



A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

CdS in Filosofia e scienze e tecniche psicologiche (FiStep)

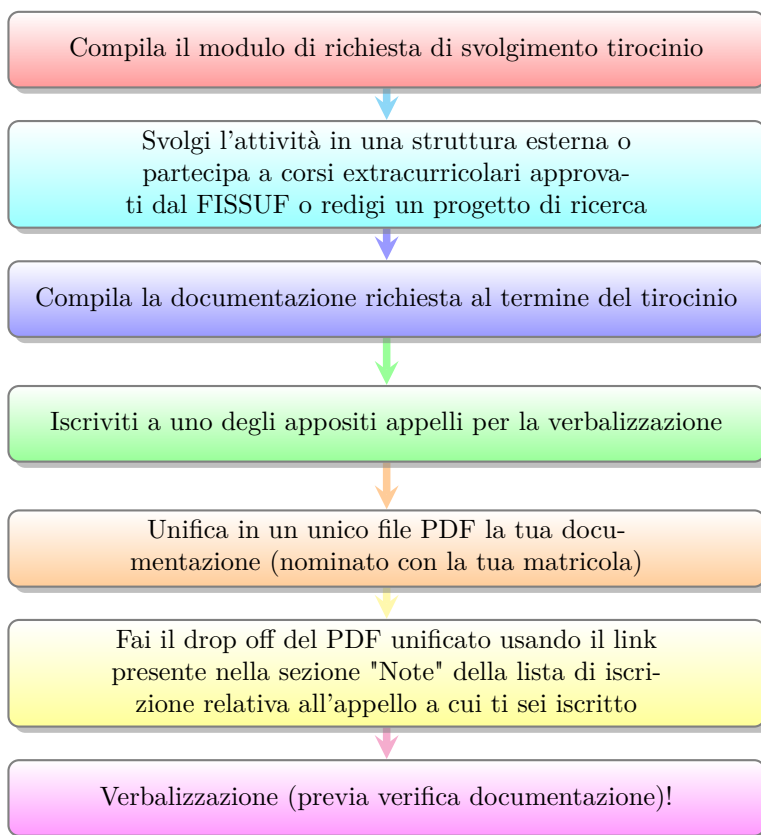
Linee guida per lo svolgimento e la verbalizzazione del tirocinio (3 CFU)

(Ultima versione 17 ottobre 2024)

Indice

1	Modalità di svolgimento del tirocinio	2
2	Tirocinio esterno	3
3	Tirocinio interno: attività extracurricolari approvate dal CdD	4
4	Tirocinio interno: redazione del progetto di ricerca	6
4.1	Indicazioni sul progetto di ricerca	7
4.2	Tempistiche per la consegna del progetto di ricerca	8
5	Verbalizzazione del tirocinio	8

Schema riassuntivo



1 Modalità di svolgimento del tirocinio

Gli Studenti del CdS FiStep possono svolgere il tirocinio optando tra due modalità:

- tirocinio esterno
- tirocinio interno

Il tirocinio esterno consiste nello svolgimento di un'esperienza formativa svolta presso Enti pubblici o privati convenzionati con il Dipartimento FIS-SUF, finalizzata a garantire allo studente/alla studentessa l'acquisizione di specifiche competenze di carattere professionale. Ogni studente/studentessa sarà supervisionato/a da un Tutor entro la struttura di riferimento (Tutor esterno).

Il tirocinio interno può essere svolto o redigendo un *progetto di ricerca*, oppure frequentando le *attività extracurricolari laboratoriali* approvate dal Consiglio di Dipartimento.

2 Tirocinio esterno

Lo studente/la studentessa che intende svolgere il tirocinio esterno dovrà anzitutto individuare autonomamente una struttura convenzionata nell'elenco convenzioni (disponibile al seguente link: [clicca qui](#)) e quindi contattare autonomamente la struttura scelta per verificare la disponibilità ad accogliere un tirocinante.

Una volta verificata la disponibilità della struttura convenzionata, lo studente/la studentessa dovrà compilare i moduli presenti nella pagina “tirocini” nel sito del Dipartimento ([clicca qui](#)) ovvero:

1. Modulo progetto formativo ([clicca qui](#))
2. Modulo presenze e relazione attività svolte ([clicca qui](#))
3. Attestato espletamento tirocinio ([clicca qui](#))

Il modulo (1) va compilato **prima** dello svolgimento del tirocinio e va inviato per email **tassativamente entro 10 giorni prima dell'inizio del tirocinio esterno** all'Ufficio Tirocini.



Email ufficio tirocini

Clicca qui.

Al termine del tirocinio lo studente dovrà redigere una breve relazione delle attività di tirocinio svolte (in forma narrativa scritta dal tirocinante in formato word, massima lunghezza: 2000 caratteri spazi inclusi).

