



Università degli Studi di Cagliari

**INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI E PER IL
RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE
EXTRAUNIVERSITARIE AI FINI DEL TIROCINIO**

**Allegato B al Regolamento didattico
del Corso di Studio LM-85 Scienze pedagogiche e dei processi formativi**

DATI GENERALI

Corsi di studi	LM-50/85 Scienze pedagogiche e dei servizi educativi LM-85 Scienze pedagogiche e dei processi formativi (ord. 2022) CdS magistrale (ordinamenti previgenti)
Struttura di riferimento	Facoltà di Studi Umanistici
Dipartimento di riferimento	Pedagogia, Psicologia, Filosofia
Sede didattica	Cagliari, via Is Mirrionis n. 1, complesso Sa Duchessa
Coordinatore	Prof. Antioco Luigi Zurru
Sito web	LM-85 https://unica.it/unica/it/crs_30_54.page
Anno Accademico di riferimento	2024/ 2025 e precedenti
Approvazione del regolamento	Consiglio di interclasse del 25.06.2024

SIGLE E ABBREVIAZIONI

AQ	Assicurazione della qualità
CdS	Corso di Studi
CFU	Crediti formativi universitari
L	Laurea triennale
LM	Laurea magistrale
LOT	Laboratorio di Orientamento al Tirocinio
RDA	Regolamento didattico di Ateneo

Sommario

Art. 1	Normativa di riferimento	4
Art. 2	Destinatari – requisiti – scadenze.....	4
Art. 3	Strutture abilitate a ospitare attività di tirocini.....	4
Art. 4	Laboratori a supporto delle attività di Tirocinio	5
Art. 5	Come si attiva un tirocinio.....	5
Art. 6	Durata.....	6
Art. 7	Relazione e Project work	7
Art. 8	Obblighi dell’Università	7
Art. 9	Garanzie Assicurative	8
Art. 10	Tutorato.....	8
Art. 11	Obblighi del tirocinante	8
Art. 12	Obblighi del soggetto ospitante.....	9
Art. 13	Certificazione	9
Art. 14	Riconoscimento attività di tirocinio sostitutive alle curricolari.....	10
Art. 15	Commissione Tirocini.....	11
Art. 16	Disposizioni finali.....	11

In breve. Cosa è necessario fare prima di avviare il tirocinio

Premesso che questa pagina non sostituisce la lettura dell'intero documento Allegato al regolamento a cui si rimanda, la studentessa/lo studente sono invitati a prendere visione di quanto segue:

I tirocini formativi obbligatori, possono essere svolti solo in enti appositamente convenzionati con la Facoltà di Studi Umanistici dell'Università di Cagliari e autorizzati ad ospitare tirocinanti delle lauree pedagogiche. Gli enti ospitanti devono essere in possesso dei requisiti previsti e descritti nel seguente Allegato e compaiono, una volta finalizzata la loro convenzione con l'Università di Cagliari, nello Spazio Moodle dedicato ai tirocini per il CdS magistrale LM-50/85 e LM-85: <https://elearning.unica.it/course/view.php?id=511>).

1) Stipula della convenzione tra Facoltà di Studi Umanistici ed ente esterno

Qualora l'ente presso il quale lo studente/la studentessa intendono svolgere il tirocinio non sia convenzionato, è necessario che si stipuli una nuova convenzione, procedendo, innanzitutto, all'accertamento del possesso del requisito fondamentale, ovvero la presenza nell'organico dell'ente di una figura qualificata a fungere da tutor interno per il tirocinio, la laurea magistrale di area pedagogica, o laurea equipollente (quadriennale di vecchio ordinamento, in Pedagogia o in Scienze dell'Educazione); per i/le tirocinanti magistrali delle classi LM-50&85 e LM-85, il secondo tipo di qualifica precedentemente indicata. Per eventuali chiarimenti al riguardo, si invita a rivolgersi ai docenti della Commissione Tirocini.

Se verrà accertato il requisito di cui sopra, sarà possibile e necessario stipulare apposita convenzione. L'ente dovrà compilare [online la scheda di adesione e autopresentazione](#), raggiungibile anche dal sito del corso: una volta che sia accertata, da parte della Commissione Tirocini, l'ammissibilità dell'ente a ospitare tirocini, il responsabile dell'Ufficio Tirocini della Facoltà di Studi Umanistici invierà appositi moduli di convenzione con richiesta di firma al responsabile dell'ente. I documenti, compilati e firmati, verranno inoltrati al Presidente di Facoltà affinché apponga la propria firma con modalità digitale. A quel punto la convenzione sarà stata regolarmente stipulata e copia della stessa verrà girata all'ente. La scheda di autopresentazione, privata dei dati sensibili, sarà quindi resa visibile a studenti/esse dei corsi pedagogici, in modo che l'ente possa eventualmente essere scelto per altri tirocini.

