



DISFOR

Dipartimento di Scienze della Formazione

INFORMATIVA DI SVOLGIMENTO TIROCINIO CURRICOLARE/STAGE ESTERNO (FACOLTATIVO, ORDINARIO, RICERCA, ESONERO)

IMPORTANTE Firme e timbri devono essere obbligatoriamente apposti in originale e non come immagine.
Non saranno accettati dall'Ufficio Tirocini documenti scansionati e stampati al computer o fotocopiati o fax.

Tirocinio Curricolare/Stage Esterno: per poterlo attivare e svolgere bisogna obbligatoriamente averlo inserito nel piano di studi ed approvato, avere le tasse in regola e avere acquisito in carriera i CFU minimi richiesti;

Esonero: i documenti di esonero si potranno presentare solo dall'anno di corso in cui è prevista nel piano di studi l'attività di "Tirocinio Curricolare/Stage Esterno" e sia inserita nel piano di studi ed approvato, avere le tasse in regola e avere acquisito in carriera i CFU minimi richiesti;

Tirocinio Curricolare Facoltativo: per poterlo attivare e svolgere bisogna avere le tasse in regola e avere acquisito in carriera i CFU minimi richiesti.

CFU minimi richiesti

- CFU esami a moduli: è considerato valido il superamento della totalità dei moduli e non il superamento del singolo modulo;
- Triennale: 90 CFU per Pedagogia e 60 CFU per Psicologia;
- Magistrale/Specialistica: 24 CFU di cui 18 CFU caratterizzanti;
- Master ed Epict: 60 CFU.

FACOLTATIVO / ORDINARIO

Il tutor universitario e il tirocinante devono **incontrarsi almeno tre volte** per progettare, monitorare, discutere e verificare l'attività svolta.

PRIMO INCONTRO (iniziale)

Durante il primo incontro il tutor universitario deve:

- verificare che l'ente/azienda ospitante abbia regolare convenzione con il Disfor;
- valutare la congruità del tirocinio con le competenze professionali (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Parte_A del PFO)
- concordare il progetto formativo: obiettivi e competenze attese, tempi, modalità, attività (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Parte_B del PFO)
- illustrare al tirocinante lo schema di relazione finale di tirocinio; (rif. Allegato_B0 per Stage Esterno – rif. Allegato_B1 per Tirocinio Curricolare)
- segnalare al tirocinante l'importanza di informarlo tempestivamente appena gli viene richiesto dall'ente/azienda ospitante qualcosa che non sia corrispondente agli obiettivi o alle mansioni del tirocinio;
- firmare il PFO di avvio solo successivamente alla firma del tutor aziendale.

SECONDO INCONTRO (intermedio)

Il tirocinante incontra il tutor entro le prime 20 ore di attività. Lo scopo di questo secondo incontro è quello di far riflettere il tirocinante sull'esperienza che sta vivendo. In questa fase il tirocinante è chiamato a segnalare (anche via e-mail):

- l'andamento dell'esperienza di tirocinio;
- l'adeguatezza ed il raggiungimento degli obiettivi intermedi;
- eventuali rilievi, criticità e proposte di modifiche del percorso e degli obiettivi formativi.

TERZO INCONTRO (finale)

Questo incontro avviene al termine dell'esperienza di tirocinio. Il tirocinante deve portare:

- la relazione finale di tirocinio ed illustrarla (per la stesura riferirsi all'Allegato del proprio CL) (rif. Allegato_B0 per Stage Esterno – rif. Allegato_B1 per Tirocinio Curricolare)
- il foglio ore delle presenze; (rif. Allegato_C)
- la griglia di valutazione finale del tutor aziendale (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Allegato_D)
- la relazione finale del tutor aziendale; (rif. Allegato_E)
- l'autovalutazione finale di tirocinio (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Allegato_F)

Il tutor universitario, deve:

- controllare l'adeguatezza e la completezza della relazione finale del tirocinante siglandone ogni pagina; (rif. Allegato_B1)
- verificare i documenti che testimonino il raggiungimento degli obiettivi formativi e competenze; (rif. Parte_B del PFO)
- verificare la griglia di valutazione finale del tutor aziendale (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Allegato_D)
- verificare la relazione finale del tutor aziendale; (rif. Allegato_E)
- verificare l'autovalutazione finale di tirocinio del tirocinante (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Allegato_F)
- compilare al computer la relazione finale tutor universitario, poi stamparla e firmarla in originale (SOLO PER STUDENTI DI PEDAGOGIA); (rif. Allegato_G)

RICERCA

Pedagogia: sono presenti "Progetti di Ricerca" al fine di poter svolgere il "Tirocinio Curricolare" come "Tirocinio di Ricerca".

Psicologia: non sono presenti "Progetti di Ricerca" essendo che si svolge come "Stage interno". Per l'attivazione, lo svolgimento e la registrazione dello "Stage Interno" è necessario attenersi alle linee guida presenti nel sito sotto il menù del proprio corso di laurea.

Procedura per gli studenti di Pedagogia:

- il docente dovrà presentare il "Progetto di Ricerca" alla Commissione Tirocini per approvazione e successiva pubblicazione online;
- pubblicazione online nell'elenco "Offerte di Tirocinio", per presa visione degli studenti, almeno 15 giorni prima della data di inizio tirocinio prevista come da scadenziario online;
- contatto studente - docente di riferimento;
- attivazione del tirocinio seguendo le linee guida online "Come si attiva (passi da fare)";
- in caso di trasferte consegnare l'apposito modulo almeno 5 giorni prima della trasferta. (rif. Modulo - Richiesta Trasferte)

**ESONERO****Riconoscimento attività/esperienza già svolta - Servizio Civile**

Le Commissioni Tirocini valutano le richieste di esonero relativamente a studenti lavoratori, periodi lavorativi pregressi, Servizio Civile (in questo caso la richiesta potrà essere presentata SOLO a servizio ultimato), attività di volontariato, work experience, affidi educativi, colonie/campi estivi, ecc..

