



CORSI DI LAUREA TRIENNALI E MAGISTRALI IN LETTERE, FILOGIE E STORIA E SOCIETÀ'

Guida per l'attivazione del percorso di Tirocinio Curriculare

Gentili Studentesse e gentili Studenti,

descriviamo di seguito la procedura di attivazione del Percorso di Tirocinio previsto nel corso di studi al quale sei iscritto.

Ricordiamo che le attivazioni dei tirocini e delle Convenzioni devono essere trasmesse esclusivamente attraverso la nuova piattaforma TSP 2.0.

Si precisa, inoltre, che la presente guida non integra né sostituisce il Regolamento didattico del Corso di Laurea, al quale si rinvia.

Commissione tirocini

Per informazioni di natura didattica contattare i docenti di riferimenti presenti al seguente link https://web.unica.it/unica/it/crs_20_40_com_tir.page

Ufficio tirocini

Per richiedere assistenza all'ufficio tirocini sulla piattaforma TSP 2.0, si prega di compilare il seguente form <https://forms.office.com/e/9r2Rqznk58>

- Dott. Michele Silenu
- Dott.ssa Valentina Milia

REQUISITI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE

Cds	requisito per l'attivazione	Durata in h	Cfu previsti	Ambito
LETTERE	125 cfu (100 cfu dalla coorte 2025/26)	75 (estendibili a 150)	3 (+3 se 150)	3 F (+3 D)
FILOGIE E LETTERATURE CLASSICHE E MODERNE	60 cfu	75 (estendibili a 150)*	3 (+3 se 150)	3 F (+3 D)
FILOGIE E LETTERATURE CLASSICHE E MODERNE (dalla coorte 2025/26)	30 cfu	75 (estendibili a 150)*	3 (+3 se 150)	D
STORIA E SOCIETÀ	60 cfu (30 cfu dalla coorte 2025/26)	75 (estendibili a 150)*	3 (+3 se 150)	3 F (+3 D)

Trattandosi di tirocini facoltativi, si suggerisce di verificare preventivamente con il docente referente le caratteristiche e la durata dell'esperienza proposta (* Tirocini di durata superiore, dovranno essere preventivamente giustificati da specifiche necessità didattiche)

Step n° 1

Ricerca della struttura ospitante

- 1) Per verificare se la struttura è presente su TSP, accedere alla piattaforma TSP 2.0 <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> e autenticarsi con le proprie credenziali ESSE3.
- 2) Cliccare su "Ricerca struttura ospitante" per visualizzare le aziende/enti convenzionati.

The screenshot shows the 'Benvenuto in TSP Area Studente' interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Home, I miei tirocini, **Ricerca struttura ospitante** (highlighted with a red box), Ricerca opportunità, Le mie opportunità salvate, Le mie candidature, Le mie ricerche salvate, and Proposte di tirocinio. The main content area displays four panels: 'I miei tirocini' (Nessuno tirocinio presente), 'Le mie candidature' (Nessuna candidatura presente), 'Opportunità salvate' (Nessuna opportunità salvata), and 'Le mie ricerche salvate' (Nessuna ricerca salvata). A search bar is visible in the top right corner.

- 3) Se si intende svolgere il tirocinio in una struttura ospitante già nota e presente nel registro convenzioni 2020-2025 (https://web.unica.it/unica/it/fac_studiumanistici_51.page), si può effettuare una ricerca mirata, inserendo nel campo “Ragione sociale” una delle parole che compongono la denominazione della struttura.

Altrimenti, facendo una ricerca generica per:

- **“Area disciplinare”**: “Area Beni culturali, Lettere, Filosofia” appariranno le card di tutte le strutture ospitanti che hanno una convenzione attiva con l’Ateneo valida per quell’area disciplinare.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'I miei tirocini', 'Ricerca struttura ospitante', etc. The main content area is titled 'Ricerca aziende' and contains several search filters. The 'Area disciplinare' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Cerca' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

- 4) Se l’azienda non è presente, si può prendere contatto extra TSP (mail, telefono, contatto diretto) chiedendo di registrarsi sulla piattaforma TSP 2.0 <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>;
- 5) Se l’azienda è già convenzionata, l’ufficio tirocini potrà procedere ad attivare immediatamente l’anagrafica. Diversamente sarà necessario attendere la stipula della convenzione secondo le modalità descritte nella guida strutture ospitanti al link <https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini>

Step 2

Contatto con la struttura ospitante

- 1) Presentare la propria autocandidatura come descritto nella guida tirocini <https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini> . Considerate le novità introdotte con la nuova piattaforma, si suggerisce di prendere contatto anche per mail o telefono.
- 2) Al fine di facilitare la definizione del progetto di tirocinio e predisporlo al successivo inserimento in piattaforma, si suggerisce l’utilizzo della bozza presente al termine di questa guida per predisporre l’autocandidatura.