2) Modulo progetto e attivazione del tirocinio

La studentessa/lo studente dovrà formulare il progetto formativo di tirocinio insieme al tutor interno all'ente prescelto, facendo sì che questo stesso progetto sia il coronamento del percorso formativo svolto nel Laboratorio di Orientamento al Tirocinio, obbligatorio e propedeutico all'esperienza di tirocinio. La frequenza del Laboratorio di Orientamento al Tirocinio è obbligatoria anche per gli studenti del CdS magistrale interclasse LM-50/85 immatricolati nell'anno 2021/22, che per laurearsi devono acquisire i CFU di questo laboratorio, anche quando essi abbiano già svolto il tirocinio o gli sia stato riconosciuto (per questa categoria di studenti il laboratorio, **obbligatorio ma non propedeutico** allo svolgimento del tirocinio, sarà sostanzialmente sulla riflessione e la rielaborazione dell'esperienza). Il tirocinio della magistrale LM-50/85 e della nuova magistrale LM-85, avvenuta l'acquisizione di almeno 48 CFU. Nel progetto formativo dovranno essere indicati tutti i requisiti relativi all'adeguatezza dell'ente ospitante: in caso di valutazione positiva, il docente tutor dovrà firmare il documento e riconsegnarlo al/alla tirocinante, che a sua volta lo invierà all'Ufficio Tirocini (vedi: https://unica.it/unica/it/crs_30_34_23.page) che provvederà all'attivazione del tirocinio e alla consegna del Registro delle Presenze.

3) Svolgimento e conclusione del tirocinio

Durante il tirocinio, tirocinante ed ente dovranno compilare il Registro Presenze. Una volta ultimato il tirocinio, il/la tirocinante dovrà scrivere la relazione, e per la magistrale anche il project work, seguendo le linee indicate nell'articolo 7 del presente Allegato e in appendice, e presentarli al docente tutor insieme al Registro presenze. Se tutto a posto, il docente tutor universitario restituirà al/la tirocinante la relazione (e project work, ove previsto) firmata. Il/la tirocinante dovrà far pervenire Registro Presenze (firmato dal tutor dell'ente), relazione e project work (se previsto) all'Ufficio Tirocini, che comunicherà al Consiglio delle lauree pedagogiche per la relativa ratifica. Al termine del tirocinio, tirocinante e figura dell'ente dovranno rispondere ai questionari di propria competenza rispettivamente ai link: - <https://tinyurl.com/UNICA-QTS> (studenti/esse) - <https://tinyurl.com/UNICA-QTE> (enti).

Art. 1 Normativa di riferimento

Lo svolgimento dei tirocini degli studenti iscritti al Corso di Studi Magistrale interclasse in Scienze pedagogiche e dei servizi educativi (CLASSI LM-85/LM-50) e alla Laurea Magistrale in Scienze pedagogiche e dei processi formativi (Ordinamento 2022), presso la Facoltà di Studi Umanistici dell'Università di Cagliari, è disciplinato dal seguente articolato.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme contenute nella legge 196/97, art. 18, dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25-3-98 n°142 e dalla circolare del medesimo Ministero del Lavoro n°92 del 15-7-98. Direttiva n. 2/2005. DECRETO 22 marzo 2006.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera D, della L. 196/97 i tirocini obbligatori non costituiscono rapporto di lavoro.

Art. 2 Destinatari – requisiti – scadenze

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Università di Cagliari gli studenti regolarmente iscritti:

- a) al Corso di Studi Magistrale interclasse (CLASSI LM-85/LM-50) in Scienze pedagogiche e dei Servizi Educativi (codice corso 30/44) che abbiano maturato almeno 48 CFU;
- b) al Corso di Studi (LM-85) in Scienze Pedagogiche e dei processi formativi (codice corso 30/54), ordinamento 2022;
- c) ai vecchi Corsi di Studi dell'Area pedagogica secondo le modalità e sulla base dei loro Piani di Studio

Principale finalità dei tirocini è quella di completare e approfondire la preparazione teorica della didattica frontale. Le attività di tirocinio, inoltre, sono finalizzate all'apprendimento e al perfezionamento di competenze professionali.

Le domande di tirocinio, su apposita modulistica, dovranno essere consegnate all'Ufficio Tirocini, Segreteria di Presidenza della Facoltà di Studi Umanistici secondo gli orari e le modalità previste nel sito della Facoltà.

