



IMPED

Progettazione e gestione
degli interventi socio-educativi

REGOLAMENTO TIROCINIO

2016/2017

ART. 1

Finalità del tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un momento significativo di azione e riflessione, che permette allo studente di poter concretizzare i saperi teorico-pratici appresi e le competenze maturate durante il suo percorso di studi, con la possibilità di affiancare chi già svolge il ruolo di coordinatore di un servizio o di una struttura e/o di progettista o responsabile di interventi educativi e di misurarsi con una realtà lavorativa che rappresenta, nel breve periodo in cui l'esperienza si concentrerà, lo specchio del mondo sociale in cui sarà chiamato ad operare.

È un periodo durante il quale il tirocinante potrà sperimentarsi in tutta la sua persona con una professionalità studiata, meditata e agita nel contesto protetto dei laboratori e delle esercitazioni accademici, che sono certamente occasioni preziose per simulare le possibili dinamiche della realtà quotidiana della professione di coordinatore, responsabile o progettista di interventi socio-educativi.

È un'esperienza che arricchirà sicuramente lo studente, se svolta con un'adeguata e meditata progettazione, supervisionata dal responsabile dei tirocini, ma soprattutto co-costruita con il tutor aziendale che accompagnerà il tirocinante lungo il suo percorso.

Il tirocinio è posizionato al terzo anno affinché lo studente lo affronti dopo aver maturato le conoscenze e competenze che sono utili per viverlo nel migliore dei modi.

Potrebbe, inoltre, diventare un momento di ricerca-azione, in cui osservare, riflettere e agire nella prospettiva di poter utilizzare il materiale raccolto o, in ogni caso, il resoconto dell'esperienza di tirocinio come punto di partenza o di riferimento per lo sviluppo dell'elaborato di tesi finale.

Ecco il tirocinio, quindi: un momento di importanza fondamentale, nel quale:

- riflettere sul proprio percorso personale e di studi
- sperimentare conoscenze, abilità e competenze acquisite durante il percorso di studi
- concretizzare le proprie riflessioni sulle pratiche educative (eventualmente ai fini anche della tesi)
- creare un ponte concreto, efficace ed effettivo fra gli studi e la realtà lavorativa

ART. 2

Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare

2.1 Tempistica

Il Tirocinio curriculare mPED può essere svolto a partire dall'estate del 1° anno di corso.

Può essere anticipato al 2° semestre del 1° anno di corso solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso mPED.

La domanda di anticipo del tirocinio deve essere presentata tramite il Modulo cartaceo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

2.2 Durata

Il tirocinio curriculare è pari a 8 CFU / 200 ore, da svolgere in un tempo massimo di 6 mesi presso Enti e istituzioni esterni allo IUSVE convenzionati con esso.

In aggiunta sono previsti 2 CFU di Riflessioni sul tirocinio, consistenti nelle attività di ricerca, definizione e progettazione del Tirocinio curriculare.

2.3 Enti ospitanti

Il Tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (associazioni, cooperative, enti pubblici, ecc.) che svolgono attività a carattere socio-pedagogico.

Con questi Enti è necessario stipulare una "Convenzione Quadro" e una "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare":

- La "Convenzione Quadro" è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del Tirocinio provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio.
- La "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" è il modulo fondamentale per l'attivazione del tirocinio. Deve essere compilato in tutte le sue parti, prestando particolare attenzione ad inserire le date effettive di inizio e fine tirocinio, il progetto formativo (da compilare in accordo con il tutor aziendale) e le altre informazioni richieste. Il progetto formativo riporta in particolare le motivazioni, le attività e gli obiettivi del tirocinio curriculare.

Se il Progetto formativo di Tirocinio prevede la frequentazione di luoghi esterni all'Ente, questo deve figurare nel progetto stesso o, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio, dovrà essere dato avviso via mail alla Segreteria Tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare anche presso l'Ente in cui svolge la sua attività professionale, purché si tratti di attività a carattere socio-pedagogico.

L'esperienza di tirocinio può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE. Riferimenti ulteriori sono ritrovabili nella sezione Tirocini del sito pedagogia.iusve.it e nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS.

2.4 Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve fornire allo studente IUSVE un tutor con mansioni di pedagogo o coordinatore, laureato o abilitato alla professione secondo la normativa vigente.

2.5 Supervisore del Tirocinio / Tutor IUSVE

Lo IUSVE / Dipartimento di Pedagogia nomina un Supervisore responsabile della procedura del Tirocinio curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Per il Dipartimento di Pedagogia, il Supervisore del Tirocinio / Tutor IUSVE è il Prof. Christian Crocetta, Coordinatore del Dipartimento.

ART. 3

Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio curriculare

3.1 Richiesta di tirocinio

Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nell'art. 2 può chiedere un "Colloquio di orientamento al tirocinio" con il Supervisore del Tirocinio / Tutor mPED.

In funzione del "Colloquio di orientamento", lo studente deve predisporre, compilare e inviare, secondo le modalità di seguito indicate, la "Richiesta di Tirocinio".

Nella "Richiesta di Tirocinio" lo studente deve specificare, in particolare:

- le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio
- il proprio interesse a elaborare la tesi sull'esperienza di tirocinio
- una lista di almeno tre Enti (già convenzionati o da convenzionare) a cui si è interessati, con i relativi dati identificativi (denominazione dell'Ente, indirizzo, telefono, mail, sito internet, ecc.).