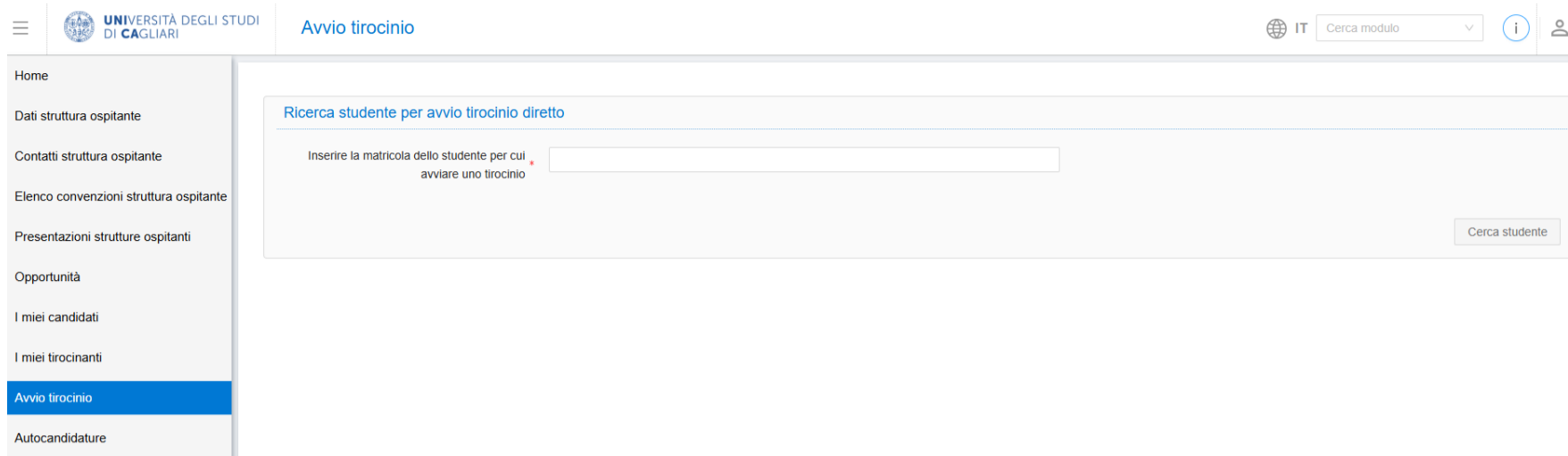
Step 3

Definizione del Progetto di Tirocinio

- 1) Definire il progetto di tirocinio (Obiettivi formativi, Modalità di svolgimento, Attività da svolgere e competenze attese) con il tutor della struttura ospitante individuata (in allegato alla guida trovi un esempio di progetto di riferimento).
- 2) Sulla base della bozza condivisa, procedere con la compilazione sulla piattaforma TSP 2.0 da parte del tutor aziendale.
- 3) In caso di autocandidatura, una volta che la struttura ha accettato, il tutor aziendale può accedere all’area “I miei tirocinanti” e cliccare su “VEDI” in corrispondenza della colonna Progetto formativo.

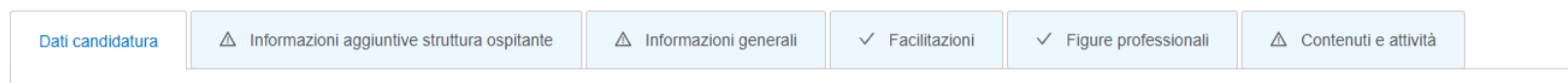
The screenshot shows the 'I miei tirocinanti' dashboard. The top navigation bar includes the Unica logo and 'I MIEI TIROCINANTI Struttura ospitante:'. The main content area features a table with the following columns: Messaggi, Stato, Studente, Opportunità, Data di inizio, Progetto formativo, Stato PF, Allegati e documenti, Proroghe, Valutazione, and Periodi. A row is displayed with a 'Vedi' button next to the 'Progetto formativo' column. The table is paginated to show 1 of 1 items.

- 4) In alternativa, può accedere a “Avvio tirocinio diretto”.