Art. 3 Strutture abilitate a ospitare attività di tirocini

Possono essere sede di tirocinio le strutture pubbliche e private che abbiano finalità socio-educative e che abbiano al proprio interno una figura professionale qualificata per svolgere la funzione di tutor: Pedagogista. Possono essere sede di tirocinio anche gli studi professionali abilitati all'esercizio dell'una o dell'altra professione.

Il Consiglio dei CdS ha identificato i seguenti ambiti o aree di tirocinio prioritari:

- Integrazione e ri-socializzazione
- Inclusione e disabilità
- Istruzione e formazione continua
- Attività ludico-sportive e artistico-culturali
- Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari
- Servizi educativi
- Strutture infanzia-nido
- Studi professionali

La struttura in cui si svolgerà il tirocinio del CdS Magistrale dovrà essere di norma diversa da quella in cui si è svolto il tirocinio del CdS Triennale, in caso contrario dovrà essere fatta attenzione a che gli obiettivi e le finalità si differenzino in modo significativo da quelli del tirocinio precedente.

La Commissione Tirocini potrà in qualsiasi momento verificare, attraverso a figura del tutor dei tirocini, la legittimità della richiesta del tirocinante di svolgere la sua esperienza nella stessa struttura in cui l'ha portata

avanti durante il corso triennale. L'attività di tirocinio per gli studenti dovrà essere differenziata secondo i profili professionali e gli obiettivi formativi previsti dai rispettivi Corsi di Studio.

Il periodo di tirocinio non può in nessun caso essere retribuito né configurarsi come rapporto di lavoro a tempo determinato.

È prevista la possibilità del riconoscimento di attività extrauniversitarie ai fini del tirocinio sulla base delle modalità definite nell'art. 14.

Art. 4 Laboratori a supporto delle attività di Tirocinio

I Laboratori di supporto alle attività di Tirocinio sono stati istituiti per accompagnare gli studenti e le studentesse allo svolgimento del tirocinio formativo e deve essere frequentato obbligatoriamente prima del suo inizio.

Il laboratorio del CdS magistrale interclasse LM-50/85 Scienze Pedagogiche e dei servizi educativi (30/44), è collocato nel II semestre del secondo anno e si svolge in due distinte edizioni.

Il laboratorio del CdS Magistrale LM-85 in Scienze Pedagogiche e dei Processi Formativi (30/54), è collocato nel II semestre del primo e si svolge in tre distinte edizioni.

Per la collocazione delle diverse edizioni si veda il regolamento didattico del proprio CdS e si consulti il sito.

Il Laboratorio sarà seguito da un/una tutor del Laboratorio che, con la supervisione della Commissione tirocini, avrà cura di formare e informare sui diversi aspetti connessi ai tirocini formativi sia sul piano normativo, su quello deontologico, relazionale professionale; sul piano della conoscenza degli ambiti e della progettazione, rendicontazione e valutazione dell'esperienza di tirocinio. In particolare, il compito del/della tutor sarà quello di predisporre attività pratiche, di gruppo e/o individuali, necessarie alla scelta dell'ente, alla redazione del progetto di tirocinio, alla stesura della relazione finale e del project work.

Le attività del laboratorio avranno a disposizione uno spazio dedicato ai Tirocini nella piattaforma Moodle di Ateneo (<https://elearning.unica.it/>) dove sono anche disponibili informazioni e modulistica.

Il laboratorio è obbligatorio anche per coloro che hanno intenzione di chiedere la convalida di attività extrauniversitarie ai fini del tirocinio¹, ai sensi dell'Art. 14. In questo caso il laboratorio rappresenterà un'occasione per ripensare l'esperienza svolta, approfondirla e redigere la relazione prevista per ottenere il riconoscimento dei crediti di tirocinio (e nel caso in cui non venisse riconosciuta tale attività extrauniversitaria, avere la possibilità di accedere ai tirocini). Il laboratorio dovrà dunque essere svolto prima di presentare la domanda alla Commissione con le procedure previste nell'Art. 14.

Resta inteso che il laboratorio non dovrà essere obbligatoriamente frequentato dagli studenti e le studentesse immatricolati/e prima della sua istituzione.

Art. 5 Come si attiva un tirocinio

¹ Ivi compresi, pertanto, anche gli studenti immatricolati nel CdS Magistrale LM50 e LM85 nell'AA 2021/2022.

