

**Corsi di Laurea Magistrale**  
**in**  
**“Innovazione educativa ed apprendimento permanente”**  
**(Classe LM-57)**  
**e**  
**“Innovazione educativa e apprendimento permanente**  
**nella formazione degli adulti in contesti nazionali e**  
**internazionali”**  
**(Classe LM-57)**

**Guida all’attività di tirocinio**  
**Anno Accademico 2021/2022**

## Indice

Introduzione.....	3
Sezione I – Obiettivi del tirocinio.....	3
Sezione II – Crediti e durata.....	3
Sezione III – Modalità operative.....	3
3.1 – Scelta dell’Ente ospitante e stipula della Convenzione.....	3
3.2 – Compilazione del Progetto formativo e di orientamento .....	4
3.3 – Svolgimento .....	4
3.4 – Relazione finale .....	5
Sezione IV – Copertura assicurativa.....	5
Sezione V – Ruolo e compiti delle figure coinvolte.....	5
5.1 – Docente responsabile per la IUL.....	5
5.2 – Tutor aziendale (Ente ospitante).....	6
5.3 – Tutor organizzativo del tirocinio (IUL).....	6

## Introduzione

Il tirocinio dei Corsi di Laurea magistrale in "Innovazione educativa ed apprendimento permanente" (Classe LM-57) e "Innovazione educativa e apprendimento permanente nella formazione degli adulti in contesti nazionali e internazionali" (Classe LM-57) - a.a. 2020/21 è parte integrante delle attività didattiche previste nel Piano di Studi.

## Sezione I – Obiettivi del tirocinio

Il tirocinio si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- apprendere a gestire con consapevolezza e intenzionalità le dinamiche del lavoro educativo;
- fornire un'occasione strutturata, all'interno di un organismo specializzato, per la verifica delle conoscenze acquisite durante il percorso di studi;
- creare un collegamento diretto tra didattica universitaria e processi educativi in atto nella società.

Gli obiettivi specifici del singolo tirocinio vengono concordati con il Docente responsabile per la IUL e inseriti nel "Progetto formativo e di orientamento" (v. sezione 3.2).

## Sezione II – Crediti e durata

Il tirocinio dei Corsi di Laurea magistrale in "Innovazione educativa ed apprendimento permanente" (Classe LM-57) e "Innovazione educativa e apprendimento permanente nella formazione degli adulti in contesti nazionali e internazionali" (Classe LM-57) a.a. 2021/22, corrisponde a **6 Crediti Formativi Universitari (CFU)**, corrispondenti a **60** ore da svolgere presso l'Ente ospitante. Le ore riguardano sia la parte frontale che le attività di autoapprendimento, orientamento, progettazione, verifiche e redazione della relazione finale.

## Sezione III – Modalità operative

### 3.1 – Scelta dell'Ente ospitante e stipula della Convenzione

E' facoltà dello studente individuare e comunicare alla IUL l'Ente presso il quale intende svolgere il proprio tirocinio. E' possibile individuare come sede di tirocinio la sede dell'Istituto/Ente presso il quale si presta servizio. L'Università Telematica degli Studi IUL, in qualità di soggetto promotore, provvederà a stipulare con l'ente prescelto un'apposita Convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento.

E' obbligo dello studente comunicare al Tutor organizzativo del tirocinio IUL (v. sez. 5.3) i seguenti dati:

1. dati dell'Ente ospitante (denominazione, Codice fiscale, indirizzo postale, telefono, e-mail, indirizzo PEC);
2. generalità del Dirigente Scolastico/legale rappresentante dell'Ente ospitante, firmatario della convenzione (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
3. nome e cognome del Tutor aziendale, v. sez. 5.2 (che può coincidere con il DS/legale rappresentante dell'Ente ospitante);
4. periodo di svolgimento del tirocinio;
5. polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile e dei rischi da infortuni – INAIL (v. sez. IV).