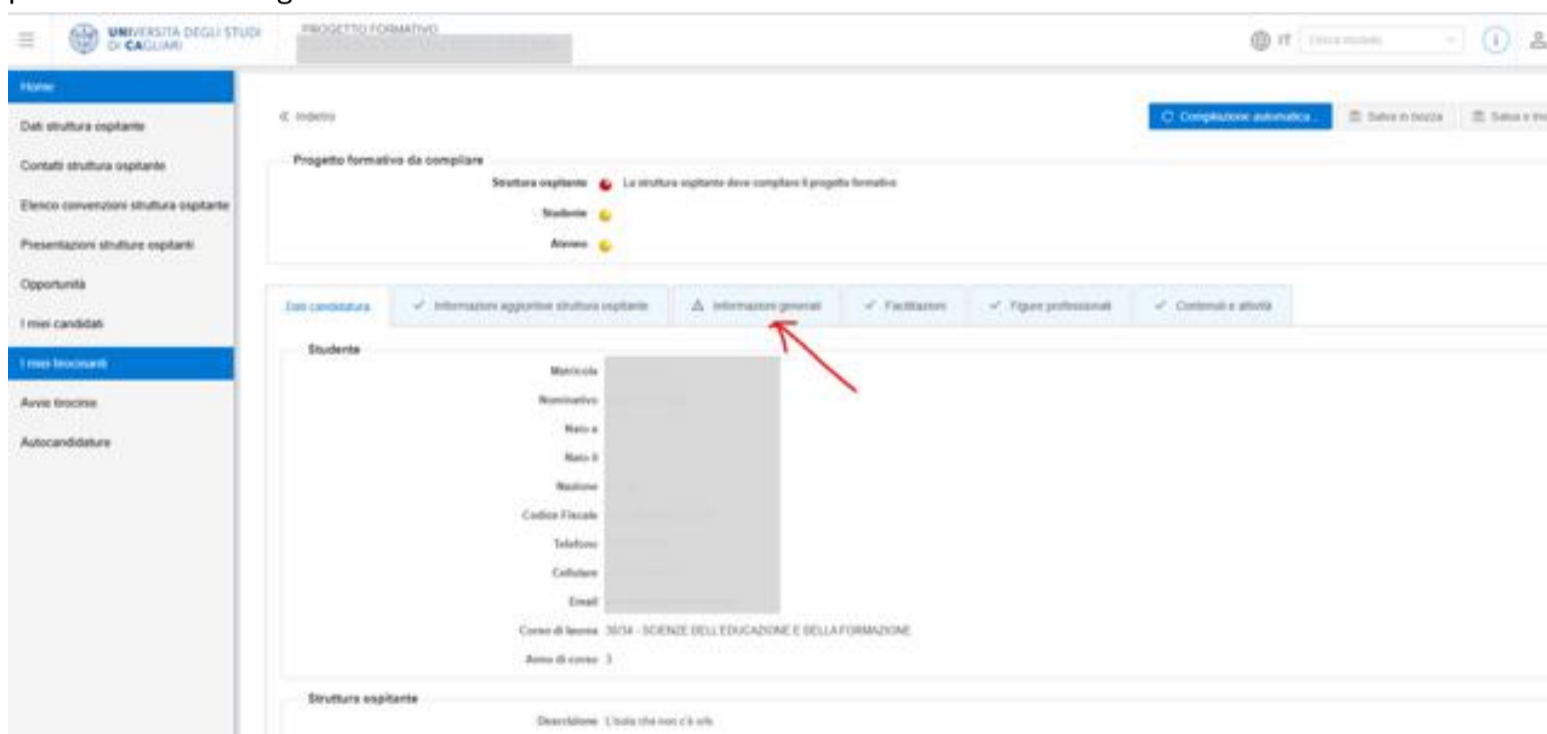


5) I TAB che contengono campi obbligatori sono quelli contrassegnati con un triangolo