Gli studenti che devono svolgere il tirocinio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, dovranno:

- frequentare il LOT, che è condizione preliminare e indispensabile per poter accedere ai tirocini e che faciliterà la scelta della struttura e la messa a punto del progetto di tirocinio;
- consultare la banca dati delle strutture (pubblicata sul sito del Corso di Studi e nello spazio Moodle appositamente dedicato ai Tirocini) alla ricerca dell'ente dove svolgere il proprio tirocinio;
- contattare il tutor della struttura di proprio interesse, dopo aver individuato l'ente, verificare la disponibilità e il periodo di svolgimento;
- mettere a punto il progetto di tirocinio sulla base delle indicazioni fornite dal tutor della struttura ospitante e seguendo i suggerimenti e le istruzioni fornite dal tutor del LOT, usando la modulistica presente all'interno dello spazio Moodle appositamente dedicato ai tirocini;
- prendere contatto con il docente-tutor assegnato sulla base delle iniziali del proprio cognome (la tabella nella quale sono indicati i docenti è presente nello spazio Moodle). Il docente tutor, al quale si può far riferimento per indicazioni connesse allo svolgimento e rielaborazione dell'esperienza, avrà cura alla fine del tirocinio di rivedere e approvare la relazione finale.
- consegnare il documento, opportunamente controfirmato dal tutor del LOT, all'Ufficio Tirocini, secondo le modalità indicate nello spazio tirocini in Moodle.

È prevista la possibilità che la struttura ospitante venga ricercata direttamente dallo studente, il quale provvederà a segnalare all'Ufficio Tirocini la disponibilità della stessa. L'Ufficio, consultata la Commissione Tirocini per accertarne i pre-requisiti, procederà a predisporre la Convenzione che verrà stipulata dalla Presidenza della Facoltà di Studi Umanistici.

Si ricorda che possono essere convenzionate solo strutture che presentano la figura del pedagista. Contestualmente, le strutture compileranno la scheda di autopresentazione contenuta nello spazio dedicato ai tirocini del sito dei CdS dell'Area Pedagogica, contenente informazioni utili per gli studenti.

La data d'inizio del tirocinio deve essere successiva di almeno 3 giorni alla consegna del progetto formativo all'Ufficio Tirocini e definita in modo da concordare le esigenze della struttura, del tirocinante, i tempi tecnici dell'Ufficio Tirocini per la registrazione, la predisposizione di documenti e del registro di frequenza del tirocinante.

Prima dell'inizio del tirocinio, al tirocinante sarà consegnato un registro individuale di frequenza, nel quale dovrà indicare la sede di svolgimento, le attività giornalmente svolte ed il numero delle ore effettuate; il registro dovrà essere firmato dal tutor aziendale al termine dell'esperienza formativa.

Qualora lo studente dovesse svolgere, di sua iniziativa, un numero di ore superiore a quello previsto, le ore eccedenti non saranno né convalidate né convertite in crediti formativi.

Art. 6 Durata

a) Il tirocinio della LM in **SCIENZE PEDAGOGICHE E DEI SERVIZI EDUCATIVI (CLASSI LM-85/LM-50)**, comprensivo di Project work, ha una durata complessiva di n. 150 ore corrispondenti a n. 6 CFU; i crediti sono così ripartiti: tirocinio 5 CFU (corrispondenti a n. 125 ore), Project work e relazione finale (1 CFU corrispondente a n. 25 ore).

b) Il tirocinio della LM in **SCIENZE PEDAGOGICHE E DEI PROCESSI FORMATIVI (CLASSE LM-85)**, comprensivo di Project work e relazione finale, ha una durata complessiva di n. 125 ore corrispondenti a n. 5 CFU; i crediti sono così ripartiti: tirocinio 4 CFU (corrispondenti a n. 100 ore), Project work e relazione finale (1 CFU corrispondente a n. 25 ore).

Le ore di tirocinio comprensive del Project work, sono concentrate orientativamente nel secondo anno al fine di caratterizzarlo come esperienza in grado di contestualizzare sul piano operativo le conoscenze e le competenze acquisite attraverso lo studio e la ricerca nel primo anno di studio.

La durata del tirocinio non deve superare il periodo indicato nel progetto formativo per garantire la copertura assicurativa.

Gli studenti sono tenuti a comunicare la conclusione del tirocinio non oltre 5 giorni dall'ultima giornata e a consegnare la documentazione entro 60 giorni dal termine.

Art. 7 Relazione e Project work

A conclusione del tirocinio di tutti i CdS viene prevista la stesura di una relazione finale e anche del Project Work. Detti documenti devono essere consegnati al docente-tutor indicato in base all'iniziale del cognome. La relazione deve essere redatta secondo i criteri e contenere gli elementi indicati nel modello in coda al presente Allegato.