Lo Studente/la Studentessa dovrà poi

- (i) compilare i moduli (2) e (3) al **termine** dell'attività;
- (ii) far firmare i moduli (2) e (3) dal Tutor esterno;
- (iii) Unificare i moduli (1), (2), (3) in un unico file PDF assieme alla breve relazione sull'attività svolta.
- (iv) Il PDF unificato di cui sopra va rinominato con la matricola dello studente/della studentessa (es. da `Archivio.pdf` a `124882.pdf`).

- (v) Il file PDF unificato va infine uploadato al link di drop off presente nella sezione “Note” della lista di iscrizione della verbalizzazione tassativamente rispettando le indicazioni temporali ivi specificate.

Lo studente/la studentessa potrà iscriversi a uno degli appelli per la verbalizzazione del tirocinio predisposti mensilmente (con l’esclusione del mese di agosto) dalla Commissione tirocini.

3 Tirocinio interno: attività extracurricolari approvate dal CdD

Lo studente/la studentessa che intende svolgere il tirocinio interno frequentando le attività extracurricolari approvate dal Consiglio di Dipartimento dovrà compilare i moduli presenti nella pagina “tirocini” nel sito del Dipartimento ([clicca qui](#)) ovvero:

1. Modulo progetto formativo ([clicca qui](#))
2. Modulo presenze e relazione attività svolte ([clicca qui](#))
3. Attestato espletamento tirocinio ([clicca qui](#))

Il modulo (1) va compilato prima o dopo lo svolgimento del tirocinio, va firmato digitalmente dallo studente/dalla studentessa e va inviato per email all’Ufficio Tirocini.

Email ufficio tirocini

[Clicca qui.](#)

Lo Studente/la Studentessa dovrà poi

- (i) compilare i moduli (2) e (3) al termine dell’attività (nel modulo presenze va specificato il numero totale di ore di tirocinio, senza suddividerle in date differenti);
- (ii) unificare i moduli (1), (2), (3) in un unico documento PDF;
- (iii) rinominare il PDF unificato usando come sua nuova denominazione la matricola dello studente/della studentessa (es. da `Archivio.pdf` a `124882.pdf`);

- (iv) iscriversi a uno degli appelli per la verbalizzazione del tirocinio predisposti mensilmente dalla Commissione tirocini;
- (v) fare l'upload del PDF unificato utilizzando il link di drop off presente nella sezione "Note" della lista di iscrizione dell'appello per la verbalizzazione, rispettando tassativamente le indicazioni temporali ivi specificate.

Attenzione

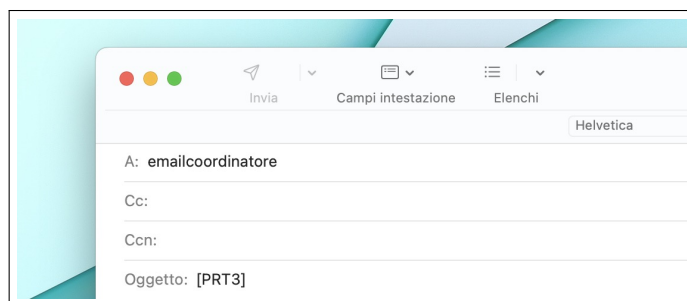
Non è possibile verbalizzare parcellizzazioni dei 3 cfu del tirocinio, quindi la verbalizzazione avverrà solo quando lo studente avrà accumulato un totale di 3 cfu. L'obbligo di frequenza o l'obbligo di presentare una tesina sui temi dei seminari verranno specificati dagli organizzatori dell'attività extracurricolare.

La produzione di un progetto di ricerca avente le caratteristiche di seguito riportate (vedi sezione 4) integra eventuali lacune di cfu. Ad esempio, se uno studente frequenta un seminario da 0,5 CFU e al contempo produce un progetto di ricerca su uno dei temi trattati durante il seminario, potrà raggiungere 3 CFU.

Se non diversamente specificato dagli organizzatori o nel materiale informativo (locandine, annunci social etc), il progetto di ricerca va inviato al Coordinatore del CdS con una email avente per **oggetto** la sigla:

[PRT3]

comprensiva di parentesi quadre, come nell'esempio riportato:



4 Tirocinio interno: redazione del progetto di ricerca

Lo studente/la studentessa che intende svolgere il tirocinio secondo la modalità della redazione di progetto di ricerca dovrà compilare i moduli presenti nella pagina “tirocini” nel sito del Dipartimento ([clicca qui](#)) ovvero:

1. Modulo progetto formativo ([clicca qui](#))
2. Modulo presenze e relazione attività svolte ([clicca qui](#))
3. Attestato espletamento tirocinio ([clicca qui](#))

Il modulo (1) va compilato prima o dopo lo svolgimento del tirocinio, va firmato dallo studente/dalla studentessa e va inviato per email all’Ufficio Tirocini.

