

CORSO 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

Sommario

1. Introduzione	3
2. Finalità del tirocinio	3
3. Requisiti necessari per l’inizio del tirocinio	3
4. Durata del Tirocinio	3
5. Domanda di Tirocinio	3
6. Scelta della sede di tirocinio	4
6.1 Scegliere una sede già convenzionata	4
6.2 Attivare una nuova convenzione	4
7. Compilazione del Progetto Formativo e di Orientamento.....	5
8. Svolgimento	5
9. Relazione finale.....	5
10. Conclusione del tirocinio	6
11. Riconoscimento crediti di tirocinio	6
12. Copertura assicurativa.....	6
13. Ruolo e compiti delle figure coinvolte.....	6
13.1 Docente responsabile per la IUL.....	7
13.2 Tutor aziendale (Ente ospitante)	7
13.3 Ufficio Tirocini (IUL)	7

1. Introduzione

Il presente Regolamento contiene le norme generali che regolano l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di tirocinio, previste nel piano di studi del C.d.S. 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)**.

2. Finalità del tirocinio

Il tirocinio si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- apprendere e 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* (vedi paragrafo 7).

IMPORTANTE: Ai sensi del presente Regolamento s'intende per tirocinio, un'esperienza formativa propedeutica e preparatoria **non configurabile come rapporto di lavoro**, che si svolge presso un ente/azienda e che permette l'acquisizione di competenze coerenti con il piano di studi.

3. Requisiti necessari per l'inizio del tirocinio

Possono accedere ai tirocini promossi dall'Ateneo gli studenti regolarmente iscritti al secondo anno del Corso di Laurea in **Innovazione educativa ed apprendimento permanente (Classe LM-57)** o **Innovazione educativa e apprendimento permanente nella formazione degli adulti in contesti nazionali e internazionali (Classe LM-57)**.

4. Durata del Tirocinio

Il tirocinio del Corso 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)** corrisponde a **6 CFU** (equivalenti a **60 ore**) da svolgere in una qualunque struttura che permetta di acquisire competenze coerenti con gli obiettivi specifici del tirocinio.

Il tirocinio deve essere svolto durante il secondo anno del corso di studi. La frequenza alle attività di tirocinio è obbligatoria. **L'attività di tirocinio non può essere erogata a distanza** e deve essere documentata in un *Registro presenze* e in una *Relazione finale* (vedi paragrafi 8 e 9). Il tirocinante **non potrà superare le 40 ore settimanali o le 8 ore giornaliere**.

5. Domanda di Tirocinio

Per prima cosa, lo studente è invitato a compilare la domanda di tirocinio direttamente sul sito ([link](#)). Prima di compilare la domanda di tirocinio, lo studente deve avere tutti i requisiti necessari per l'inizio del tirocinio (vedi paragrafo 3).

6. Scelta della sede di tirocinio

Lo studente può scegliere di in una qualunque struttura che permetta di acquisire competenze coerenti con gli obiettivi specifici del tirocinio.

Lo studente può scegliere la sede del tirocinio seguendo due strade distinte:

1. scegliere una delle sedi già individuate dall'Ateneo come soggetto ospitante avendo lo stesso in essere una Convenzione avente ad oggetto attività di tirocinio;
2. individuare una nuova sede. In tal caso l'Ateneo procede alla stipula della convenzione.

6.1 Scegliere una sede già convenzionata

In questo caso lo studente sceglie una sede di tirocinio tra quelle convenzionate riportate sul sito di Ateneo ([link](#)), la contatta per verificare la disponibilità della struttura ad accettare un tirocinante e dopo aver avuto riscontro positivo, **comunica la scelta fatta all'Ufficio Tirocini** (tirocini@iuline.it).

6.2 Attivare una nuova convenzione

TEMPISTICHE: l'attivazione di una convenzione può richiedere fino a **trenta giorni** a partire dall'invio all'Ufficio Tirocini del *Modulo di Raccolta dati* (vedi sotto).

In questo caso lo studente si avvale della facoltà di individuare e comunicare all'Ateneo la sede presso la quale intende svolgere il proprio tirocinio.

È possibile individuare come sede di tirocinio la sede dell'Istituto/Ente/Associazione/Società presso il quale si presta servizio. In quest'ultimo caso sarà necessario svolgere le attività di tirocinio al di fuori dell'orario di lavoro, con mansioni diverse rispetto a quelle normalmente svolte.

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. Per attivare una nuova convenzione, lo studente deve:

1. Innanzitutto, scaricare e compilare **in tutte le sue parti** e far firmare il *Modulo di Raccolta Dati* (presente in formato Word sul sito ([link](#)) nell'ambiente Agorà);

IMPORTANTE: La compilazione dovrà essere effettuata in digitale direttamente sul file in word, che deve essere poi stampato, firmato e scannerizzato in PDF. Solo le firme sul documento dovranno essere autografe.

2. Una volta compilato **in tutte le sue parti**, il modulo deve essere scannerizzato e inviato in **PDF** all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it);
3. L'Ufficio Tirocini procederà a quel punto a inviare i documenti necessari alla stipula della convenzione all'ente individuato;
4. Non appena i documenti vengono firmati da entrambe le parti (Ente e Ateneo), la convenzione è attiva. L'attivazione della convenzione viene comunicata dall'ufficio Tirocini allo studente sul suo indirizzo mail **istituzionale**.

IMPORTANTE: Lo studente può iniziare il tirocinio solo **DOPO** l'attivazione della convenzione e solo **IN SEGUITO** all'approvazione, da parte del Docente responsabile, del *Progetto formativo e di orientamento* (vedi paragrafo 7).