A conclusione del tirocinio della LM interclasse in **SCIENZE PEDAGOGICHE E DEI SERVIZI EDUCATIVI (CLASSI LM-85/LM-50)**, e della LM in **SCIENZE PEDAGOGICHE E DEI PROCESSI FORMATIVI (CLASSE LM-85)** è prevista la stesura di un Project work individuale, che può riguardare un progetto cui realmente si è preso parte durante l'attività di tirocinio, oppure può essere proposto dal tirocinante come ipotesi di lavoro futuro, sempre relativa all'ambito in cui si è fatta esperienza.

Esso dovrà contenere:

- indicazioni sullo sfondo teorico nel quale si inserisce il progetto educativo;
- la presentazione chiara ed esaustiva della tematica oggetto del progetto;
- la descrizione e l'analisi del contesto organizzativo e formativo e delle collaborazioni interistituzionali in cui si regolarizza il project work (istituzioni, organizzazioni, servizi, gruppi di apprendimento, classi o sezione, ecc.);
- l'esplicitazione degli obiettivi, delle fasi operative previste, delle modalità organizzative, di documentazione e di valutazione previste;
- l'indicazione delle strategie e delle modalità di intervento ritenute più significative nella realizzazione del Project work;
- indicazioni bibliografiche di riferimento per la tematica in oggetto.

Il Project work individuale deve essere svolto in un minimo di 10000 caratteri, spazi inclusi (circa 6 cartelle); la stesura della relazione finale di tirocinio, comprensiva di Project work, dovrà essere di minimo 20000 caratteri, spazi inclusi (circa 12 cartelle).

Art. 8 Obblighi dell'Università

La Facoltà di Studi Umanistici nella sua qualità di soggetto promotore provvede a:

- stipulare le convenzioni con gli enti/aziende pubbliche e/o private, che si impegnano ad ospitare tirocinanti; ciascuna convenzione può essere stipulata per più posti di tirocini e, talvolta, per più corsi di studio;
- garantire la presenza di un docente – tutor come valutatore delle relazioni conclusive prodotte dagli studenti alla fine del tirocinio;
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata delle attività previste;

- predisporre per ciascun tirocinante un modulo contenente:
 - a) obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini (indicati dall'ente/azienda in accordo con il progetto formativo formulato dal tirocinante e controfirmato dal tutor del LOT);
 - b) il nominativo del tutor del LOT e del tutore dell'ente;
 - c) la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
 - d) l'ambito professionale di inserimento;
 - e) gli estremi identificativi della polizza assicurativa di responsabilità civile a carico dell'Università.

Art. 9 Garanzie Assicurative

L'Università assicura i tirocinanti per la responsabilità civile presso idonea compagnia assicurativa esclusivamente per le ore previste dalla convenzione nel rispetto dei regolamenti didattici.

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro viene assunta direttamente dall'INAIL in conto "gestione dello Stato", ai sensi del D.M. 10-10-1985, artt. 127 e 190 del T.U. n. 1124/65, così come previsto nella circolare n. 632 PG del 22.6.99.

Sono inoltre stipulate le seguenti polizze relative alla responsabilità civile: Polizza n. 407840788 Compagnia ass.: AXA Assicurazioni SpA e agli infortuni cumulativa: Polizza n. Z084174 Compagnia Zurich Insurance Plc.

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte al di fuori della sede dell'ente/azienda purché all'interno del progetto didattico e formativo.

Art. 10 Tutorato

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività del tirocinante è seguita e verificata per la parte relativa al progetto d'avvio dal tutor del LOT e, per la parte relativa alla valutazione conclusiva, dal docente tutor interno al CdS in qualità di responsabile scientifico e didattico-organizzativo. Come indicato nel precedente Art. 5 (Come si attiva un tirocinio) il docente tutor viene affidato sulla base delle iniziali del cognome del tirocinante.

Rispetto al suo svolgimento interno all'ente, l'attività di tirocinio è seguita e verificata da un tutor interno alla struttura, indicato dal soggetto ospitante, che ha il compito di favorire l'inserimento del tirocinante nel contesto professionale e di sovrintenderne le attività.

Art. 11 Obblighi del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio o stage lo studente è tenuto a:

- svolgere le attività previste nel progetto didattico formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni, o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- compilare giornalmente il registro di frequenza individuale vidimato dall'Università, in cui annotare l'attività svolta, il giorno, la sede e la durata.

Ultimato il tirocinio, il tirocinante deve redigere una relazione sulla attività svolta e, s un Project Work, seguendo le indicazioni illustrate all'art.7.

