



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE

### GUIDA PER IL TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MEDIA EDUCATION PER LE DISCIPLINE LETTERARIE E L'EDITORIA

#### **Che cos'è?**

Il tirocinio accademico *pre-lauream* è un'esperienza formativa professionalizzante facoltativa per tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Media Education per le Discipline letterarie e l'Editoria (MEDLE).

#### **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 con il sostegno di un tutor del soggetto/della struttura ospitante, le attività svolte, senza interventi diretti da parte del tirocinante stesso. Dunque, allo scopo di perfezionare la propria preparazione pratico/teorica, il tirocinante affianca il tutor del soggetto/della struttura ospitante in attività qualificate e finalizzate esclusivamente alla sua formazione.

Più nello specifico, dipendentemente dal soggetto/dalla struttura ospitante presso cui si svolge il tirocinio, gli obiettivi di quest'ultimo consistono in:

- Conoscenza del ruolo e delle funzioni svolte dalla figura professionale di Esperto in editoria elettronica nell'ambito del servizio o servizi in cui opera;
- Conoscenza delle attività e delle caratteristiche organizzative del servizio/servizi coordinati dalla figura professionale di Esperto in editoria elettronica.
- Conoscenza del ruolo e delle funzioni svolte dalla figura professionale di Esperto in gestione digitale di risorse culturali nell'ambito del servizio o servizi in cui opera;
- Conoscenza delle attività e delle caratteristiche organizzative del servizio/servizi coordinati dalla figura professionale di Esperto in gestione digitale di risorse culturali.
- Conoscenza del ruolo e delle funzioni svolte dalla figura professionale di Animatore digitale nell'ambito del servizio o servizi in cui opera;
- Conoscenza delle attività e delle caratteristiche organizzative del servizio/servizi coordinati dalla figura professionale di Animatore digitale.

#### **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 del Corso di Laurea Magistrale in Media Education per le Discipline letterarie e l'Editoria.
- **Soggetto Ospitante:** enti pubblici, aziende private, organizzazioni, liberi professionisti ecc.

presso i quali si svolge il tirocinio.

- **Tutor Aziendale:** 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 UNIMORE, azienda ospitante e tirocinante, relativo al singolo tirocinio.

Questi documenti, strettamente legati tra loro, sono generati dalla *Piattaforma Placement* previa compilazione delle sezioni previste dall'azienda ospitante:

<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/articolo90046413.html>.

**Per permettere all'azienda ospitante l'inserimento del proprio progetto formativo, lo studente deve risultare registrato e con il curriculum aggiornato (inserendo l'attuale CdLM frequentato) in Almalaurea.**

### **Senza questi documenti/passaggi 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 tirocinio è facoltativo e consente il conseguimento dei crediti di libera scelta previsti dal proprio ordinamento didattico, quindi **2 CFU** per "Altre attività a scelta".

### **Quanto dura un tirocinio?**

La durata del tirocinio curriculare degli studenti di Media Education per le Discipline letterarie e l'Editoria è di **50 ore** (riconoscimento di 2 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?**

Ci sono due tipologie di tirocinio:

- il tirocinio **esterno** si svolge presso strutture (istituti scolastici, istituti culturali, case editrici, agenzie di comunicazione, associazioni, società di consulenza, aziende, ecc.) convenzionate con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- il tirocinio **interno** si svolge presso le strutture dell'Università (UNIMORE) con supervisione di un docente del Corso di Laurea, che in questo caso ricopre sia il ruolo di Tutor Accademico che quello del Tutor Aziendale;
- il tirocinio **all'estero**: 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](http://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 dalla fine del 2° semestre del primo anno e dopo aver superato i **Primo Modulo** e il **Secondo Modulo** (4 + 4 = 8 ore – Rischio basso) 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.

Considerando le tempistiche per **registrare e convenzionare una nuova struttura** (azienda, ente ecc.), nel caso in cui lo studente ne individui autonomamente una non ancora convenzionata, si consiglia di iniziare ad attivarsi per il tirocinio **almeno 60 giorni** prima della data di inizio desiderata.

