



**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-85 Scienze pedagogiche e dei processi formativi<br>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 <a href="https://unica.it/unica/it/crs_30_54.page">https://unica.it/unica/it/crs_30_54.page</a> |
| Anno Accademico di riferimento | 2026/27                                                                                               |
|                                |                                                                                                       |

**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 .....                                      | 6  |
| Art. 6  | Durata.....                                                            | 6  |
| Art. 7  | Relazione e Project work .....                                         | 7  |
| Art. 8  | Obblighi dell’Università .....                                         | 8  |
| Art. 9  | Garanzie Assicurative .....                                            | 8  |
| Art. 10 | Tutorato.....                                                          | 8  |
| Art. 11 | Obblighi del tirocinante .....                                         | 9  |
| Art. 12 | Obblighi del soggetto ospitante.....                                   | 9  |
| Art. 13 | Certificazione .....                                                   | 10 |
| Art. 14 | Riconoscimento attività di tirocinio sostitutive alle curricolari..... | 10 |
| Art. 15 | Commissione Tirocini .....                                             | 11 |
| Art. 16 | Disposizioni finali .....                                              | 12 |



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI**  
**DI CAGLIARI**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



### **Art. 1 Normativa di riferimento**

Lo svolgimento dei tirocini degli/delle studenti/studentesse iscritti 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/le studenti/studentesse regolarmente iscritti:

- a) al Corso di Studi (LM-85) in Scienze Pedagogiche e dei processi formativi (codice corso 30/54), ordinamento 2022;
- b) 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 LM-85 in Scienze Pedagogiche e dei Processi Formativi 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 tirocinio<sup>1</sup>, 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

---

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



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**

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;
- procedere con l'attivazione e la gestione del processo di tirocinio seguendo le procedure di cui alla piattaforma Tirocini Stage Placement (TSP) raggiungibile attraverso il seguente link: [TSP 2.0](#). È possibile prendere visione delle indicazioni operative, istruzioni e modalità per l'avvio del Tirocinio nella pagina dedicata del sito web del CdS al seguente link:  
[https://web.unica.it/unica/it/crs\\_30\\_54\\_46.page](https://web.unica.it/unica/it/crs_30_54_46.page)

Nella [Guida attivazione tirocini TSP 2.0 - AREA PEDAGOGICA](#) sono contenute le indicazioni per l'individuazione della struttura ospitante e per la presentazione di nuove proposte di accredito.

Si ricorda che possono essere convenzionate solo strutture che presentano la figura del/della pedagista. La data d'inizio del tirocinio deve essere successiva di almeno 10 giorni alla consegna del progetto formativo da parte della struttura ospitante.

Durante il tirocinio, il tirocinante dovrà indicare sul registro presenze presente su TSP 2.0 le attività giornalmente svolte ed il numero delle ore effettuate. Al termine dell'esperienza formativa il registro dovrà essere approvato dal tutor aziendale, al fine di confermare l'effettiva presenza dello studente presso la sede di tirocinio.

Qualora lo studente dovesse avviare, di sua iniziativa l'attività di tirocinio, la stessa non potrà essere riconosciuta. In caso di svolgimento di un numero di ore superiori a quello previsto, le ore eccedenti non saranno né convalidate né convertite in crediti formativi.

### **Art. 6 Durata**

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/Le studenti/studentesse sono tenuti a comunicare la conclusione del tirocinio non oltre 5 giorni dall'ultima giornata e a trasmettere la documentazione finale entro 60 giorni dal termine, attraverso le apposite funzionalità presenti nella piattaforma TSP.

#### **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 caricati su TSP nel campo allegati al termine del tirocinio. La relazione è oggetto di valutazione da parte del 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 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/dalla 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/dalle studenti/studentesse alla fine del tirocinio;
- stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per la durata delle attività previste;
- predisporre per ciascun/ciascuna 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/le 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

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/della 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/dalla 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/la docente tutor viene affidato sulla base delle iniziali del cognome del/della tirocinante.

Rispetto al suo svolgimento interno all'ente, l'attività di tirocinio è seguita e verificata da un/una tutor interno alla struttura, indicato dal soggetto ospitante, che ha il compito di favorire l'inserimento del/della tirocinante





nel contesto professionale e di sovrintenderne le attività. Il tutor aziendale deve essere in possesso del titolo di educatore o di pedagoga.

### **Art. 11 Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio o stage lo/la studente/studentessa 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/delle tutor 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/la tirocinante deve redigere una relazione sulla attività svolta e, un Project Work, seguendo le indicazioni illustrate all'art.7.

Qualora il/la 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/della 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/la tirocinante sulle misure di sicurezza previste in azienda secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08;
- 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/la 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/la tirocinante sia rispettato e tutelato nell'ente, al pari di ogni altro dipendente o collaboratore;
- garantisce che il/la 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/una 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, il docente tutor validerà l'esperienza di tirocinio, autorizzando il riconoscimento dei cfu attraverso le specifiche funzionalità presenti nella piattaforma TSP. 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/le studenti/studentesse 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/le studenti/studentesse 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/dalla studente/studentessa 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/della studente/studentessa. 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 pedagogo per la magistrale). La Commissione si riserva la possibilità di non accogliere quelle eventualmente giunte in tempi successivi.

Gli/le studenti/studentesse interessati/e dovranno inviare le istanze di riconoscimento nei cinque periodi sottoindicati. Poiché la quantificazione dei crediti da riconoscere non è automatica, si consiglia a tutti/e gli/le studenti/studentesse 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;
- verificare periodicamente l'elenco delle organizzazioni convenzionate presenti su TSP, 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/della Tutor del Laboratorio di Orientamento al Tirocinio;
- svolgere attività di coordinamento dei/delle 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.