

## Laurea magistrale in Consulenza pedagogica e coordinamento di interventi formativi

### Informazioni generali sulle modalità di svolgimento del tirocinio

Aspetti generali:

- Il tirocinio ha una durata complessiva di 140 ore (6 CFU) suddivise secondo il seguente prospetto:

	Totale ore	Periodo
A disposizione per eventuali incontri con il tutor universitario	5	Sempre
Partecipazione autonoma a convegni e seminari	15	Sempre
Affiancamento di un coordinatore	80	Sempre
Studio autonomo materiale fornito	20	Sempre
<b>Tot.</b>	<b>120</b>	
Stesura della relazione finale	20	A fine tirocinio
<b>Totale tirocinio</b>	<b>140</b>	

- Come previsto dal piano di studi, il tirocinio si svolge normalmente durante il II semestre del II anno di corso. È tuttavia possibile anticiparlo sia al I semestre del II anno che al I o II semestre del I anno.
- Il tirocinio pratico prevede l'affiancamento ad un coordinatore pedagogico ed è finalizzato all'acquisizione delle metodologie di lavoro e degli strumenti specifici atti a coordinare un servizio educativo. Lo studente che voglia individuare autonomamente la struttura presso la quale svolgere il tirocinio, dovrà pertanto accertarsi che sia presente (e disponibile) una figura professionale con tali caratteristiche.

Tirocinio pratico: 80 ore o più

1. Lo studente può:

- a) Avere già una chiara idea di dove andare;
- b) Avere una preferenza di ambito (es. anziani, bambini, ecc.), come da scheda da compilare prima del tirocinio teorico, ma non conoscere le strutture che potrebbero ospitarlo;
- c) Non avere le idee chiare su dove andare.

In tutti e tre i casi, lo studente deve contattare la Responsabile del tirocinio Prof.ssa Silvia Fornari (agli orari di ricevimento) con congruo anticipo rispetto alla data in cui si vorrebbe iniziare. A tal fine occorre che lo studente eviti di contattare l'ufficio tirocini alla vigilia di alcuni particolari periodi dell'anno (es. poco prima di Natale o di Ferragosto) in cui diverrebbe difficile o impossibile istruire la pratica di tirocinio.

2. L'elenco degli enti convenzionati che è pubblicato sul sito è un documento che offre una panoramica di massima, ma che per sua natura non è sufficientemente esplicativo. Ogni settimana, infatti, vengono stipulate nuove convenzioni mentre altre giungono a scadenza. È pertanto necessario contattare l'ufficio tirocini per individuare la struttura in cui si vuole fare il tirocinio, che potrebbe quindi anche non essere compresa nell'elenco.

3. Una volta individuato l'ente ospitante, e verificato se è già convenzionato con l'Università o meno, è necessario scaricare dalla pagina del sito del Dipartimento dedicata al tirocinio (<https://fissuf.unipg.it/studenti/tirocini/>) i seguenti documenti:

- a) 1 copia di progetto formativo
- b) 1 copia di modulo registrazione presenze
- c) 1 copia di scheda valutazione da parte del tutor esterno

Nel caso in cui l'ente non sia convenzionato, lo studente potrà scrivere all'Ufficio tirocini per richiedere la stipula della convenzione. Dopo l'approvazione, gli stessi potranno contattare telefonicamente l'ente ospitante e presentarsi successivamente per far firmare la copia del progetto formativo che dovrà poi essere presentata o inviata via e-mail all'ufficio tirocini ([francesca.stella@unipg.it](mailto:francesca.stella@unipg.it)). Dopo la controfirma di quest'ultimo, una copia sarà restituita allo studente che la porterà o invierà di nuovo all'ente ospitante.

N.B. Si prega di prestare la massima attenzione alla compilazione del Progetto formativo. In particolare, è necessario che sia indicato con precisione l'indirizzo della sede effettiva del tirocinio (Città, Via e Numero civico) e che siano indicati nell'apposito spazio gli obiettivi del tirocinio. Quest'ultima operazione va fatta dallo studente insieme al tutor esterno.

#### Esame di tirocinio

1. Prendere visione delle date d'esame nel SOL ed iscriversi
2. I/le tirocinanti dovranno prima di sostenere l'esame valutare il tirocinio teorico e pratico tramite i questionari on-line (<http://tirocini.dyndns.org/limesurvey/index.php/435764?lang=it>)
3. Almeno due settimane prima della data d'esame, inviare al tutor universitario la relazione di tirocinio che dovrà essere approvata.
4. Inviare alla prof.ssa Fornari: foglio ore presenze (firmato), scheda valutazione da parte del tutor esterno, scheda valutazione da parte dello studente, attestati frequenza ore seminari di partecipazione autonoma (15 ore).

N.B. Riguardo alle ore di "partecipazione autonoma", lo studente che abbia partecipato ad iniziative (seminari e simili) organizzate dal nostro dipartimento e in cui sono state raccolte le firme, ma non è stato rilasciato alcun attestato, deve limitarsi a citarle in un elenco predisposto da lui stesso. In tale elenco, in sostanza, riporterà tutti i seminari a cui ha partecipato, ma dei quali non ha gli attestati, sempreché siano stati organizzati dal nostro dipartimento.

- Contatti: francesca.stella@unipg.it - ufficio tirocini (piano terra di Palazzo Florenzi) - 075 585 4915.