

**Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**  
Dipartimento di Educazione e Scienze Umane

*Corso di Studi in Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni socio-pedagogiche*

Al termine del percorso di tirocinio, lo studente è tenuto a presentare al proprio Tutor Interno al Corso di Laurea **2 relazioni finali**: una del Tutor esterno, dipendente dalla struttura ospitante e una redatta dallo studente medesimo.

1) **Il tutor esterno**, nella sua relazione che dovrà essere succinta (**4000 caratteri**), indicherà il percorso svolto dallo studente, partendo dal progetto concordato all'inizio dell'attività e alla fine esprimerà un giudizio su una scala a 4 livelli: **insufficiente, sufficiente, buono, ottimo**.

2) La relazione finale, che non potrà superare i **10.000 caratteri**, deve essere un elaborato organico, chiaro, ben organizzato e redatto in modo formalmente corretto. Per la stesura si consiglia di tenere conto delle indicazioni del Tutor interno e di quelle riportate nel presente documento.

3) **Il Tutor interno al Corso di Laurea**, sulla base di questa documentazione ricevuta (relazione dello studente e del Tutor esterno, partecipazione all'incontro di supervisione riportato nella scheda ore), valuterà complessivamente l'attività di Tirocinio svolta dallo studente, attribuendo **0, 1 o 2 punti**, che verranno sommati al punteggio finale di Laurea.

4) Gli studenti per ottenere il riconoscimento dell'esperienza lavorativa come tirocinio curricolare, oltre alla documentazione amministrativa richiesta (si veda quanto riportato nella sezione "Alternative al tirocinio" sul sito del Dipartimento) all'ufficio stage dovranno consegnare anche il modulo in cui si attesta l'effettiva partecipazione all'incontro di supervisione pedagogica. Infine, per ottenere il punteggio aggiuntivo (0, 1, 2 punti) dovranno inviare al relatore di tesi una relazione approfondita dell'attività svolta, più dettagliata di quella consegnata in precedenza, **entro un mese prima della seduta di laurea**.

## Promemoria per la compilazione della relazione finale del tirocinio

Studentesse e studenti, in conformità con il Regolamento pubblicato sulla pagina web dell'Ufficio Stage del DESU Unimore, dovranno produrre una **relazione finale di tirocinio – basandosi sul diario giornaliero e sulle sue analisi settimanali**, come sopra riportato – seguendo le **domande-guida e il relativo schema** qui proposti:

- **Dati anagrafici studente** (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, recapito telefonico) – **vedi progetto formativo**
- **Attuale condizione universitaria e progressi** (numero matricola, email, Corso di Studi, numero CFU) – vedi progetto formativo
- **Azienda ospitante – Dati** (vedi progetto formativo)
- **Tutor scientifico** (cognome, nome)
- **Tutor aziendale** (cognome, nome)
- **Supervisore di tirocinio** (cognome, nome, data in cui si è svolto l'incontro di supervisione)

### *1. Conoscenza dei fini, delle utenze e delle risorse del servizio educativo*

**Quali sono i bisogni e le caratteristiche dei destinatari del servizio?**

1. Potresti fare degli esempi dei bisogni e delle caratteristiche dei destinatari relativamente alla casistica che hai avuto modo di incontrare durante il tirocinio?
2. Quali sono le finalità e le richieste d'intervento fatte al servizio?
3. Quali e quante sono le risorse del servizio (in termini di strutture, di materiali, di competenze interne, di collaborazioni esterne)?
4. Quali sono le modalità con le quali il servizio, eventualmente, si pone in rete con altre agenzie educative e non presenti nel territorio?
5. Quali sono le modalità con le quali il servizio, eventualmente, garantisce il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie?

### *2. Conoscenza degli approcci teorico-metodologici e delle scelte organizzative del servizio educativo*

1. Il servizio dichiara specifici riferimenti teorico-metodologici? Se sì, quali?
2. Qual è l'organizzazione del lavoro fra le differenti figure professionali presenti nell'équipe
3. (compiti e responsabilità)?
4. In che modo è organizzata la giornata educativa degli utenti e il lavoro quotidiano degli educatori?
5. (spazi, tempi, routine, regole, attività individuali o di gruppo, incontri di équipe e supervisione, ecc.)?
6. Il servizio garantisce l'osservazione e la documentazione educativa? Se sì, in che modo le garantisce?
7. Quali obiettivi e contenuti caratterizzano la formazione in servizio del personale, e con quali modalità viene garantita?

### *3. Riflessione sull'esperienza di tirocinio compiuta*

1. Quali erano gli obiettivi formativi identificati all'inizio della tua esperienza di tirocinio?
2. Quali sono state le attività effettivamente svolte durante il tirocinio?

3. Che tipo di collaborazione ti è stata richiesta e quale ruolo hai rivestito nelle diverse fasi del tirocinio?
4. Quali obiettivi sono stati effettivamente raggiunti nel tirocinio?
5. Potresti riferire una o più esperienze significative che hai osservato o attivamente condotto durante il tuo tirocinio nella struttura?
6. Sono stati prodotti dei materiali o degli strumenti nell'esperienza di tirocinio? Se sì, quali?
7. Quali sono state le questioni problematiche (materiali, relazionali, professionali o altro) incontrate nell'esperienza di tirocinio?
8. Quali sono stati, invece, gli aspetti positivi (materiali, relazionali, professionali o altro) dell'esperienza di tirocinio?
9. Quali sono le considerazioni che potresti fare rispetto alla tua idea iniziale sulla figura e il ruolo dell'educatore?
10. Data la tua esperienza di tirocinio, quali aspetti secondo te occorrerebbe approfondire nella formazione universitaria e per quali ragioni?

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Al termine del tirocinio</b> dovrà dare comunicazione all'ufficio stage con mail, indicando i dati seguenti:</li><li>• <b>FINE TIROCINIO: nome, cognome, n° matricola, tutor aziendale, tutor scientifico, data di inizio e fine e numero di ore effettive del tirocinio);</b></li><li>• riceverà in risposta la scheda finale che le verrà inviata in formato elettronico.</li><li>• Contatterà il/la prof. (tutor scientifico) per la firma e invierà tutta la documentazione in formato pdf (<b>scheda finale firmata, scheda ore di presenze, relazioni del tutor aziendale e del tirocinante</b>) all'ufficio stage: <a href="mailto:stage.educazione@unimore.it">stage.educazione@unimore.it</a></li></ul> |
|---|