Per il solo esonero dello "Stage Esterno" di Psicologia è necessario presentare di persona istanza scritta indirizzata alla Commissione di Psicologia, nella quale si descrivono le motivazioni giustificando così la richiesta di esonero. Tale istanza dovrà essere consegnata insieme alla documentazione di esonero qui di seguito descritta.

REQUISITI MINIMI NECESSARI

La Commissione Tirocini ha stabilito che la documentazione di esonero potrà essere presentata di persona a condizione che l'attività/esperienza svolta rispetti i seguenti punti:

- **non deve essere pregressa rispetto l'iscrizione al corso di laurea cui si è iscritti.**
- deve essere stata negli ultimi 3/5 anni rispetto alla presentazione dei documenti di esonero;
- deve essere stata coerente con il percorso dell'indirizzo di laurea scelto (educativo e/o formativo);
- deve essere stata coerente con gli obiettivi professionalizzanti dell'indirizzo frequentato (es. un'esperienza educativa non è riconosciuta a uno studente dell'indirizzo formatore);
- deve essere stata effettuata presso un'ente/azienda presente sul territorio da almeno 3 anni;
- deve essere stata strutturata (partecipazione alle progettazioni, alle riunioni d'equipe, etc.);
- dovrà essere stata di almeno 2 mesi, solo per chi ha svolto attività di volontariato, e che il monte ore non sia inferiore a quello stabilito dall'ordinamento didattico (75 ore per il corso di laurea specialistica ad esaurimento in Scienze Pedagogiche; 100 ore per la laurea magistrale ex D.M. 270-17/10; 150 ore per tutti i corsi di laurea del nuovo ordinamento ex D.M. 270/04 e per i corsi di laurea ad esaurimento in Scienze Pedagogiche e dell'Educazione, Esperto in Processi Formativi e Educazione degli Adulti e Formazione continua);
- dovrà essere continuativa dal punto di vista temporale e tematico. Non sono accolte attività/esperienze troppo frammentate nel tempo, ovvero troppo parcellizzate e diluite nel tempo;
- dovrà essere documentata e attestata dal Rappresentante Legale dell'ente/azienda come indicato nella documentazione necessaria sottostante.

QUANDO POTER PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE D'ESONERO

Per tutti gli studenti (compresi quelli che si iscrivono al tempo parziale o quelli a cui è stata riconosciuta parte della carriera precedentemente effettuata) la documentazione d'esonero potrà essere presentata solo dall'anno di corso in cui è prevista nel piano di studi l'attività di "Tirocinio Curricolare/Stage Esterno" e, comunque, non prima della sessione d'esami di gennaio.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA CONSEGNARE

Gli esoneri sono seguiti esclusivamente dai membri della Commissione Tirocinio che ne valutano finalità, obiettivi formativi, durata, aderenza al profilo professionale ed al corso di studi.

Si precisa che è compito dello studente prendere i contatti con un docente membro di commissione liberamente scelto e richiederne l'incontro, presentandosi durante il suo orario di ricevimento o secondo le modalità eventualmente stabilite dal docente stesso.

Solamente dopo che tutta la documentazione completa di esonero sia stata visionata e validata da un membro della Commissione Tirocinio, gli studenti potranno consegnarla di persona all'Ufficio Tirocini, previa prenotazione online in AulaWeb; si può far consegnare la propria documentazione da un'altra persona utilizzando il Modulo-Delega, ma sempre previa prenotazione online in AulaWeb.

- - -

La documentazione di esonero comprende:

- la copertina documenti conclusivi esonero; (Allegato_A3-Copertina_Documenti_Conclusivi_Tirocinio_Curricolare_Esonero.pdf)
- la propria relazione sull'attività/esperienza svolta; (per la stesura bisogna fare riferimento all'Allegato_B1-Relazione_Finale_Di_Tirocinio.pdf)
- l'attestazione/dichiarazione su carta intestata in originale dell'azienda, **(no fax no fotocopie no stampe di scansioni no invio via e-mail o posta)**, che riporti:
 - dati dello/a studente/ssa;
 - dati della persona di riferimento che vi ha seguiti durante tale attività:
 - o per esonero dello "Stage Esterno" di Psicologia, tale persona dovrà essere uno Psicologo iscritto all'Albo A;
 - o per esonero del "Tirocinio Curricolare" di Pedagogia, tale persona dovrà essere un laureato in ambito pedagogico o di area affine oppure un diplomato che abbia esperienze ventennali comprovate in ambito pedagogico solo in caso di strutture che non richiedono la presenza in organico di personale laureato.
 - il periodo di svolgimento di tale attività/esperienza con il riferimento alla tipologia del contratto e al numero di ore settimanali/mensili;
 - descrizione delle funzioni e delle mansioni;
 - su ogni singolo foglio prodotto nominativo e firma del Rappresentante Legale dell'ente/azienda o del suo delegato con timbro della sede legale (timbri che riportano solo "Qualifica Cognome Nome" non sono timbri accettati perchè hanno solo valenza nominale); in caso di firma del delegato bisogna riportare, a lato del nominativo, gli estremi della delega formale, ovvero "numero di delibera e data", allegando copia della stessa delibera.
- **in caso di SERVIZIO CIVILE**, oltre alla documentazione sopradescritta, allegare la stampata del pdf originale dell'attestato di fine servizio o eventualmente del certificato di servizio, come da sito ufficiale www.serviziocivile.gov.it, e sempre inviando per e-mail all'Ufficio Tirocini il pdf originale.