UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Corso di Studi Triennale in Scienze dell'educazione

Corso di Studi Magistrale in Scienze pedagogiche

VADEMECUM TIROCINI

1. TIROCINIO CURRICOLARE (triennale e magistrale)

1.1. Aspetti generali

Possono presentare domanda di tirocinio curricolare gli/le studenti/sse iscritti al CdS triennale in Scienze dell'educazione che abbiano maturato almeno 60 CFU e gli studenti iscritti al secondo anno del CdS magistrale in Scienze pedagogiche che abbiano maturato almeno 30 CFU.

Sono previste due sessioni per la presentazione della domanda di tirocinio, nei seguenti periodi:

- sessione autunnale: a partire dalla data del Tirocinio Day di settembre
- sessione primaverile: a partire dalla data del Tirocinio Day di febbraio

La domanda dovrà essere presentata tramite procedura online compilando il modulo disponibile sul sito dell'Università a questo link.

Lo/la studente/ssa è invitato/a a partecipare ad almeno uno dei due Tirocinio Day previsti ad apertura delle due sessioni annuali di presentazione delle domande di tirocinio. Durante il periodo di presentazione delle domande di tirocinio, lo studente dovrà obbligatoriamente fare un colloquio con un tutor accademico di tirocinio dell'area nella quale intende svolgere il proprio percorso di tirocinio. I nominativi, le aree di interesse e gli indirizzi mail dei tutor accademici sono presenti sul sito dell'Università a questo link.

Una volta accolta la propria domanda di tirocinio, allo/a studente/ssa vengono assegnati un/una docente supervisore e un/una tutor accademico/a. I loro nominativi vengono comunicati allo studente tramite mail istituzionale. Successivamente, lo/la studente/ssa dovrà seguire le indicazioni per l'attivazione online del percorso di tirocinio. Tutte le informazioni si trovano sul sito web dell'Università.

Lo svolgimento delle ore di tirocinio presso l'ente è subordinato all'approvazione da parte del/la docente supervisore, tramite procedura online, di un progetto formativo di tirocinio precedentemente concordato tra studente, tutor accademico, tutor dell'ente e lo stesso docente.
Anche la congruenza tra gli obiettivi di tirocinio e le caratteristiche dell'ente ospitante sarà oggetto di valutazione da parte del docente. Il docente supervisore ha facoltà di respingere la scelta dell'ente e suggerire una diversa soluzione.

Il tirocinio potrà iniziare solo dopo l'approvazione del progetto, tramite procedura online, da parte del docente supervisore e la successiva attivazione della copertura assicurativa contro gli infortuni da parte dell'ufficio tirocini di Ateneo. L'attivazione verrà segnalata dalla

comparsa di un bollino verde accanto alla domanda di tirocinio nello sportello studente del tirocinante. A quel punto il tirocinante potrà recarsi presso l'ente ospitante e iniziare l'attività.
L'attività di tirocinio dovrà in ogni caso svolgersi nella finestra temporale indicata nel progetto di tirocinio, perché solo in quel lasso di tempo sarà attiva la copertura assicurativa contro gli infortuni.

La consegna della documentazione di chiusura del tirocinio (Registro di tirocinio, Documento di registrazione, Relazione finale sull'attività svolta, documento di autocertificazione di compilazione del questionario di valutazione) dovrà avvenire tassativamente entro e non oltre 30 giorni prima dalla data di consegna della copia digitale della prova finale/tesi alla segreteria studenti, ai sensi del calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

