

Passaggi per iniziare / svolgere / completare un TIROCINIO nel Corso di laurea magistrale in Scienze pedagogiche

- 1) Lo/a studente/ssa individua un'azienda/ente/istituto disponibile ad accoglierlo/a in **tirocinio**. La Legge n. 55/2024 istituisce l'Albo dei pedagogisti: possono iscriversi all'Albo solo coloro che hanno conseguito i titoli previsti all'art. 2 della Legge n. 55/2024: anche per questo motivo le attività di tirocinio devono essere svolte esclusivamente in area educativa (e non di altro genere: psicologica, amministrativa ecc.) e pertanto è necessario che i tirocini siano sempre svolti all'interno dei servizi educativi, in affiancamento (*shadowing*) ai pedagogisti. Altre forme di tirocinio non sono ammesse. **Per gli iscritti a partire dall'a.a. 2025/26 il tirocinio è obbligatorio, mentre per gli iscritti fino all'a.a. 2024/25 è facoltativo.** Gli iscritti a partire dall'a.a. 2025/26 possono iniziare il tirocinio solo dopo aver partecipato, con esito positivo, agli incontri di orientamento al tirocinio;
- 2) Lo/a studente/ssa aggiorna il proprio curriculum in Almalaurea, inserendo il corso LM frequentato (Scienze Pedagogiche);
- 3) L'Azienda ospitante carica in piattaforma *placement* il progetto formativo, seguendo il percorso: Gestione tirocini – Progetti formativi – Inserisci nuovo progetto formativo;
- 4) Lo/a studente/ssa comunica per e-mail all'ufficio stage il nome del **tutor accademico**. Per SPED il tutor è la prof.ssa Simona Salustri. E' però possibile scegliere un altro docente – p.es. il relatore della tesi – quando il tirocinio è collegato alla tesi di laurea;
- 5) L'ufficio stage e il docente che è tutor accademico approvano il progetto formativo (approvazione solo online);
- 6) L'Azienda stampa il progetto formativo creato in piattaforma *placement* (diventa stampabile solo quando è approvato);
- 7) L'Azienda e il tirocinante firmano il documento del progetto formativo e, almeno 10 giorni prima della data programmata di inizio del tirocinio, lo caricano in piattaforma *placement*, oppure lo inviano per e-mail a stage.educazione@unimore.it (il file deve essere unico, in formato PDF, con dimensione inferiore a 5 Mb);
- 8) L'ufficio stage firma e protocolla il documento, poi attiva il tirocinio;
- 9) Il Tirocinante può iniziare il tirocinio solo dopo aver ricevuto la notifica dell'avvenuta attivazione, e comunque non prima del giorno indicato sul progetto formativo;
- 10) Durante il tirocinio lo/a studente/ssa tirocinante compila la scheda ore di presenza;
- 11) Al termine del tirocinio lo/a studente/ssa tirocinante e il tutor aziendale compilano il questionario di valutazione finale (il link per la compilazione del questionario viene inviato automaticamente dal sistema per email solo al termine del tirocinio);
- 12) Al termine del tirocinio lo studente invia comunicazione di “fine tirocinio” a stage.educazione@unimore.it e attende la scheda finale che verrà inviata come risposta e-mail dall'ufficio stage;

13) Lo/a studente/ssa acquisisce la firma del tutor accademico sulla scheda finale (al tutor accademico deve essere inviata sia la relazione del tutor aziendale, sia la relazione finale del tirocinante) e invia a stage.educazione@unimore.it tutti i documenti necessari per ottenere la verbalizzazione dei CFU ottenuti per il tirocinio (scheda finale firmata dal tutor accademico + scheda ore di presenza compilata e firmata sia dal tirocinante che dal tutor aziendale + breve relazione del tutor aziendale + dettagliata relazione del tirocinante). I documenti devono essere inviati con un'unica e-mail, come allegati PDF (4 allegati);

Attenzione! Il tirocinio deve essere concluso almeno due mesi prima della 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) avverranno alla fine del mese successivo alla ricezione della documentazione completa.

Lo/a studente/ssa può iniziare il tirocinio già dal secondo semestre del primo anno, ma solo se ha superato i Moduli 1 + 2 del "Corso di formazione alla sicurezza sul lavoro" offerto sul portale:

<http://dolly.sicurezza.unimore.it>

Al portale dolly si accede con le proprie credenziali Unimore.

Al termine del corso, dopo aver risposto con esito positivo al questionario finale, lo/a studente/ssa deve stampare il proprio attestato e presentare/consegnare questo documento all'Azienda ospitante all'inizio del tirocinio.

Per gli **iscritti a partire dall'a.a. 2025/26** al Corso di laurea magistrale in Scienze Pedagogiche, il tirocinio è obbligatorio e ha una durata di 200 ore (per un totale di 8 CFU). A eccezione del Servizio Civile Nazionale (per il quale vale il riconoscimento integrale di 8 CFU), non sono previsti riconoscimenti di attività pregresse.

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** al Corso di laurea magistrale in Scienze Pedagogiche, il tirocinio è facoltativo (8 CFU) e prevede lo svolgimento di almeno 100 ore in azienda, oltre alla compilazione di tutti i documenti già citati (scheda ore, relazione tutor aziendale ecc.). A eccezione del Servizio Civile Nazionale (per il quale vale il riconoscimento integrale di 8 CFU), non sono previsti riconoscimenti di attività pregresse.

L'impegno massimo giornaliero del tirocinio non può superare le 8 ore e quello settimanale i 5 giorni (un massimo, quindi, di 40 ore settimanali).

Per consultare l'elenco delle aziende già convenzionate:

https://placement.unimore.it/it/lau/lau_aziendeconvenzionate/

Per le aziende (convenzionate o no) link alla piattaforma Placement:

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