



**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* <https://placement.unimore.it/> 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:

<https://www.viaggiare Sicuri.it/home>

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/](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:

<https://desu.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea-informazioni-general/corso-di-laurea-scienze-delleducazione-il-nido-e-6>

### **A chi rivolgersi:**

Prof. Alessandro D'Antone

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

**E-mail:** [alessandro.dantone@unimore.it](mailto:alessandro.dantone@unimore.it)

Prof. Lorenzo Manera

**Email:** [lorenzo.manera@unimore.it](mailto:lorenzo.manera@unimore.it)

Prof.ssa Antonella Pugnaghi

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

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