1.2. Articolazione del tirocinio curricolare

1.2.1. CdS triennale in Scienze dell'educazione (tranne Indirizzo educatore nei servizi per attività motorie e sportive)

325 ore di tirocinio corrispondono a 13 CFU; tale numero di ore risulta così suddiviso:

n. 50 ore (cosiddetto "tirocinio indiretto") da dedicare a incontri con il tutor accademico, il tutor dell'ente e il docente supervisore (per un massimo di 10 ore) ad attività di formazione organizzate dal Dipartimento, già approvate dal Presidente del corso di studio a cui il tirocinante è iscritto, oppure ad attività laboratoriali e di formazione connesse al tirocinio o comunque legate agli obiettivi specifici del progetto, previa valutazione e approvazione del tutor accademico del tirocinante, in accordo con il docente supervisore.
Le ore di formazione devono essere effettuate nell'anno accademico di svolgimento del tirocinio o, al massimo, nei 12 mesi precedenti l'inizio del tirocinio, previa valutazione e approvazione del tutor accademico, in accordo con il docente supervisore;

n. 200 ore (cosiddetto "tirocinio diretto") da svolgersi presso l'ente ospitante;

n. 75 ore da dedicare alla stesura della Relazione finale e alla compilazione del Registro di Tirocinio.

NOTA BENE: ai sensi del D.M. n. 378 del 2018 (allegato B) il tirocinio diretto degli studenti e delle studentesse del curriculum infanzia deve essere svolto presso i servizi educativi per la prima infanzia (0-3) di cui all'articolo 2, comma 3 del D.lgs 65/2017.

1.2.2. Indirizzo Educatore nei servizi per attività motorie e sportive del CdS triennale in Scienze dell'educazione

175 ore di tirocinio corrispondono a 7 CFU; tale numero di ore risulta così suddiviso:

n. 30 ore (cosiddetto "tirocinio indiretto") da dedicare a incontri con il tutor accademico, il tutor dell'ente e il docente supervisore (per un massimo di 10 ore), ad attività di formazione organizzate dal Dipartimento, già approvate dal Presidente del corso di studio a cui il tirocinante è iscritto, oppure ad attività laboratoriali di formazione connesse al

tirocinio o comunque legate agli obiettivi specifici del progetto previa valutazione e approvazione del tutor accademico del tirocinante.
Le ore di formazione devono essere effettuate nell'anno accademico di svolgimento del tirocinio o, al massimo, nei 12 mesi precedenti l'inizio del tirocinio, previa valutazione e approvazione del tutor accademico.

n. 115 ore (cosiddetto "tirocinio diretto") da svolgersi presso l'ente ospitante;

n. 30 ore da dedicare alla stesura della Relazione finale e alla compilazione del Registro di Tirocinio.

1.2.3. CdS magistrale in Scienze pedagogiche (tranne immatricolati 2019/2020)

225 ore di tirocinio corrispondono a 9 CFU; tale numero di ore risulta così suddiviso:

n. 25 ore di "tirocinio indiretto", a loro volta così ripartite:

12 ore di formazione iniziale obbligatoria: prima di cominciare il tirocinio si svolgeranno 3 moduli formativi da 4 ore (2 in presenza e 1 a distanza) a cura di tutor e docenti, volti a fornire strumenti teorici, metodologici, pratici e riflessivi, utili allo svolgimento dell'esperienza di tirocinio, nonché alla stesura della relazione finale (che potrà assumere anche forme diverse: progetto, analisi di caso, ricerca).

13 ore da dedicare a incontri con il tutor di tirocinio, il tutor presso l'ente e il docente, ad altre attività di formazione liberamente scelte, legate agli obiettivi del tirocinio (seminari organizzati dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali o da altri soggetti e organizzazioni);

n. 150 ore da svolgersi presso l'ente ospitante;

n. 50 ore da dedicare alla stesura del Registro di Tirocinio e della relazione finale.

1.2.4. CdS magistrale in Scienze pedagogiche - immatricolati 2019/2020

300 ore di tirocinio corrispondono a 12 CFU; tale numero di ore risulta così suddiviso:

n. 50 ore di "tirocinio indiretto" così suddivise:

12 ore di formazione iniziale obbligatoria: prima di cominciare il tirocinio si svolgeranno 3 moduli formativi da 4 ore (2 in presenza e 1 a distanza) a cura di tutor e docenti, volti a fornire strumenti teorici, metodologici, pratici e riflessivi, utili allo svolgimento dell'esperienza di tirocinio, nonché alla stesura della relazione finale (che potrà assumere anche forme diverse – progetto, analisi di caso, ricerca… –).

