



**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 SCIENZE PEDAGOGICHE**

### **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 Scienze Pedagogiche.

### **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 aziendale, le attività svolte, senza interventi diretti da parte del tirocinante stesso. 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. Il tirocinio si caratterizza quindi per un'attività di **affiancamento–shadowing del pedagogo/coordinatore pedagogico** nell'ambito delle sue differenti attività quotidiane. Non è un dunque un tirocinio da educatore come invece previsto nella laurea triennale in Scienze dell'Educazione.

Più nello specifico, gli obiettivi del tirocinio consistono in:

- Conoscenza del ruolo e delle funzioni svolte dal pedagogo/coordinatore pedagogico nell'ambito del servizio o servizi in cui opera;
- Conoscenza del progetto e delle caratteristiche organizzative del servizio/servizi coordinati dal pedagogo/coordinatore pedagogico.

### **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.
- **Delegato del Dipartimento per l'orientamento al tirocinio SPED:** un docente incaricato dal Dipartimento, che ha la funzione di verificare la qualità delle proposte di tirocinio offerte dalle strutture e supervisionare l'intero processo.
- **Tutor Accademico:** un docente a scelta dello studente del Corso di Laurea in Scienze Pedagogiche.
- **Soggetto Ospitante:** enti pubblici, aziende private, organizzazioni, liberi professionisti, presso i quali si svolge il tirocinio.
- **Tutor Aziendale:** pedagogo 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 tirocinio è facoltativo e consente il conseguimento dei crediti di libera scelta previsti dal proprio ordinamento didattico, quindi **8 CFU** per "Attività a libera scelta".

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

La durata del tirocinio curriculare degli studenti di Scienze Pedagogiche è di **100 ore** (riconoscimento di 8 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 (scuole, asl, ospedali, agenzie interinali, associazioni, società di consulenza, azienda, ecc.) convenzionate con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- il tirocinio **interno** si svolge presso le strutture dell'università (UNIMORE) con la supervisione di un docente del Corso di Laurea, che in questo caso ricopre sia il ruolo di Tutor Accademico che quello del Tutor Aziendale.

### **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](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 dal 2° semestre del primo anno e dopo aver superato il 1° e il 2° 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?**

Per poter attivare il tirocinio, bisogna caricare circa 10 giorni prima della data di inizio programmata in piattaforma placement il pdf del progetto formativo firmato dal tirocinante e dalla struttura ospitante. Entrambi le firme devono essere autografe (non digitali!) Lo studente può iniziare il tirocinio 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 SPED è ricoperto dalla prof.ssa Simona Salustri (Delegata dei tirocini SPED)

Se il tirocinio è finalizzato alla tesi di laurea, il tutor sarà il relatore della tesi.

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 giornaliera)
- Questionario di valutazione finale (per tirocinante) da compilare online sulla piattaforma
- Questionario di valutazione finale (per azienda) da compilare online sulla piattaforma
- Breve valutazione del tutor aziendale, redatta in carta libera
- Dettagliata relazione del tirocinante sulle attività svolte

### **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,
- data di inizio / fine, e numero di ore effettive del tirocinio.

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

Lo studente contatterà il/la prof. (tutor scientifico) per la firma e invierà la documentazione completa (scheda finale firmata, scheda ore, relazione finale del tutor aziendale, relazione finale del tirocinante) all'Ufficio Stage per email, in forma di allegati pdf: [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)

### **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 facoltativo, si riconoscono solamente le attività svolte nell'ambito del Servizio Civile Nazionale, 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/articolo960044416.html>

Non sono quindi previsti riconoscimenti dell'attività lavorativa svolta abitualmente.

### **A chi rivolgersi:**

Ufficio Stage

**Responsabile:** Dott.ssa Maria Varga

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

Delegata del Dipartimento per l'orientamento al tirocinio SPED

**Responsabile:** Prof.ssa Simona Salustri

**E-mail:** [simona.salustri@unimore.it](mailto:simona.salustri@unimore.it)