



PROCEDURA GUIDATA PER L'INSERIMENTO DELLE DISPONIBILITÀ AD ACCOGLIERE TIROCINANTI DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA

- 1) Accedere al sito: <https://aziende.unibo.it>
- 2) Inserire **username** e **password** (nel caso di smarrimento di questi dati, seguire il servizio di recupero credenziali online)
- 3) Scegliere “**Nuova offerta di tirocinio**”
- 4) Scegliere “**Tirocinio curriculare**”
- 5) Completare obbligatoriamente i campi evidenziati da un asterisco:
 - Oggetto del tirocinio: inserire “**tirocinio diretto SFP**”
 - Area/Settore di inserimento: scrivere “**istruzione**”
 - Obiettivi formativi del tirocinio: inserire il link del proprio POF
 - Attività da svolgere: scrivere “**scuola infanzia e/o scuola primaria**”
 - Numero dei tirocinanti: indicare il numero di tirocinanti che si vogliono accogliere
 - Durata in giorni: scrivere “30”
 - Sede operativa del tirocinio: scrivere l'indirizzo corretto della **sede della scuola alla quale deve recarsi il tirocinante** (è importante un incontro iniziale con il referente del tirocinio/tutor dei tirocinanti)
 - Data inizio pubblicazione: scrivere la data di inserimento
 - Data di scadenza della pubblicazione: scrivere “fino al termine delle lezioni/giugno 2014”
 - Premere il tasto “AVANTI”
- 2) Nella pagina successiva “*altri dati*”:
 - Nome/cognome/e-mail del tutor aziendale: scrivere nome e cognome del referente del tirocinio/tutor dei tirocinanti e il relativo indirizzo e-mail
 - Premere il tasto “AVANTI”
- 7) Nella pagina successiva “*scelta corsi*”:
 - Scegliere: **laurea di II livello**
 - Scegliere: **Scienze della Formazione Primaria a Ciclo Unico**
 - Premere il tasto “AVANTI”
- 8) Controllare che la pagina di riassunto sia corretta (in caso contrario tornare indietro) e premere il tasto “SALVA”