROGETTI FORMATIVI PER I CORSI DI SOSTEGNO

La procedura di chiusura dei progetti formativi a fine tirocinio è a cura dell'Istituto scolastico

Chiusura del progetto formativo

- Accedere al sito <https://aziende.smartedu.unict.it> utilizzando le credenziali personali di accesso.
- Dal menù principale selezionare: SERVIZI<STAGE E TIROCINI<GESTIONE PROGETTI FORMATIVI CURRICULARI.
- Selezionare la cartella 'Progetti formativi in corso'.
- Cliccare sul nominativo del tirocinante per cui si intende chiudere il tirocinio.

Caricamento documenti obbligatori

- Caricare i seguenti file all'interno del progetto:
 - n. 1 file pdf contenente il “Quaderno di tirocinio diretto e indiretto svolto presso l'Istituto scolastico”;
 - n. 1 file pdf contenente un dossier completo di relazione finale delle attività di tirocinio svolte presso l'Istituto e presso l'Università. Per la creazione del dossier il tirocinante si avvarrà del sostegno del proprio tutor coordinatore.
- Cliccare su 'CHIUDI PROGETTO FORMATIVO'.

Questionario di valutazione

- Compilare il questionario di valutazione del tirocinante richiesto dal sistema.
- Cliccare su 'INVIA RISPOSTE' per confermare l'invio.

Verifica finale

- Verificare che il progetto risulti chiuso correttamente nel portale (stato “CONCLUSO”).
Per un dettaglio dei singoli step consultare la “Legenda dei cambi di stato” nella pagina seguente.

LEGENDA STATI PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO:

STATO	DESCRIZIONE STATO	AZIONE SUCCESSIVA	STRUMENTI
Esaminato dall'Ufficio Tirocini	Gli Uffici UniCT hanno esaminato il progetto e l'hanno inviato al tutor coordinatore per l'accettazione	Il tutor coordinatore deve accettare/respingere il progetto	(portale docenti/tirocini)
Bozza approvata dal docente	Il tutor coordinatore ha accettato il progetto	Il tirocinante deve firmare il progetto	(portale studenti)
Firmato dal tirocinante	Il tirocinante ha firmato il progetto	L'Istituto scolastico deve firmare il progetto. Firmano il tutor d'aula e il Dirigente scolastico e le firme possono essere apposte in qualsiasi modalità	(portale aziende)
Firmato dall'azienda	L'Istituto scolastico ha firmato il progetto	Il tutor coordinatore deve firmare il progetto	(portale docenti/tirocini)
Firmato dal docente	Il tutor coordinatore ha firmato il progetto	Deve firmare il Dirigente A.Di.	(portale gomp)
Avviato	L'inizio del tirocinio è autorizzato	Il tirocinante svolge il tirocinio	
Concluso	L'Istituto scolastico ha caricato la documentazione di fine tirocinio e compilato il questionario di valutazione del tirocinante	Il tirocinante deve compilare il questionario obbligatorio	(portale studenti)
Questionario compilato dallo studente	Il tirocinante ha compilato il questionario di valutazione della propria esperienza	Il tutor Coordinatore deve firmare la valutazione finale del tirocinio	(portale docenti/tirocinio)
Firmato ma non verbalizzato	Il tutor coordinatore ha valutato il tirocinio	La Commissione Tirocinio deve registrare i cfu sulla carriera del corsista	(portale docenti/appelli di tirocinio)
Verbalizzato	Il tirocinio è stato registrato in carriera	La procedura è completa	

Conclusione

- Il presente documento riepiloga i passaggi essenziali per la gestione dei tirocini curriculari dei Corsi di sostegno sul portale Smart Edu. La procedura descritta è interamente dematerializzata e seguire con attenzione ciascun punto garantisce la validità dell'esperienza e il riconoscimento dei CFU.

Per chiarimenti/supporto tecnico contattare le dott.sse Alessandra Laudani e Federica Arra:

e-mail: referente.tirocinio2025@gmail.com

web site: <https://www.disfor.unict.it/it/corsi/sostegno/tirocinio-diretto>