38 ore da dedicare a incontri con il tutor di tirocinio, il tutor presso l'ente e il docente, ad altre attività di formazione liberamente scelte, legate agli obiettivi del tirocinio (seminari organizzati dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali o da altri soggetti e organizzazioni);

n. 175 ore da svolgersi presso l'ente ospitante;

n. 75 ore da dedicare alla stesura del Registro di Tirocinio e della relazione finale.

1.3. Procedure per l'avvio del percorso di tirocinio curricolare

Espletate le procedure di assegnazione svolte dallo staff di Coordinamento dei tirocini per i Cds in Scienze dell'educazione e in Scienze pedagogiche, lo/la studente/ssa riceverà una comunicazione email sul proprio account di posta istituzionale (…studenti@unibg.it) nella quale saranno indicati i nominativi del tutor accademico e del docente supervisore (in caso di mancata ricezione o problemi si prega di contattare: tirocini.pedagogici@unibg.it).

Successivamente, lo/la studente/ssa dovrà prendere contatto con il/la tutor accademico assegnato e, in accordo con il/la docente supervisore e il/la tutor dell'ente ospitante, predisporre il progetto formativo. Tale progetto, precedentemente condiviso con i 3 soggetti di cui sopra, dovrà essere presentato per l'approvazione del docente supervisore tramite procedura online sul proprio sportello studente.

Lo/la studente/ssa potrà avviare le ore di tirocinio presso l'ente soltanto dopo l'attivazione della copertura assicurativa da parte dell'Ufficio tirocini (quando compare il bollino verde accanto alla domanda di tirocinio nel suo sportello studente). L'attività di tirocinio dovrà in ogni caso svolgersi nella finestra temporale indicata nel progetto di tirocinio, perché solo in quel lasso di tempo sarà attiva la copertura assicurativa contro gli infortuni.

Durante le ore di tirocinio è cura dello/a studente/ssa mantenere rapporti costanti con il/la tutor accademico, il/la tutor dell'ente e il/la docente, al fine di garantire un adeguato monitoraggio del percorso.

Lo/la studente/ssa è tenuto/a a stendere una relazione finale concordata con il tutor accademico e il docente supervisore, in cui presentare un'analisi riflessiva che incroci i processi educativi, le situazioni, le relazioni, ecc. osservati durante il tirocinio diretto con le acquisizioni teoriche realizzate durante il Corso di studio e approfondite con bibliografia mirata concordata con il tutor accademico e il docente supervisore.
Prima della consegna della relazione finale, lo studente dovrà maturare anche le ore di formazione di tirocinio indiretto.

1.4. Chiusura del tirocinio curricolare e consegna della documentazione

Lo/la studente/ssa è tenuto/a a compilare e far firmare il Registro di Tirocinio e il Documento di Registrazione: al/alla tutor dell'ente ospitante, al/alla tutor accademico e al/alla docente supervisore. Una volta conclusa questa procedura, dovrà consegnare tale documentazione insieme a una copia della relazione di tirocinio in formato pdf **all'ufficio Tirocini e Placement** aprendo un ticket attraverso il Servizio **Help Desk** Studenti. La consegna deve avvenire tassativamente almeno 30 giorni prima dalla data di consegna della copia digitale della prova finale/tesi alla Segreteria Studenti, secondo le scadenze fissate dal calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.
Tenuto conto di tale scadenza tassativa per la consegna della relazione di tirocinio definitiva all'ufficio tirocini, lo/la studente/ssa è tenuto/a a far pervenire la bozza della

relazione per la revisione al/alla tutor accademico/a 30 giorni prima della scadenza per l'invio della documentazione completa all'ufficio tirocini.