Indicazioni operative per lo studente:

1. Verificare, nella sezione mPED / Tirocini del sito pedagogia.iusve.it, degli Enti con cui lo IUSVE è già convenzionato per svolgere l'esperienza di tirocinio
2. Individuare tre possibili Enti in cui svolgere il tirocinio, già convenzionati o ancora da convenzionare
3. Compilare la "Richiesta di tirocinio" in ogni sua parte e inviarla (almeno 7 gg. prima della data del colloquio) secondo la procedura online prevista nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS
4. Effettuare la prenotazione del "Colloquio di orientamento al tirocinio" tramite l'area "Tirocini mPED" presente in SIRIUS

3.2 Colloquio di orientamento e contatto con Ente ospitante

Nel Colloquio di orientamento è individuato l'Ente in cui potrebbe svolgersi l'esperienza di tirocinio e assegnato il Tutor IUSVE di riferimento.

Individuato l'Ente ospitante, lo studente prende contatto con la struttura per fissare un colloquio conoscitivo e definire gli obiettivi di tirocinio.

In caso di Ente non ancora convenzionato, il primo contatto con la struttura verrà avviato dal Supervisore del Tirocinio, che richiederà via mail la disponibilità della struttura individuata a ospitare tirocinanti IUSVE, allegando a tal fine:

- una presentazione generale dello IUSVE
- una presentazione specifica dei corsi e delle attività del Dipartimento di Pedagogia
- la copia della Convenzione Quadro per l'accordo fra IUSVE e Ente ospitante
- il nominativo dello studente per cui, nel caso specifico, si richiede la disponibilità al tirocinio

3.3 Procedure e documenti per l'avvio del tirocinio

Lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, deve predisporre in ogni sua parte (dati formali, periodo di tirocinio, obiettivi e modalità del tirocinio, ecc.) la "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" e consegnarla secondo le modalità di seguito indicate.

Il Supervisore del Tirocinio mPED, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, la inoltra alla Segreteria tirocini per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini predisponde le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi la "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare", completa di tutte le firme, che lo

studente dovrà consegnare in copia all'Ente ospitante.

Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria Tirocini.

Indicazioni operative per lo studente:

1. Stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla data di consegna della "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS)
2. Stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di Tirocinio curriculare". A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS, in cui sono previsti degli "obiettivi minimi" da riadattare al contesto della struttura ospitante;
3. Consegnare il modulo di "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS. Il file va caricato esclusivamente in formato PDF e rinominato come segue: MPED_COGNOME_NOME_convenzione nominale.

3.4 Procedure e documenti durante il tirocinio

Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo di "Certificazione oraria del tirocinio" e la farà firmare dal Tutor aziendale, controfirmandola per presa visione.

Verso la metà del periodo di tirocinio, lo studente dovrà inviare una mail al Supervisore di Tirocinio mPED, perché possa prendere contatto con il tutor della struttura ospitante per monitorare l'andamento dell'esperienza.

Indicazioni operative per lo studente:

Nella mail di metà tirocinio lo studente dovrà indicare:

1. denominazione dell'Ente ospitante
2. nominativo, riferimenti mail e telefonici del tutor aziendale

3.5 Procedure e documenti al termine del tirocinio

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- Compilare e far firmare dal Tutor aziendale la "Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare", controfirmandola per presa visione;
- Redigere e firmare la "Relazione finale del Tirocinio" ed esprimere una valutazione sintetica dell'esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di "Relazione finale di Tirocinio";
- Consegnare tutta la documentazione prevista per ottenere l'idoneità del Tirocinio curriculare, secondo le modalità e nei termini previsti.

Indicazioni operative per lo studente:

1. La "Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare", la "Relazione finale di Tirocinio" e la "Certificazione oraria del Tirocinio" vanno consegnati nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS. I file vanno rinominati come segue:

- a. MPED_COGNOME_NOME_Relazione personale del tirocinante
- b. MPED_COGNOME_NOME_Scheda di valutazione del tutor aziendale
- c. MPED_COGNOME_NOME_Certificazione oraria

3.6 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio

Per la valutazione di idoneità del Tirocinio curriculare svolto, lo studente deve consegnare, tramite l'area Tirocini mPED in SIRIUS (prestando attenzione alle aree predisposte per il corretto caricamento) la seguente documentazione:

- a) Relazione finale del tirocinante;
- b) Scheda di Valutazione del Tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- c) Modulo di Certificazione oraria.

La documentazione, completa in ogni sua parte, deve essere consegnata entro e non oltre 30 giorni dal termine del Tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

3.7 Fascicolo del Tirocinio curriculare

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare
- b) Certificazione oraria del Tirocinio
- c) Scheda di Valutazione del Tirocinio da parte del tutor aziendale
- d) Relazione finale di Tirocinio del tirocinante

Il presente Regolamento abolisce le edizioni precedenti e nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 27 ottobre 2016 per l'anno accademico 2016/2017. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale www.pedagogia.iusve.it.



CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE
via dei Salesiani, 15
30174 Venezia - Mestre (VE)
+39 041 5498506
didattica.pedagogia@iusve.it

www.iusve.it
www.pedagogia.iusve.it

