

PER LE SCUOLE CONVENZIONATE CON IL CdL MAGISTRALE A CICLO UNICO
IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA DI BOLOGNA E ACCREDITATE CON L'UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE.

PROCEDURA GUIDATA PER L'INSERIMENTO
DELLE DISPONIBILITÀ AD ACCOGLIERE TIROCINANTI

- 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, inserendo il codice fiscale associato all'utente e non all'istituto; qualora fosse impossibile il recupero si consiglia di scrivere a assistenza.cesia@unibo.it)
- 3) Scegliere "Nuova offerta di tirocinio" (per perdere meno tempo è possibile lavorare sulle offerte già inserite utilizzando la funzione "Copia" eventualmente recuperando quelle degli anni scorsi dal menù "Offerte di tirocinio" dopo aver selezionato anche le offerte scadute)
- 4) Scegliere "Tirocinio curriculare"
- 5) Completare obbligatoriamente i campi evidenziati da un asterisco:
 - Oggetto del tirocinio: scrivere "tirocinio diretto II anno, III anno, IV anno o V anno" (va creata un'offerta distinta per ogni anno)
 - Area/Settore di inserimento: inserire "Scuola Primaria" e/o "Scuola dell'Infanzia" (offerte distinte per una migliore chiarezza).
 - Obiettivi formativi del tirocinio: inserire quelli indicati nello schema.
 - Attività da svolgere: scrivere "tirocinio osservativo/attivo" per II e III anno, "tirocinio progettuale/attivo" per IV e V anno.
 - Numero dei tirocinanti: scrivere il numero di tirocinanti che si vogliono accogliere (obbligatorio)
 - Durata in Ore: scrivere 50 ore se II anno, 100 ore se III anno, 130 ore se IV anno e 170 ore se V anno.
 - Data d'inizio e Fine Prevista: scrivere le date indicate nello schema.
 - Sede operativa del tirocinio: scrivere l'indirizzo della scuola o delle scuole ospitanti. (il campo non è obbligatorio e può essere lasciato in bianco o con la dicitura sedi varie)
 - Data inizio pubblicazione: scrivere 06/10/2016 per gli anni IV e V, 13/10/2016 per l'anno II, 26/01/2017 per l'anno III.
 - Data di scadenza della pubblicazione: scrivere 4/11/2016, Solo per l'anno III scrivere 10/02/2017.
- 6) 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
 - *L'offerta è destinata esclusivamente a specifiche persone: selezionare la casella solo se l'offerta è ad personam.*
 - Premere il tasto "Avanti"
- 7) Nella pagina successiva "scelta corsi":
 - Scegliere: Facoltà di Scienze della Formazione poi selezionare le lauree di II livello
 - Selezionare soltanto Scienze della Formazione Primaria (Bologna)
 - *Se l'offerta è ad personam va invece inserito il codice fiscale dello studente.*
 - Premere il tasto "Avanti"
- 8) Controllare che la pagina di riassunto sia corretta (in caso contrario tornare indietro) e infine premere il tasto "Salva" (l'offerta viene inviata al database per l'approvazione e non è più possibile modificarla, salvo intervento da parte dell'ufficio tirocini)