---

*Corsi di Laurea magistrale in "Innovazione educativa ed apprendimento permanente" (Classe LM-57) e "Innovazione educativa e apprendimento permanente nella formazione degli adulti in contesti nazionali e internazionali" (Classe LM-57) - a.a.2021/2022*

Una volta ricevuti tutti i dati necessari da inviare **via e-mail** a [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it) attraverso il *Modulo Raccolta Dati (presente in formato word nell'ambiente di formazione "Agorà")*, l'Ufficio preposto procederà alla redazione della Convenzione di tirocinio con l'Ente designato. La stessa verrà trasmessa tramite la posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Ente ospitante, con la firma digitale del Direttore Generale IUL per essere controfirmata digitalmente dal DS/legale rappresentante. La Convenzione digitalmente firmata dovrà essere ritrasmessa alla IUL esclusivamente via PEC all'indirizzo [iul@pec.it](mailto:iul@pec.it).

Si precisa che il tirocinio potrà avere inizio solo a conclusione della stipula della Convenzione e della compilazione e approvazione del "Progetto formativo e di orientamento" (*presente in formato word nell'ambiente di formazione "Agorà"*) che dovrà essere anticipato via e-mail per l'approvazione al docente Tirocinio, Prof.ssa Elena Mosa [e.mosa@iuline.it](mailto:e.mosa@iuline.it) e contestualmente inviato a [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it) per la gestione della procedura di attivazione tirocinio.

### 3.2 - Compilazione del Progetto formativo e di orientamento

Lo studente dovrà preventivamente prendere contatto con il Docente responsabile del tirocinio per la IUL, la **Prof.ssa Elena Mosa**.

Gli obiettivi specifici del tirocinio dovranno necessariamente essere concordati sia con il Tutor Aziendale che con la Docente responsabile del tirocinio per la IUL e inseriti nel documento "Progetto formativo e di orientamento". Una volta compilato, a cura dello studente, tale documento dovrà essere sottoscritto dal tirocinante e fatto firmare al Tutor aziendale e al DS/legale rappresentante dell'Ente ospitante. Per la corretta redazione del "Progetto formativo e di orientamento" potrà essere utilizzato il format presente in formato word nell'ambiente di formazione "Agorà"

Il documento dovrà essere anticipato via mail al Docente responsabile del tirocinio per la IUL, la **Prof.ssa Elena Mosa** [e.mosa@iuline.it](mailto:e.mosa@iuline.it) e all'indirizzo: [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it) Tale anticipazione si rende necessaria per accelerare l'approvazione del documento da parte della Docente responsabile, ovvero per accelerare i tempi di avvio del tirocinio stesso.

Una volta ricevuta l'approvazione della Docente responsabile per la IUL, verrà data comunicazione allo studente circa l'effettiva possibilità di iniziare l'attività di tirocinio.

Successivamente il documento dovrà essere spedito in originale alla Segreteria IUL (Via M. Buonarroti, 10 - 50122 Firenze)

### 3.3 - Svolgimento

Una volta ricevuta la conferma da [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it) del corretto espletamento della procedura amministrativa, lo studente potrà iniziare l'attività di tirocinio, seguendo gli obiettivi concordati con la Docente responsabile e secondo l'orario concordato con il Tutor aziendale.

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente dovrà scrupolosamente attenersi agli obblighi indicati nel "Progetto formativo e di orientamento".

Durante il tirocinio sarà necessario compilare il Registro presenze tirocinio, (*presente in formato word nell'ambiente di formazione "Agorà"*) che alla conclusione delle attività dovrà essere anticipato via mail alla Docente responsabile del tirocinio per la IUL, la **Prof.ssa Elena Mosa** [e.mosa@iuline.it](mailto:e.mosa@iuline.it) e all'indirizzo: [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it), unitamente alla **relazione tirocinio**.

Tale anticipazione si rende necessaria per accelerare l'approvazione del foglio firme e della relazione tirocinio da parte della Docente responsabile, ovvero per accelerare i tempi di conclusione del tirocinio stesso.

Successivamente all'approvazione di entrambi i documenti, questi dovranno essere spediti in originale alla Segreteria IUL (Via M. Buonarroti, 10 – 50122 Firenze), debitamente firmati sia dal tirocinante che dal Tutor aziendale.