2. TIROCINIO CURRICOLARE PER STUDENTI LAVORATORI O STUDENTI IMPEGNATI NEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO/LEVA CIVICA O STUDENTI ISCRITTI PRESSO IL POLO UNIVERSITARIO PENITENZIARIO

Lo/la studente/ssa che intende richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio dovrà compilare il modulo per la domanda di tirocinio disponibile sul sito dell'Università e il modulo per la domanda di riconoscimento lavorativo, entrambi reperibili a questo link.

La domanda può essere inoltrata unicamente da studenti/esse occupati, durante le sessioni di presentazione delle domande di tirocinio.
Per ottenere il riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio è necessario allegare (seguendo quanto indicato nel format online) il proprio curriculum vitae aggiornato e i contratti lavorativi e/o certificazioni del datore di lavoro che illustrino l'attività svolta, la tipologia di contratto e la durata dello stesso. Tale documentazione dovrà attestare che l'esperienza lavorativa, anche presso enti diversi, copre un arco temporale di almeno 24 mesi.
In caso di Servizio Civile occorre allegare alla domanda il CV e il contratto di Servizio Civile.
Per problemi nella compilazione o per ulteriori informazioni si può contattare l'indirizzo riconoscimenti.lavorativi@unibg.it.
Non saranno prese in considerazione domande pervenute al di fuori delle finestre temporali previste e in modalità diverse da quelle indicate o con documentazione incompleta.

Si precisa che lo/la studente/ssa può presentare domanda di riconoscimento solo se ha maturato almeno 24 mesi di lavoro presso enti educativi/formativi alla data di presentazione della domanda. Il Servizio Civile deve essere terminato da non più di 24 mesi.

NOTA BENE:
-per gli studenti e le studentesse del corso di laurea in Scienze dell'educazione (curriculum infanzia) il riconoscimento può essere accordato solo se l'interessato/a presenta documentazione attestante attività lavorativa o di Servizio Civile svolta presso i servizi educativi per la prima infanzia (0-3) di cui all'articolo 2, comma 3 del D.lgs. 65/2017.
- gli studenti e le studentesse iscritti presso il Polo Universitario Carcerario (PUP) che intendono richiedere il riconoscimento dell'attività svolta a supporto di associazioni ed enti educativi operanti nel contesto di reclusione dovranno compilare il modulo di domanda di tirocinio disponibile sul sito dell'Università a questo link e inviare una mail al referente per il PUP del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali allegando le certificazioni del servizio o ente che illustrino l'attività svolta e la durata della stessa.

La richiesta sarà valutata dal Consiglio di Corso di Studi e, se approvata, lo/la studente/ssa riceverà dalla Segreteria Studenti una certificazione di riconoscimento di 8 CFU per il corso di studi in Scienze dell'educazione (4 per l'indirizzo Educatore nei servizi per le attività motorie e sportive) e di 5 CFU per il corso di studi in Scienze Pedagogiche.

Scienze dell'educazione

Espletate le procedure di assegnazione da parte dello staff di Coordinamento dei tirocini per i Corsi di Studi in Scienze dell'educazione e in Scienze pedagogiche, lo studente riceverà una comunicazione email nel proprio account di posta istituzionale (…studenti@unibg.it) nella quale sarà indicato il nominativo del/della docente supervisore (in caso di mancata ricezione o problemi si prega di contattare riconoscimenti.lavorativi@unibg.it).

Nel caso di riconoscimento dell'attività lavorativa come tirocinio non verrà assegnato un tutor accademico. L'integrazione dei crediti mancanti avviene mediante una relazione su un tema specifico legato alla propria attività lavorativa concordato con il/la docente supervisore.

