



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di **EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE**

GUIDA PER IL TIROCINIO

del Corso di Laurea in **SCIENZE dell'EDUCAZIONE** per il **NIDO** e le **PROFESSIONI SOCIO-PEDAGOGICHE**

Che cos'è?

Il tirocinio accademico *pre-lauream* è un'esperienza formativa professionalizzante obbligatoria per tutti gli studenti iscritti.

A cosa serve?

La finalità del tirocinio consiste nel mettere il tirocinante in contatto con una struttura in cui osservare in modo critico, con la supervisione e il sostegno di un tutor aziendale, le attività svolte. Allo scopo di perfezionare la propria preparazione pratico/teorica il tirocinante affianca il tutor del soggetto ospitante in attività qualificate e finalizzate esclusivamente alla sua formazione.

Quali sono le figure di riferimento per il tirocinio?

- **Soggetto promotore:** Università di Modena e Reggio Emilia, ovvero il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio controllandone i contenuti e lo svolgimento, assumendo così la responsabilità della qualità e della regolarità dell'esperienza.
- **Ufficio Stage:** ufficio del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, che si occupa della gestione amministrativa dei tirocini.
- **Tutor Accademico:** un docente a scelta dello studente del Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni socio-pedagogiche.
- **Supervisore di tirocinio:** coordinatore pedagogico o altra figura professionale che si occupa del supporto alla revisione e riflessione in merito all'esperienza di tirocinio.
- **Soggetto Ospitante:** enti pubblici, aziende private, organizzazioni, liberi professionisti, presso i quali si svolge il tirocinio.
- **Tutor Aziendale:** educatore o altra figura professionale della struttura ospitante, che assume la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante e ne supervisiona le attività formative.

Esiste un contratto di tirocinio? Quali caratteristiche prevede?

Non si parla propriamente di contratto, perché il tirocinio *non è un rapporto di lavoro*.

Esistono dei documenti di tirocinio che ne regolano il rapporto e sono:

- la **Convenzione** tra UNIMORE e azienda ospitante;
- il **Progetto formativo** sottoscritto tra università, azienda ospitante e tirocinante, relativo al singolo tirocinio.

Questi documenti, strettamente legati tra loro, sono generati dalla *Piattaforma Placement* <http://www.des.unimore.it/site/home/servizi-studenti/ufficio-stage/piattaforma-tirocini.html> previa compilazione delle sezioni previste. Senza questi documenti non si può iniziare il tirocinio.

L'Università non riconosce nessuna esperienza se questa non è stata formalizzata, ossia se non sono stati firmati e consegnati all'Ufficio Stage entro **10 giorni prima dell'inizio** del tirocinio i documenti richiesti.

Inoltre, senza documenti di tirocinio non sono attive le assicurazioni previste per legge, valide sia in Italia che all'estero.

Quanti crediti vale il tirocinio?

Il superamento del tirocinio consente il conseguimento dei crediti previsti dal proprio ordinamento didattico e cioè **12 cfu** per "Altre attività formative - Tirocinio"

Quanto dura un tirocinio?

La durata del tirocinio curriculare degli studenti di Scienze dell'Educazione per il Nido e le professioni socio-pedagogiche è di **360 ore** (riconoscimento di 12 CFU).

L'impegno massimo giornaliero non può superare le 8 ore e quello settimanale i 5 giorni (un massimo, quindi, di 40 ore settimanali).

Dove posso svolgere il tirocinio?

Il tirocinio **esterno** si svolge presso strutture (scuole, asl, ospedali, agenzie interinali, associazioni, società di consulenza, azienda, ecc.) convenzionate con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Tirocinio all'estero

Il tirocinio può svolgersi anche in paesi europei ed extraeuropei, fermo restando che non si tratti di paesi a rischio, secondo i criteri e le indicazioni del Ministero degli Affari Esteri: www.viaggiareassicuri.mae.aci.it. Anche per il tirocinio all'estero è necessario compilare l'apposita modulistica prima dell'inizio del tirocinio (così come nel caso di tirocinio svolto nel periodo Erasmus+), pena il non riconoscimento del tirocinio svolto.

Quando posso avviare l'iter di attivazione del tirocinio?

Lo studente può iniziare il tirocinio a partire dal termine del secondo semestre del secondo anno oppure all'inizio del terzo anno, in tutti i casi, deve prima aver maturato i 2 cfu previsti per il Tirocinio orientativo e aver superato il 1° Modulo del "Corso di formazione alla sicurezza sul lavoro" (<http://dolly.sicurezza.unimore.it>)

Si consiglia di iniziare ad attivarsi per il tirocinio circa 30 giorni prima della data di inizio desiderata.