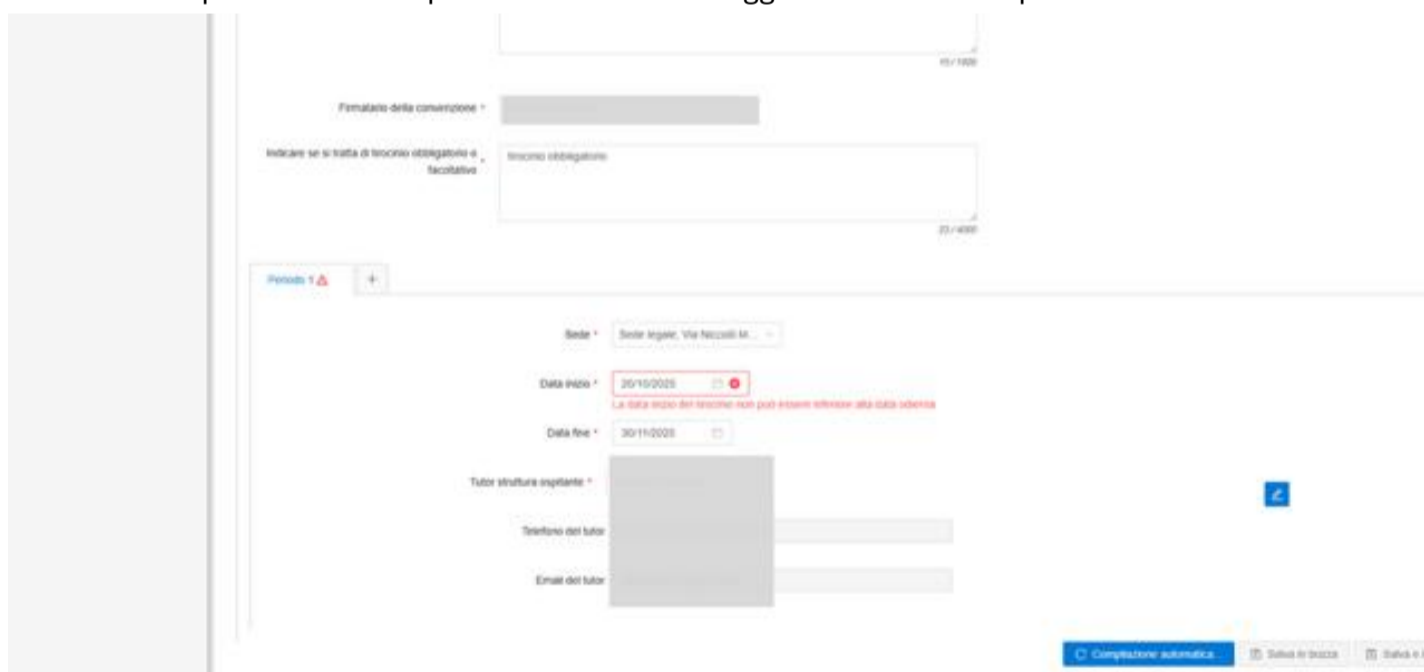
6) Cliccare su Informazioni aggiuntive struttura ospitante



7) poi su Informazioni generali



8) Inserire il campo Data di inizio prevedendo almeno 10gg dalla data di compilazione.



9) Poi accedere alla sezione "Contenuti e attività" e dettagliare i campi indicati, ovvero quelli dedicati agli obiettivi formativi, le attività svolte (N.B. da intendersi "descrivere le attività future previste per il tirocinio") e le competenze attese

- 10) Lo studente dovrà accedere al portale con la propria utenza e indicare il tutor accademico
- 11) Il tutor accademico deve essere individuato prioritariamente tra i docenti che compongono la Commissione tirocini del corso di studi attinenti all'ambito/settore del tirocinio.
- 12) Una volta che il docente avrà approvato il progetto, lo studente riceverà una notifica sulla mail. Dovrà accettare il progetto definitivo e mandare all'Ufficio tirocini una mail per l'attivazione.

La compilazione deve essere fatta dal soggetto ospitante attraverso il contatto inserito come Referente Tirocini.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 8 della guida strutture ospitanti <https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini>

Casi di progetti rifiutati dal docente

Nel caso in cui il docente rifiuti il progetto di tirocinio e chiedi delle modifiche, la struttura ospitante deve accedere all'area "i miei tirocinanti" e procedere come al punto 3.

Step 3

Registro presenze, questionario di valutazione, attestazione finale e relazione finale

Per la compilazione e l'invio del registro presenze, del questionario di valutazione e della relazione finale, seguire le indicazioni contenute:

- nei **punti 4 e 5** della guida per gli studenti e le studentesse al link <https://www.unica.it/it/didattica/studiare/tirocini>
- nel **video tutorial su Youtube**, accessibile tramite il seguente link: https://www.youtube.com/watch?v=YgWDYbyHFcA&list=PL9dI9V0MydGZUUBU7sUv5sAN3_y2tuOxK&index=2
- Documenti finali: (a cura dello studente) Relazione finale, Questionario di gradimento e Registro
- Documenti finali: (a cura del tutor aziendale) Questionario di gradimento, Attestazione finale (in caso di non idoneità (totale o parziale) motivare l'esito negativo), approvazione del registro presenze

Al termine della compilazione, contattare l'Ufficio tirocini per la validazione amministrativa. A seguito di ciò, il tutor accademico provvederà alla valutazione dell'esperienza di tirocinio e al riconoscimento dei cfu.

Modello Progetto di tirocinio

Nome Cognome	
Matricola	
Azienda	
Durata (ore)	
Cfu	
Obiettivi formativi	Descrivere gli obiettivi formativi individuando quelli più coerenti al proprio percorso di studi <i>[es. acquisire e applicare tecniche di catalogazione dei beni librari]</i>
Attività previste	Durante il tirocinio, si svolgeranno le seguenti attività: <i>es. catalogazione di beni librari, assistenza nella ricerca bibliografiche agli utenti, ecc.</i>
Competenze attese	Al termine del tirocinio, lo studente sarà in grado di ... <i>[es. fornire informazioni bibliografiche agli utenti]</i>
Modalità di svolgimento	(descrivere spazi e risorse umane e strumentali a disposizione dello studente)