



Corsi di Laurea triennale e magistrale in BENI CULTURALI ARCHEOLOGICI, STORICO-ARTISTICI E ARCHIVISTICI, BENI CULTURALI E SPETTACOLO, ARCHEOLOGIA E STORIA DELL'ARTE

Guida per l'attivazione del percorso di Tirocinio Curriculare

Gentile Studentessa e gentile Studente,

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

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

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_64_16_tirocini.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

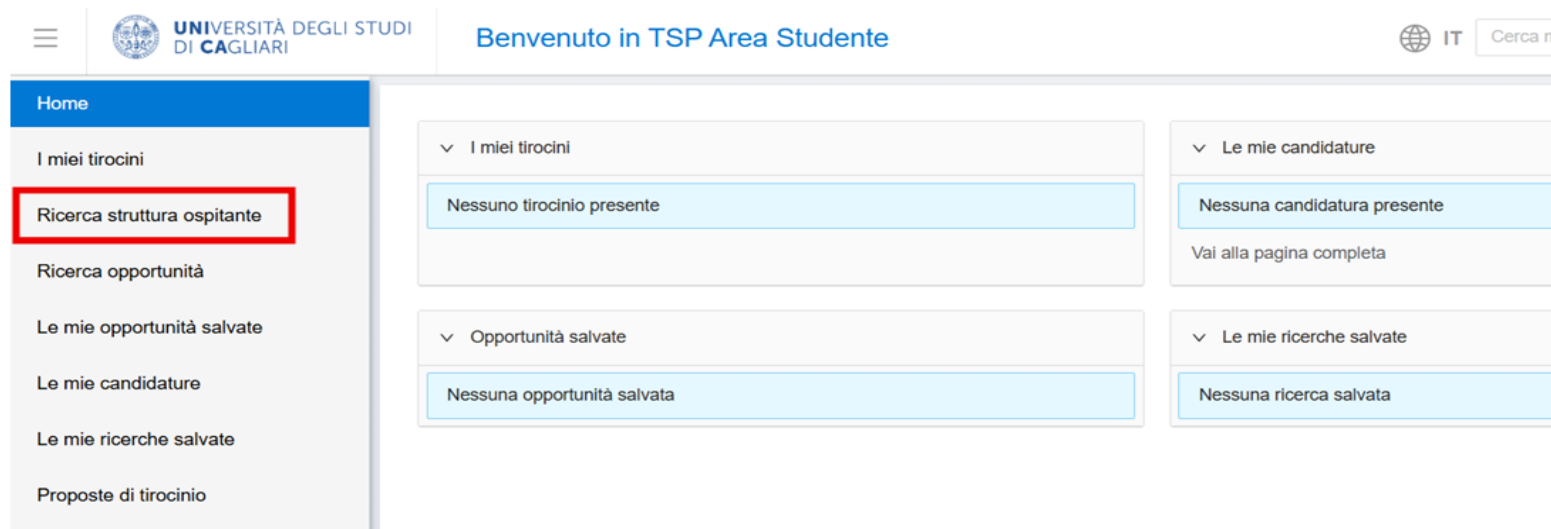
Cds	Codice	requisito per l'attivazione	Durata in h	Cfu previsti	Ambito
BENI CULTURALI ARCHEOLOGICI, STORICO-ARTISTICI E ARCHIVISTICI	20/64	125 cfu	150	6	F
BENI CULTURALI E SPETTACOLO	20/45	125 cfu	150	6	F
BENI CULTURALI E SPETTACOLO (A.A. 2014/15; 2015/16)	20/45	125 cfu	225	9	F
BENI CULTURALI E SPETTACOLO	20/38	140 cfu	225	9	F
ARCHEOLOGIA E STORIA DELL'ARTE*	20/41	II° anno	Min 75 max 150**	min 3 max 6**	D
ARCHEOLOGIA*	20/50	II° anno	Min 75 max 150**	min 3 max 6**	D
STORIA DELL'ARTE*	20/49	II° anno	Min 75 max 150**	min 3 max 6**	D

***Trattandosi di tirocini facoltativi, si consiglia l'attivazione al II° anno e si suggerisce di verificare preventivamente con i docenti della Commissione Tirocini le caratteristiche e la durata dell'esperienza proposta (** Tirocini di durata superiore dovranno essere 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.



- 3) 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 the 'Ricerca aziende' (Search companies) form. It has a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'I miei tirocini', 'Ricerca struttura ospitante' (highlighted), 'Ricerca opportunità', 'Le mie opportunità salvate', 'Le mie candidature', 'Le mie ricerche salvate', and 'Proposte di tirocinio'. The main form area has the following fields: 'Ragione sociale' (text input), 'Presentazione' (text input), 'Settore ateco' (dropdown menu with 'Selezionare un settore'), 'Area geografica' (dropdown menu with 'Selezionare un'area'), and 'Area disciplinare' (dropdown menu with 'Selezionare un'area disciplinare'). The 'Area disciplinare' field is highlighted with a red rectangle. Below the form is a blue 'Cerca' (Search) button, also highlighted with a red rectangle.

- 4) 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, suggeriamo 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, suggeriamo 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 accettazione di una autocandidatura, 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' (My trainees) page. The top navigation bar includes the Unica logo, 'I MIEI TIROCINANTI', and 'Struttura ospitante:'. The sidebar menu on the left has options like 'Home', 'Dati struttura ospitante', 'Contatti struttura ospitante', 'Elenco convenzioni struttura ospitante', 'Presentazioni strutture ospitanti', 'Opportunità', 'I miei candidati', 'I miei tirocinanti' (highlighted), 'Avvio tirocinio', and 'Autocandidature'. The main content area shows a table with the following columns: 'Messaggi', 'Stato', 'Studente', 'Opportunità', 'Data di inizio', 'Progetto formativo', 'Stato PF', 'Allegati e documenti', 'Proroghe', 'Valutazione', and 'Periodi'. The table has one row with the following data: 'Confermata' (in the Stato column), 'Tirocinio curriculare' (in the Opportunità column), '26/11/2025' (in the Data di inizio column), 'VEDI' (in the Progetto formativo column), 'Compilato' (in the Stato PF column), 'VEDI (0)' (in the Allegati e documenti column), 'VEDI' (in the Proroghe column), 'VEDI' (in the Valutazione column), and 'VEDI' (in the Periodi column). The 'VEDI' button in the 'Progetto formativo' column is highlighted with a red circle. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1 di 1' and '10 / page'.

- 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 una data successiva alla 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 culturali]</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)