Alla conclusione del tirocinio, la relazione, il Project Work ove richiesto, firmati dal docente tutor universitario, unitamente al registro di frequenza, devono essere consegnati all'Ufficio per la Didattica, Segreteria di Presidenza della Facoltà di Studi Umanistici.

Qualora il tirocinante sospenda per qualunque ragione la frequenza del tirocinio prima del completamento dello stesso, deve darne immediata comunicazione scritta (entro cinque giorni).

Art. 12 Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante assicura la designazione di un responsabile aziendale che favorisca l'inserimento del tirocinante in azienda, la conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle fasi di lavoro. Inoltre:

- assicura, attraverso l'impegno del Responsabile Aziendale, lo svolgimento del tirocinio, garantendo il rispetto dei contenuti del progetto didattico formativo;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, si impegna a segnalare l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli Istituti Assicurativi;
- informa il tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 626/94;
- fornisce in uso, per la durata del tirocinio, indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale ove richiesti dal tipo di attività;
- si impegna a non esporre il tirocinante a situazioni pericolose e a non affidargli compiti dalla cui esecuzione dipenda la salute e sicurezza di altri.
- assicura, attraverso l'impegno del Responsabile Aziendale, che il tirocinante sia rispettato e tutelato nell'ente, al pari di ogni altro dipendente o collaboratore;
- garantisce che il tutor interno all'ente prenda visione della relazione (ed eventuale Project Work).
-

Come previsto al c. 3 dell'art. 1 del DM 142/98, "I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati: a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante; b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente; c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente".

Art. 13 Certificazione

Al termine del tirocinio, gli elenchi degli studenti che hanno ultimato le attività verranno trasmessi al Consiglio di Corso dell'Area pedagogica per il riconoscimento delle attività svolte (e per l'attribuzione dei relativi crediti formativi) previa verifica della regolarità della documentazione consegnata (registro di frequenza, relazione finale, Project Work questionario di valutazione).

Gli uffici della Segreteria di Presidenza trasmetteranno alla Segreteria studenti di competenza le delibere relative al riconoscimento delle attività e dei relativi crediti, che verranno inseriti nella carriera dello studente. Qualora lo studente interrompa lo svolgimento del tirocinio prima del termine concordato, ovvero non svolga il minimo di ore previste, non gli verranno riconosciute le attività svolte e non verrà rilasciata alcuna attestazione.

Art. 14 Riconoscimento attività di tirocinio sostitutive alle curricolari

Gli studenti dei CdS dell'area pedagogica possono richiedere, in sostituzione dello svolgimento dei tirocini nelle strutture convenzionate con l'Università il riconoscimento dei crediti sostitutivi per attività svolte negli ambiti elencati all'art. 3.

Gli studenti che richiedono il riconoscimento di attività extrauniversitarie ai fini del tirocinio devono aver svolto attività congruenti con il profilo formativo in uscita dal CdS e aver avuto la supervisione di un professionista, il cui titolo corrisponde a quelli indicati all'art. 5 (Pedagogista).

Gli ambiti per i quali è possibile richiedere il riconoscimento ai fini del tirocinio sono:

- 1) attività lavorativa, ovvero svolta all'interno di un rapporto di dipendenza o di lavoro autonomo regolato ai sensi di legge;
- 2) servizio civile volontario, ovvero l'attività di tipo pratico condotta all'interno della prestazione del Servizio Civile Nazionale o Internazionale;
- 3) esperienze di volontariato, ovvero l'attività svolta per conto di una delle associazioni, di realtà di volontariato o di promozione sociale, purché condotte in tempi e modi assimilabili a quelli del tirocinio, sotto la guida di un supervisore, il cui titolo corrisponde a quelli indicati all'art. 5, che possa attestarlo in maniera formale.

La richiesta viene avviata dallo studente mediante la compilazione di un'apposita modulistica disponibile presso la Segreteria studenti. Il riconoscimento è sottoposto al giudizio discrezionale della Commissione tirocini.

La procedura di riconoscimento richiede la presentazione contestuale, presso la Segreteria Studenti, di:

- 1) modulo "riconoscimento di attività extrauniversitarie", compilato sulla base della modulistica disponibile sul sito del CdS;
- 2) certificazione del datore di lavoro o del responsabile della istituzione/organizzazione/struttura/servizio in cui vengano specificati la data di inizio del rapporto, la sede, la qualifica (in caso di attività lavorativa), le mansioni effettivamente svolte, la durata settimanale e complessiva dell'esperienza;
- 3) relazione di autodescrizione e autovalutazione dell'esperienza e di una relazione e di un Project Work, redatti secondo i criteri descritti all'Art. 7 del presente Allegato.