### 3.4 – Relazione finale

A conclusione dell'attività di tirocinio, lo studente dovrà redigere su carta semplice una Relazione finale di tirocinio (circa 2 cartelle), che contenga:

- una introduzione;
- una sezione sulle basi di partenza del tirocinio;
- una sezione di documentazione sulle tecnologie utilizzate, strumenti di osservazione ecc.;
- una sezione che descriva il lavoro svolto e gli obiettivi conseguiti;
- una sezione conclusiva.

Per la redazione della Relazione finale potrà essere utilizzato il format presente in formato word nell'ambiente di formazione "Agorà"

Tale relazione dovrà essere anticipata via email mail alla Docente responsabile del tirocinio per la IUL, la **Prof.ssa Elena Mosa** (e.mosa@iuline.it) e all'indirizzo: [tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it), unitamente al foglio firme. Tale anticipazione si rende necessaria per accelerare l'approvazione del **foglio firme e della relazione tirocinio** da parte della Docente responsabile, ovvero per accelerare i tempi di **conclusione** del tirocinio stesso.

Successivamente all'approvazione di entrambi i documenti, questi dovranno essere spediti in originale alla Segreteria IUL (Via M. Buonarroti, 10 – 50122 Firenze), debitamente firmati sia dal tirocinante che dal Tutor aziendale.

## Sezione IV – Copertura assicurativa

I dati relativi alla copertura assicurativa del tirocinante sono indicati nel "Progetto formativo e di orientamento".

Qualora l'Ente ospitante coincida con la scuola o l'ente presso cui il tirocinante presta la propria attività lavorativa, si può applicare la casistica prevista dalle Linee Guida concordate tra Stato, Regioni e Province autonome in data 24/01/2013. Le Linee guida prevedono infatti la possibilità di definire, nell'ambito di apposite Convenzioni, le modalità attraverso le quali il soggetto ospitante può eventualmente assumere a suo carico l'onere della copertura assicurativa. In tal caso nel "Progetto formativo e di orientamento" dovranno essere inseriti i dati relativi alle polizze in essere presso l'Ente ospitante.

Laddove il tirocinio si svolga presso un ente diverso dal proprio istituto scolastico o luogo di lavoro, la IUL provvederà alla copertura della responsabilità civile e INAIL (rischi da infortuni).

## Sezione V – Ruolo e compiti delle figure coinvolte

### 5.1 – Docente responsabile per la IUL

Il ruolo della Docente responsabile del tirocinio è svolto dalla **Prof.ssa Elena Mosa**.

La Docente responsabile avrà il compito di:

- concordare con lo studente gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, da inserire nel "Progetto formativo e di orientamento";
- approvare e controfirmare il "Progetto formativo e di orientamento";
- validare la relazione finale del tirocinio.

---

*Corsi di Laurea magistrale in "Innovazione educativa ed apprendimento permanente" (Classe LM-57) e "Innovazione educativa e apprendimento permanente nella formazione degli adulti in contesti nazionali e internazionali" (Classe LM-57) - a.a.2021/2022*

## **5.2 - Tutor aziendale (Ente ospitante)**

Il Tutor aziendale viene indicato dal Dirigente scolastico/legale rappresentante dell'Ente ospitante. Lo stesso DS/legale rappresentante può accettare di svolgere tale ruolo. I compiti del Tutor aziendale sono i seguenti:

- assistere lo studente durante lo svolgimento del tirocinio;
- verificare il corretto svolgimento delle attività previste e l'effettiva partecipazione dello studente negli orari prestabiliti;
- firmare il Progetto formativo e di orientamento;
- controfirmare il Registro presenze tirocinio, validando le firme apposte dallo studente.

## **5.3 - Tutor organizzativo del tirocinio (IUL)**

Il ruolo di tutor organizzativo del tirocinio è affidato all'Ufficio Tirocini ([tirocini@iuline.it](mailto:tirocini@iuline.it)), che assisterà gli studenti negli adempimenti amministrativi connessi con l'espletamento del tirocinio. In particolare, i compiti della segreteria didattica sono i seguenti:

- redazione della Convenzione di tirocinio, sulla base dei dati comunicati dallo studente;
- raccolta e verifica dei Progetti formativi e di orientamento, con particolare riferimento all'approvazione da parte del Docente responsabile;
- comunicazione allo studente dell'effettiva possibilità di avvio del tirocinio.