Quando posso iniziare il tirocinio?

Lo studente può iniziare il tirocinio solo dopo aver consegnato all'Ufficio Stage i documenti (progetto formativo e la convenzione dove richiesta) originali e firmati, **ALMENO 10 GIORNI PRIMA** dall'inizio del tirocinio e solo dopo aver ricevuto una notifica tramite mail dell'avvenuta attivazione dello stesso sulla Piattaforma Placement /Almalaurea.

Come scelgo il tutor accademico /tutor scientifico e quali sono le sue funzioni?

Lo sceglie autonomamente lo studente tra i propri professori del corso di laurea, sulla base di criteri di affinità ai contenuti del tirocinio (si veda l'allegato "Tutor accademici e Ambiti di tirocinio").

Il Progetto Formativo sarà inserito in Piattaforma Placement dall'azienda ospitante, ma gli obiettivi e modalità del tirocinio devono essere concordati, seguendo le indicazioni fornite dall'Ufficio stage, e approvati dal tutor accademico.

Come posso individuare l'azienda ospitante?

Lo studente può far riferimento alla lista delle Aziende convenzionate consultabile sulla piattaforma https://placement.unimore.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/

In alternativa lo studente può individuare autonomamente una struttura non ancora convenzionata, che seguirà sulla piattaforma le istruzioni per registrarsi e convenzionarsi.

Quali sono i documenti da compilare durante e al termine del tirocinio?

- Scheda ore (individuale presenze giornaliere, firmate dal tutor ospitante), in cui sono riportate anche le tre ore di incontro di supervisione pedagogica (supervisor di tirocinio)
- Questionario di valutazione finale (per tirocinante) da compilare online sulla piattaforma
- Questionario di valutazione finale (per azienda) da compilare online sulla piattaforma
- Relazione finale sul tirocinio (del tirocinante)
- Relazione finale sul tirocinio (del tutor aziendale)

Eventuali modifiche/ variazioni durante il tirocinio

Ogni variazione rispetto al progetto formativo originale va comunicata dall'azienda ospitante all'Ufficio stage, e documentata in Piattaforma Placement ("Gestione documentale").

Sono previsti specifici spazi per richieste di "Sospensione", "Proroga" e "Chiusura anticipata" che vanno richiesti dall'azienda almeno 4 giorni prima della variazione.

Dopo il tirocinio: come posso ottenere la certificazione dei crediti?

Al termine del tirocinio lo studente dovrà dare comunicazione all'Ufficio Stage tramite email, indicando come oggetto: FINE TIROCINIO e comunicando i dati seguenti:

- nome, cognome,
- matricola,
- tutor aziendale,
- tutor scientifico,
- supervisore di tirocinio con il quale ha svolto l'incontro riflessivo
- data di inizio / fine, e numero di ore effettive del tirocinio.

Riceverà in risposta la **scheda finale** che le verrà inviata in formato elettronico.

Lo/a studente/ssa contatterà il **tutor accademico** per la firma della scheda finale e consegnerà la documentazione completa all'**Ufficio stage** (scheda finale firmata_dal tutor accademico, scheda ore (contenente anche le ore di supervisione pedagogica), relazione finale del tutor aziendale, relazione finale del tirocinante).

Entro quando devo concludere il tirocinio?

Il tirocinio va concluso entro due mesi prima dalla sessione di laurea.

Per conclusione si intende la consegna della documentazione completa (come indicato sopra) all'Ufficio Stage.

La verbalizzazione dell'idoneità e il riconoscimento dei relativi cfu sul libretto elettronico (Esse3) avverrà secondo i tempi della segreteria.

E per chi già lavora o ha lavorato?

Per sostituire il tirocinio, possono essere riconosciute solamente le attività svolte nell'ambito educativo, con mansione da educatore previo domanda presentata con le modalità descritte sul sito DESU:

<http://www.des.unimore.it/site/home/servizi-studenti/ufficio-stage/informazione-agli-studenti-lavoratori/articolo960044413.html>

A chi rivolgersi:

Prof. Alessandro D'Antone

Ufficio: n.41 (secondo piano, Palazzo Baroni, viale Timavo 93)

E-mail: alessandro.dantone@unimore.it

Prof.ssa Antonella Pugnaghi

Ufficio: n.42 (secondo piano, Palazzo Baroni, viale Timavo 93)

E-mail: antonella.pugnaghi@unimore.it

Per questioni burocratiche e amministrative

Ufficio Stage

Responsabile: Dott.ssa Maria Varga

Telefono: +39 0522 52.36.25

E-mail: stage.educazione@unimore.it