### **Quando posso iniziare il tirocinio?**

Lo studente può iniziare il tirocinio solo dopo aver inviato via email all'Ufficio Stage ([stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)) il progetto formativo in formato PDF firmato dal tirocinante e dall'azienda ospitante, **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?**

Il ruolo del tutor accademico per i tirocini del Corso di Laurea Magistrale MEDLE è ricoperto dalla Dott.ssa Valentina Conti.

Il Progetto Formativo sarà inserito in Piattaforma Placement dall'azienda ospitante, ma gli obiettivi e modalità del tirocinio devono essere concordati 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/](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.

Nel caso del tirocinio interno si richiede la compilazione di un progetto formativo da concordare con un docente.

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

- Scheda ore individuale presenze giornaliere: il tirocinante deve compilarla durante il tirocinio e al termine dello stesso deve firmarla e farla firmare Tutor Aziendale + Relazione finale sul tirocinio (del tirocinante): entrambi devono essere inviate via email in formato PDF all'Ufficio Stage ([stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)).
- Questionario di valutazione finale (per tirocinante) da compilare online sulla piattaforma.
- Questionario di valutazione finale (per azienda) da compilare online sulla piattaforma.

N.B.: i questionari di valutazione finale vengono inviati automaticamente dal sistema sia al tirocinante che al Tutor Aziendale, l'ULTIMO GIORNO DI TIROCINIO. La compilazione degli stessi avviene esclusivamente online sulla piattaforma, ossia NON devono essere stampati e consegnati.

### **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 invia via email all'Ufficio Stage ([stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)) in formato PDF:

- la "Scheda ore" firmata dallo studente stesso e dal Tutor Aziendale;
- la relazione finale sul tirocinio.

### **Indicazioni per la stesura della relazione finale sul tirocinio.**

La relazione finale è obbligatoria e ha lo scopo di descrivere e valutare l'attività di tirocinio svolta in riferimento sia ad obiettivi e contenuti formativi del Corso di Laurea Magistrale, sia alle dinamiche relative all'ambiente di lavoro.

La relazione finale deve essere di **almeno 2000 caratteri** (spazi inclusi) e si compone delle seguenti **4 parti**:

**(i) Informazioni sullo studente tirocinante.** Questa parte deve contenere:

- i dati identificativi dello studente tirocinante (nome, cognome, matricola, Corso di Laurea Magistrale) ed eventuali aspirazioni professionali;
- le motivazioni che hanno spinto alla scelta di questo tirocinio facoltativo.

**(ii) Descrizione dell'Azienda ospitante.** Questa parte deve contenere:

- i dati identificativi dell'Azienda ospitante in cui è stato svolto il tirocinio (denominazione, sede, settore e ramo d'attività);
- la descrizione dell'Unità operativa in cui è stato svolto il tirocinio (luogo di inserimento, mansioni svolte, tutor aziendale), specificando altresì la relazione che sussiste tra quest'ultima e il resto dell'organizzazione.

**(iii) Analisi dell'attività svolta.** Questa parte deve contenere:

- il periodo di svolgimento del tirocinio;
- la descrizione delle attività svolte;
- la descrizione degli obiettivi raggiunti.

**(iv) Valutazione dell'esperienza formativa di tirocinio.** Questa parte deve contenere:

- l'analisi dell'esperienza prodotta durante il tirocinio alla luce di una o più aree tematiche apprese durante il Corso di Studio (edutainment, media education, gestione digitale di risorse editoriali o culturali ecc.);
- la valutazione complessiva dell'esperienza di tirocinio.

### **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, in tempo utile per laurearsi.

**E per chi già lavora o ha lavorato?**

Essendo il tirocinio facoltativo per il CdS MEDLE, non sono previsti riconoscimenti dell'attività lavorativa pregressa e/o in corso.

**A chi rivolgersi:**

Ufficio Stage

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Varga

**Telefono:** +39 0522 523626

**E-mail:** [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)

Tutor accademico

**Responsabile:** Dott.ssa Valentina Conti

**Ricevimento:** da concordare via email.

**E-mail:** [valentina.conti@unimore.it](mailto:valentina.conti@unimore.it)