

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 per tutti gli studenti e le studentesse iscritte al Corso di Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche.

A cosa serve?

La finalità del tirocinio consiste nel mettere la/il tirocinante in contatto con una struttura in cui osservare in modo critico e consapevole, 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 la/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 pedagoga/coordinatore pedagogico** nell'ambito delle sue differenti attività quotidiane. Non è, dunque, un tirocinio da educatore.

Più nello specifico, gli obiettivi del tirocinio consistono in:

- Conoscenza del ruolo e delle funzioni svolte dal pedagoga/coordinatore pedagogico nell'ambito del servizio o servizi in cui opera;
- Conoscenza del progetto e delle caratteristiche organizzative del servizio/servizi coordinati dal pedagoga/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:** il Delegato al tirocinio del Corso di laurea oppure un docente a scelta dello studente.
- **Soggetto Ospitante:** enti pubblici, aziende private, organizzazioni, liberi professionisti, presso i quali si svolge il tirocinio.
- **Tutor Aziendale:** pedagoga 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://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/aziende-ed-enti/articolo90046413.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 almeno **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 consente il conseguimento dei crediti di libera scelta previsti dal proprio ordinamento didattico, quindi **8 CFU**.

Quanto dura un tirocinio?

Per gli **iscritti a partire dall'a.a. 2025/26** il tirocinio è **obbligatorio** e ha una durata di 200 ore (per un totale di 8 CFU). Gli 8 CFU sono così articolati:

- 1 CFU (25 ore): partecipazione agli incontri di orientamento e svolgimento di una relazione scritta da inviare al tutor accademico;
- 4 CFU (100 ore): tirocinio in azienda, ente, associazione convenzionata con Unimore. Il tirocinio è valido solo se prevede l'affiancamento (shadowing) del pedagogo;
- 3 CFU (75 ore): scrittura di un'articolata relazione finale sull'attività svolta (lunghezza della relazione: da 20.000 a 30.000 battute), da inviare al tutor accademico.

Per gli **iscritti fino all'a.a. 2024/25** il tirocinio è **facoltativo** (8 CFU) e prevede lo svolgimento di almeno 100 ore in azienda.

In entrambi i casi, 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 si svolge presso **strutture esterne** (scuole, ASL, ospedali, agenzie interinali, associazioni, società di consulenza, aziende, enti pubblici ecc.) convenzionate con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

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/a studente/ssa 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>). Per studenti e studentesse iscritte a partire dall'a.a. 2025/26 è obbligatorio anche aver partecipato, con esito positivo, agli incontri di orientamento organizzati dal Corso di laurea.

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. Entrambe 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 di tutor accademico per i tirocini del corso di laurea SPED è ricoperto dalla prof.ssa Simona Salustri (Delegata dei tirocini SPED). Se però 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/

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 finale del tirocinante sulle attività svolte, da presentare al tutor accademico.

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 CFU?

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 accademico,
- 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 accademico) 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

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 si riconoscono solamente le attività svolte nell'ambito del Servizio Civile Nazionale, previa domanda presentata con le modalità descritte sul sito DESU:

<https://desu.unimore.it/it/didattica/corsi-di-laurea-magistrale-informazioni-general/scienze-pedagogiche-laurea-magistrale-3>

Non sono quindi previsti riconoscimenti dell'attività lavorativa svolta abitualmente o di attività lavorative pregresse.

A chi rivolgersi:

Ufficio Stage

Responsabile: Dott.ssa Maria Varga

E-mail: stage.educazione@unimore.it

Delegata del Dipartimento per il tirocinio SPED

Responsabile: Prof.ssa Simona Salustri

E-mail: simona.salustri@unimore.it