Le domande verranno esaminate dalla Commissione Tirocini che vaglierà la congruenza fra l'esperienza fatta e il profilo in uscita del CdS, la regolarità della certificazione e la congruità tra la durata dell'esperienza e quella del tirocinio curricolare previsto per il piano di studi dello studente. La Commissione potrà non accogliere o accettare totalmente o in maniera parziale la domanda di riconoscimento o chiedere integrazioni alla documentazione e alla relazione presentate. Eventuali esperienze caratterizzate da un numero di ore superiori a quelle previste saranno considerate solo per la parte necessaria all'ottenimento del riconoscimento. Le pratiche saranno successivamente trasmesse al Consiglio di Classe per la delibera formale di attribuzione dei CFU.

Tutte le attività per cui si chiede il riconoscimento si intende che vengano svolte (almeno in parte) contestualmente al periodo di iscrizione al CdS. Devono avere gli stessi requisiti e offrire le stesse garanzie (ad esempio per quanto riguarda la presenza di figure incaricate della supervisione con titoli quali il pedagogista per la magistrale). La Commissione si riserva la possibilità di non accogliere quelle eventualmente giunte in tempi successivi.

Gli studenti interessati dovranno inviare le istanze di riconoscimento nei cinque periodi sottoindicati. Poiché la quantificazione dei crediti da riconoscere non è automatica, si consiglia a tutti gli studenti di presentare la propria istanza nei periodi che precedono quello corrispondente alla seduta di laurea prevista. Le istanze presentate oltre i termini dei cinque periodi saranno valutate nella seduta del Consiglio successiva (ad es. una domanda presentata il 16 settembre andrà al Consiglio di fine ottobre, ecc.):

<u>presentazione domanda</u>	<u>Consiglio di corso</u>	<u>seduta di laurea</u>
1-10 settembre	fine settembre	ottobre
1-10 ottobre	fine ottobre	novembre
1-10 gennaio	fine gennaio	febbraio
1-10 marzo	fine marzo	aprile
1-10 giugno	fine giugno	luglio

Art. 15 Commissione Tirocini

Per l'attivazione e la gestione delle iniziative di tirocinio, il Consiglio dei CdS designa una Commissione Tirocini avente le seguenti funzioni:

- valutare l'idoneità delle organizzazioni da inserire nella banca dati;
- redigere e aggiornare periodicamente l'elenco delle organizzazioni convenzionate, che potrà essere consultato dagli studenti e dai laureati della Facoltà;
- proporre nuove organizzazioni con le quali prendere contatti per l'inserimento nella banca dati;
- svolgere attività di coordinamento del Tutor del Laboratorio di Orientamento al Tirocinio;
- svolgere attività di coordinamento dei Tutor universitari;
- svolgere attività di formazione e informazione dei tutor degli enti;
- analizzare le pratiche di richiesta di convalida delle attività extrauniversitarie;
- proporre al Consiglio del CdS la sottoscrizione di "progetti formativi e di orientamento" rientranti nelle convenzioni stipulate dall'Ateneo a livello centrale (Convenzioni Quadro).

Art. 16 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolarmente si rimanda alla normativa vigente in materia di tirocini, citata all'art. 1.

Relazione di Tirocinio di:

Nome COGNOME

Numero di matricola

Corso di laurea

Periodo dell'esperienza

TITOLO PARAGRAFO

Per la stesura della relazione è necessario utilizzare il presente modello che contiene le impostazioni di base corrette. Terminato di stendere il lavoro, si dovrà salvare il file in uno dei seguenti formati .doc, .docx, .pdf, e denominarlo con Cognome-Nome (es. Rossi-Maria-tirocinio.pdf).

La relazione deve essere tra i 10.000 e i 15.000 caratteri spazi inclusi (6 cartelle); essa deve ripercorrere le diverse fasi dell'esperienza, rapportandola a ciò che si ritiene di aver acquisito in relazione al percorso formativo richiesto dai CdS magistrali; dimostrare la capacità, da parte dello studente, di riflettere criticamente, in modo sintetico e personale, sugli aspetti ritenuti più significativi delle attività svolte.

Essa deve, inoltre, essere strutturata in paragrafi (ciascun paragrafo sarà introdotto da un titolo – ad es.: Introduzione; Presentazione della struttura; Analisi dell'esperienza; Riflessioni personali; Riferimenti bibliografici).

L'introduzione della relazione deve avere un carattere teorico, che inquadri in termini pedagogici il contesto nel quale si è svolto il percorso.

