

AVVIO e REGISTRAZIONE del TIROCINIO

LINEE GUIDA

Lo studente deve prendere accordi per disponibilità e date con una delle aziende/enti tra quelle/i convenzionati per il Corso di Laurea al seguente link (<https://dfssn.unical.it/didattica/orientamento-mobilita/tirocinio/>) oppure, eventualmente, con una azienda/ente non convenzionata ma disponibile a creare una convenzione. Se si tratta di un'azienda non convenzionata, rivolgersi al Presidente della Commissione Tirocinio Prof.ssa Filomena Conforti);

1. L'Azienda deve richiedere l'accreditamento presso l'Università della Calabria al seguente Link di accesso: <https://unical.tsp.esse3.cineca.it> e, seguendo le linee guida enti-aziende TSP 2.0, procedere con la registrazione avendo cura di confermare i dati aziendali (Denominazione, C.F., P.Iva) e di fornire i contatti del rappresentate legale e dei soggetti interni all'azienda (es. tutor aziendale) che dovranno avere accesso al sistema, indicandone nome, cognome, codice fiscale e indirizzo mail;
2. Acquisite le credenziali di accesso, l'Azienda può accedere alla piattaforma al seguente link (<https://unical.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>). Per recuperare la password di accesso a TSP andare al seguente (link <https://unical.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do>) e inserire codice fiscale o username del referente/tutor che deve recuperare la password.
3. Verificata la presenza di una convenzione valida, l'Azienda può avviare direttamente uno stage con uno/una studentessa/studente tramite ricerca della matricola. Se non esiste una convenzione valida si può attivare seguendo le linee guida enti-aziende TSP 2.0 (punto 1);
4. L'Azienda compila quindi il Progetto Formativo all'interno della piattaforma,

N.B. quando si definisce il periodo di inizio e fine del tirocinio, tenere in considerazione che la piattaforma non fa inserire più di 36 h/settimana;

5. La/lo studentessa/studente deve effettuare il login alla piattaforma tirocini TSP 2.0 con le stesse credenziali di accesso utilizzate per il sistema Esse3 (codice fiscale e password);
 6. Una volta effettuato il login, la/lo studentessa/studente deve accettare lo stage ricevuto da parte dell'azienda dall'area "I miei stage" e cliccare su "Accetta progetto formativo".
- I. Alla voce "Tutor Accademico" lo studente deve **NECESSARIAMENTE** indicare il tutor per il proprio CdS: Prof.ssa Francesca Aiello (CTF); Prof.ssa Maria Luisa Di Gioia (SNM); Prof.ssa Rosamaria Lappano (SN); Prof.ssa Stefania Marsico (ISFPS); Prof.ssa Laura Rombolà (FA);
 - II. Alla voce "Tutor Aziendale" inserire il nome;
 - III. Indicare il numero di ore: Per FA e CTF, 900h; per SNM, 150h; per ISFPS, 90h; per SN 90h, ma gli studenti che hanno scelto di espletare il tirocinio curriculare aggiuntivo (6cfu=18h) devono presentare un PF a parte;

N.B. Gli studenti di FA possono iniziare il tirocinio al IV anno SOLO al secondo semestre

- IV. Indicare una data valida di inizio tirocinio, che sia successiva alla data di richiesta di avvio del tirocinio, e fine tirocinio (**un giorno prima del giorno di inizio**), che **NON** sia inferiore alla durata totale del tirocinio per ogni CdS.

7. La/lo studentessa/studente deve quindi attendere l'approvazione del Progetto Formativo da parte del Tutor Accademico e del Dipartimento;
8. La/lo studentessa/studente può quindi iniziare l'attività di tirocinio secondo le modalità e i tempi indicati nel Progetto Formativo.

TUTOR ACCADEMICO

Approvazione PF per corso di laurea in FA: primo lunedì del mese	Prof.ssa L. Rombolà
Approvazione PF per corso di laurea in CTF: primo martedì del mese	Prof.ssa F. Aiello
Approvazione PF per corso di laurea in SNM: primo mercoledì del mese	Prof.ssa M.L. Di Gioia
Approvazione PF per corso di laurea in SN: primo giovedì del mese	Prof.ssa R. Lappano
Approvazione PF per corso di laurea in ISFPS: primo venerdì del mese	Prof.ssa S. Marsico

LINEE GUIDA REGISTRAZIONE TIROCINIO

1. Completato il periodo di tirocinio, la/lo studentessa/studente deve compilare il registro presenze ed il questionario di valutazione e fare l'upload della relazione di tirocinio, **che illustri le attività svolte in un file PDF**, vistata dal tutor del soggetto ospitante;
2. Il tutor aziendale può quindi approvare il registro presenze e compilare il questionario di valutazione;
3. Al termine delle suddette procedure da parte di studenti e aziende, il tutor accademico visualizza i questionari, il registro presenze, la relazione finale ed eventuali ulteriori allegati e autorizza il riconoscimento dei CFU. Per gli immatricolati del CdS in CTF e FA, a partire all'anno accademico 2023/2024 il riconoscimento dei CFU sarà posteriore all'espletamento di un esame pre-laurea;
4. Per ulteriori informazioni, consultare il seguente link:
<https://dfssn.unical.it/didattica/orientamento-mobilita/tirocinio/>