Lo/la studente/ssa lavoratore/lavoratrice che non ottiene il riconoscimento dei crediti per attività lavorativa pregressa dovrà svolgere un normale percorso di tirocinio curricolare.

Terminata la stesura della relazione di tirocinio, il/la tirocinante con riconoscimento lavorativo è tenuto/a a stampare, compilare e far firmare al/alla docente il Libretto di Tirocinio per studente-lavoratore (disponibile sulla pagina web dei tirocini del Dipartimento). Una volta conclusa questa procedura, bisognerà consegnare tale documentazione insieme a una copia della relazione in formato pdf all'ufficio **Tirocini e Placement** aprendo un ticket attraverso il Servizio **Help Desk** Studenti. La consegna deve avvenire tassativamente almeno 30 giorni dalla data di consegna della copia digitale della prova finale/tesi alla segreteria studenti, secondo le scadenze fissate dal calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.
Tenuto conto di tale scadenza tassativa per la consegna della relazione definitiva all'ufficio tirocini, il/la tirocinante con riconoscimento lavorativo è tenuto/a a far pervenire la bozza della relazione per la revisione al docente supervisore 30 giorni prima della scadenza per l'invio della documentazione completa all'ufficio tirocini.

Scienze pedagogiche

Espletate le procedure di assegnazione da parte dello staff di Coordinamento dei tirocini per il Corso di Studi in Scienze pedagogiche, lo studente riceverà una comunicazione email nel proprio account di posta istituzionale (…studenti@unibg.it) nella quale sarà indicato il nominativo del/della tutor e del/della docente supervisore (in caso di mancata ricezione o problemi si prega di contattare riconoscimenti.lavorativi@unibg.it).

Anche per gli studenti/sse lavoratori/trici sarà obbligatoria un'attività di formazione iniziale di 8 ore, organizzate in 2 moduli da 4 ore (1 in presenza e 1 a distanza), a cura di tutor e docenti, volta a fornire strumenti teorici, metodologici, pratici e riflessivi, utili alla stesura della relazione finale, che, anche in questo caso, potrà assumere forme diverse (progetto, analisi di caso, ricerca…).

Terminata la formazione, attraverso un colloquio con il/la tutor, tenuto conto del contesto lavorativo e della specifica attività svolta, lo/la studente/ssa individuerà l'oggetto specifico su cui concentrare la propria riflessione, che sarà articolata in una relazione. Una volta concordato il tema, lo studente si confronterà con il docente supervisore.

L'integrazione dei crediti mancanti, per gli studenti lavoratori, avviene mediante lo svolgimento di una relazione su un tema specifico legato alla propria attività lavorativa concordato fra lo/la studente/ssa, il/la tutor e il/la docente supervisore.

Lo/la studente/ssa che non ottiene il riconoscimento dei crediti per attività lavorativa pregressa dovrà svolgere un normale percorso di tirocinio curricolare.

Terminata la stesura della relazione di tirocinio, revisionata dal/dalla tutor, il/la tirocinante con riconoscimento lavorativo è tenuto/a a stampare, compilare e far firmare al/alla docente il Libretto di Tirocinio per studente-lavoratore (disponibile sulla pagina web dei tirocini del Dipartimento). Una volta conclusa questa procedura, bisognerà consegnare tale documentazione insieme a una copia della relazione in formato pdf all'ufficio **Tirocini e Placement** aprendo un ticket attraverso il Servizio **Help Desk** Studenti. La consegna deve avvenire tassativamente almeno 30 giorni dalla data di consegna della copia digitale della prova finale/tesi alla segreteria studenti, secondo le scadenze fissate dal calendario didattico del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali.
Tenuto conto di tale scadenza tassativa per la consegna della relazione definitiva all'ufficio tirocini, il/la tirocinante con riconoscimento lavorativo è tenuto/a a far pervenire la bozza della relazione per la revisione al/alla tutor 30 giorni prima della scadenza per l'invio della documentazione completa all'ufficio tirocini.