La presentazione della struttura deve contenere: nome e indirizzo, settore di attività, collocazione pubblico/privato, dimensione e rapporti di interdipendenza con altre strutture.

Analisi della struttura deve contenere un'analisi ragionata sui seguenti aspetti:

- a) tipologia dei ruoli lavorativi presenti (definizione dei ruoli e caratterizzazione del loro operato)
- b) struttura organizzativa
- c) descrizione argomentata degli ambienti e delle risorse presenti nelle strutture (ad es. organizzazione delle aule, materiali presenti, spazi per il rapporto con le famiglie) in cui si è effettuato lo stage o si è svolta l'attività di tirocinio), dalla quale si evinca il collegamento dell'impostazione strutturale con quella didattico-pedagogica.

L'analisi dell'esperienza deve contenere

- a) attività svolte (descrizione delle attività cui si è partecipato direttamente e di quelle rispetto alle quali si è svolto il ruolo di osservatori);
- b) relazioni interpersonali (con il tutor, con le altre figure professionali presenti, con gli utenti);
- c) difficoltà incontrate (legate alle conoscenze, di ordine pratico-operativo o altro).

Le riflessioni personali devono contenere:

- a) valutazione dell'esperienza di tirocinio (adeguatezza della propria preparazione – teorica/pratica, generale/specifica – all'esperienza di stage; sostegno fornito dal tutor della struttura; formazione ricevuta presso la struttura);

- b) valutazione degli esiti formativi (confronto con le aspettative di partenza, acquisizione/potenziamento di conoscenze, di capacità operativa, di comportamenti, di capacità di comunicazione);
- c) raccordo tra quanto osservato nell'esperienza e i modelli pedagogici e i principi teorici studiati nel corso di studio. Circa questo punto è necessario fare riferimento ad opere da riportare poi in bibliografia.

Le indicazioni bibliografiche devono fare riferimento ai testi studiati durante i corsi oppure ad altri contributi scientifici attinenti all'esperienza svolta. I link a siti internet possono andare in una separata sezione (sitografia) purché le fonti selezionate per essere citate siano rilevanti e affidabili.

Si raccomandano gli studenti di non riportare porzioni di testo tratte da altre fonti senza citare l'opera originale, pena la nullità della relazione e il mancato riconoscimento dei crediti.

La relazione è oggetto di valutazione da parte del docente tutor e/o della Commissione tirocini, sulla base degli esiti di tale valutazione, potranno essere riconosciuti allo studente i crediti formativi corrispondenti.

Si prega di rispettare i seguenti standard editoriali:

- 1) Pagina formato A4 (21 x 29,70 cm) con margini del documento impostati a 2,5 cm per tutti e quattro i margini senza impostare alcun margine per la rilegatura e senza alcun margine per l'intestazione o il piè di pagina;
- 2) I testi devono essere giustificati eccetto il Titolo e l'Autore;
- 3) L'unico Font da utilizzare per tutti i testi è Times New Roman;
- 4) Titolo in corpo 16 normal centrato;
- 5) Testo normale in corpo 12 normal (è consentito l'uso del grassetto per evidenziare parti brevi del testo o l'uso dell'italico per le citazioni o i termini in lingua straniera);
- 6) Lo spazio tra i paragrafi è fissato a 3 pt;
- 7) Gli elenchi possono essere formattati come elenchi puntati o numerati.

Lo standard per inserire le citazioni nel testo è il seguente: (Cognome, anno) per le pubblicazioni con un solo autore; (Cognome e Cognome, anno) per le pubblicazioni con due autori; (Cognome et al., anno) per le pubblicazioni con più di due autori.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Lo standard per la bibliografia è il formato APA di cui di seguito se ne riportano esempi:

Ajello, A. M. (2001). *Apprendimento e competenza: un nodo attuale*. Scuola e Città, 1, 39–56.

Banzato M., Midoro V. (a cura di) (2006). *Lezioni di tecnologie didattiche*. Ortona: Menabò.

Santagata, R. (2012). Un modello per l'utilizzo del video nella formazione professionale degli insegnanti. *Form@re. Open Journal per La Formazione in Rete*, 12(79), 58–63.

Schwan, S., & Riempp, R. (2004). The cognitive benefits of interactive videos: learning to tie nautical knots. *Learning and Instruction*, 14(3), 293–305.

Stella, G., & Apolito, A. (2004). Lo screening precoce nella scuola elementare. *Dislessia. Giornale Italiano Di Ricerca Clinica e Applicativa*, 1(1), 111–118.

Trentin G. (2008). *La sostenibilità didattico-formativa dell'e-learning*. Milano: FrancoAngeli.