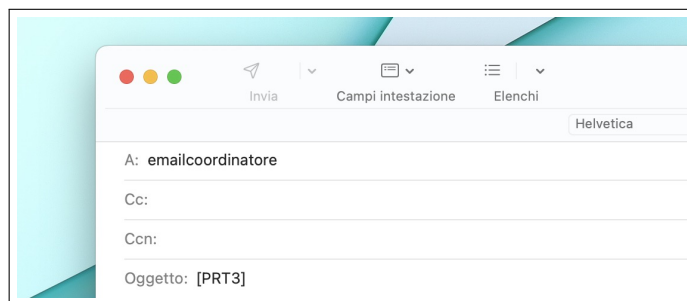
Email ufficio tirocini

[Clicca qui.](#)

Il progetto di ricerca va inviato per approvazione al Coordinatore del CdS con una email avente per **oggetto** la sigla:

[PRT3]

comprensiva di parentesi quadre, come nell’esempio riportato:



A seguito della valutazione positiva del progetto di ricerca da parte del Coordinatore, lo studente/la studentessa

- (i) compila i moduli (2) e (3), ricordando che:
 - nel modulo presenze va indicato solo il totale di ore di tirocinio;

- in questa casistica e solo in questa casistica, tali moduli **non dovranno essere firmati da alcun tutor**: la verbalizzazione finale del tirocinio varrà come approvazione degli stessi.
- (ii) unifica in un unico file il progetto di ricerca approvato e i moduli (1), (2), (3);
 - (iii) rinomina il file PDF unificato con la propria matricola (es. da `Archivio.pdf` a `124882.pdf`);
 - (iv) ne effettua l'upload usando il link di drop off presente nella sezione "Note" della lista di iscrizione per la verbalizzazione, rispettando tassativamente le indicazioni temporali ivi specificate.

Lo studente/la studentessa procede quindi con l'isciversi a uno degli appelli per la verbalizzazione del tirocinio predisposti mensilmente dalla Commissione tirocini.

4.1 Indicazioni sul progetto di ricerca

Per quanto concerne la redazione del progetto di ricerca, lo studente/la studentessa dovrà tenere conto di quanto segue:

- il progetto dovrà riguardare tematiche correlate ai programmi di studio del CdS;
- dovrà constare di almeno 15 cartelle e al massimo 20 (una cartella = 2000 battute spazi inclusi);
- l'elaborato dovrà avere un frontespizio riportante
 - CdS di appartenenza
 - titolo del progetto di ricerca
 - data di consegna
 - nome, cognome e matricola dello studente/della studentessa
- l'elaborato dovrà contenere una bibliografia
- l'elaborato dovrà essere scritto in carattere "Times New Roman", 12 pt., interlinea 1,5.

L'adeguatezza del progetto di ricerca sarà giudicata in relazione al modo in cui lo studente/la studentessa organizza coerentemente il materiale di studio mettendo a punto la struttura di un progetto scientifico.

Il progetto di ricerca potrà essere svolto nella forma di una ricerca bibliografica, un piano di intervento, oppure riguardare temi affrontati in seminari o corsi extracurricolari organizzati dal FISSUF, ovvero corsi, seminari o congressi non organizzati o non patrocinati dal FISSUF, ai quali lo studente/la studentessa ha partecipato anche in forma on-line, e dei quali lo studente/la studentessa dovrà sintetizzare caratteristiche e significato scientifico.

4.2 Tempistiche per la consegna del progetto di ricerca

Il progetto di ricerca dovrà essere consegnato entro un anno solare dal termine dello svolgimento dell'eventuale seminario/convegno a cui esso è correlato.

5 Verbalizzazione del tirocinio

- La verbalizzazione avviene esclusivamente in remoto. Lo studente non dovrà presentarsi in strutture del Dipartimento. Una volta che la commissione avrà accertata la correttezza della documentazione, lo studente riceverà l'esito della verbalizzazione direttamente nella propria area riservata.
- Lo studente può scegliere liberamente in quale appello, tra quelli disponibili, verbalizzare il tirocinio.
- Lo studente è pregato di prestare **massima attenzione** alla sezione "Note" presente nella lista di iscrizione in quanto contiene le seguenti informazioni:
 1. indicazione dei documenti di cui fare l'upload
 2. indicazione del link cliccando il quale è possibile fare l'upload dei documenti richiesti
 3. nel caso in cui il link non risultasse cliccabile, effettuare copia-incolla dello stesso nella barra di navigazione del proprio browser
- Per la verbalizzazione del tirocinio non è richiesta la presentazione di documenti in formato cartaceo