7. Compilazione del Progetto Formativo e di Orientamento

Una volta attivata la Convenzione o a seguito della scelta di una sede convenzionata, lo studente riceverà dall'Ufficio Tirocini il *Progetto Formativo e di orientamento* che lo studente dovrà compilare **in ogni sua parte**. Il *Progetto formativo e di orientamento* è il documento dove vengono delineati gli obiettivi specifici del tirocinio, che devono essere concordati con il **Tutor Aziendale** e approvati dal **Docente responsabile** per il tirocinio.

IMPORTANTE: La compilazione dovrà essere effettuata in digitale direttamente sul file in word, che deve essere poi stampato, firmato e scannerizzato in **PDF**. Solo le firme sul documento dovranno essere autografe.

Una volta conclusa la compilazione, il *Progetto Formativo e di Orientamento* dovrà essere scannerizzato e inviato in **PDF** all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it).

Lo studente riceverà via mail la comunicazione di approvazione del *Progetto formativo e di orientamento*, oppure una richiesta di modifica e/o di integrazione. Unitamente all'approvazione del Progetto di Tirocinio, lo studente riceverà il *Registro delle Presenze*.

Al termine del tirocinio il documento dovrà essere spedito **in originale** alla Segreteria IUL (vedi paragrafo 10).

IMPORTANTE: lo studente può scegliere se svolgere tutte le ore di tirocinio in un unico posto e con un unico progetto di tirocinio, oppure può decidere di fare esperienze diverse in più posti con più realtà. In questo caso per ogni realtà di tirocinio dovrà ripercorrere i passaggi fino a qui descritti (Convenzione se assente e Progetto di Tirocinio).

8. Svolgimento

Lo/a studente/ssa può iniziare il tirocinio **esclusivamente in seguito** ad una comunicazione di conferma da parte dell'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it). 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*. Alla conclusione delle attività di tirocinio il *Registro presenze* dovrà essere scannerizzato e inviato in **PDF** all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it).

Al termine del tirocinio il documento dovrà essere spedito **in originale** alla Segreteria IUL (vedi paragrafo 10).

9. Relazione finale

L'Ufficio tirocini, controllata la regolarità del *Registro presenze*, inviterà lo studente alla redazione della *Relazione finale*. La relazione non deve superare le due (2) pagine e contenere i seguenti punti:

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

Per la redazione della *Relazione finale* dovrà essere utilizzato il format presente in formato word sul sito ([link](#)) e nell'ambiente Agorà.

Una volta conclusa la redazione, la *Relazione Finale* dovrà essere scannerizzata e inviata in **PDF** all'Ufficio Tirocini (tirocini@iuline.it). Lo studente riceverà via mail la comunicazione di approvazione della Relazione, oppure la richiesta di modifica e/o integrazione. Una volta approvata la relazione, L'Ufficio Tirocini invierà allo studente una mail ufficiale di approvazione della Relazione finale.

Al termine del tirocinio il documento dovrà essere spedito **in originale** alla Segreteria IUL (vedi paragrafo 10).

10. Conclusione del tirocinio

Una volta concluso il tirocinio, i seguenti documenti dovranno essere spediti **in originale cartaceo** alla Segreteria IUL (Via M. Buonarroti, 10 – 50122 Firenze), debitamente compilati e firmati:

1. *Progetto formativo e di orientamento* (Stampato e firmato)
2. *Registro Presenze* (Stampato e firmato)
3. *Relazione finale* (Stampato e firmato)

IMPORTANTE: Non sarà possibile inserire l'idoneità in carriera prima della ricezione dei documenti elencati.

11. Riconoscimento crediti di tirocinio

TEMPISTICHE: il riconoscimento dei crediti di tirocinio può richiedere fino a **trenta giorni** dal momento della presentazione della richiesta, completa, all'ufficio preposto.

Nel caso in cui il/la studente/ssa abbia svolto attività quali:

- attività lavorativa;
- praticantato;
- stage o tirocinio (attivato come extracurricolare);
- servizio civile.

è previsto, su richiesta dell'interessata/o, l'esonero, parziale o totale, dalle attività di tirocinio.

Scaricare e compilare il modulo "Autodichiarazione Riconoscimento Tirocinio" disponibile alla pagina del Corso di Studi ([link](#)).

IMPORTANTE: La documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo riconoscimenti.cfu@iuline.it con oggetto RICONOSCIMENTO_TIROCINIO_LM57_COGNOME. Sarà premura dell'Ufficio Riconoscimenti CFU comunicare l'esito della richiesta allo/a studente/ssa.

12. Copertura assicurativa

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

Qualora l'Ente ospitante coincida con 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 luogo di lavoro, la IUL provvederà alla copertura della responsabilità civile e INAIL (rischi da infortuni).

13. Ruolo e compiti delle figure coinvolte

13.1 Docente responsabile per la IUL

Il ruolo del Docente responsabile del tirocinio è normalmente svolto dal/la Presidente del corso di laurea, che può, a sua discrezione, decidere di assegnare il compito a un altro docente. Il 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.

13.2 Tutor aziendale (Ente ospitante)

Il Tutor aziendale viene individuato dall'Ente ospitante. 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*, validando le firme apposte dallo studente.

13.3 Ufficio Tirocini (IUL)

L'Ateneo individua al suo interno un ufficio dedicato (tirocini@iuline.it) che assisterà gli studenti negli adempimenti amministrativi connessi con l'espletamento del tirocinio. In particolare, i compiti dell'Ufficio Tirocinio 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 nonché di tutta la documentazione obbligatoria a norma di legge;
- comunicazione allo studente dell'effettiva possibilità di avvio del tirocinio;
- accompagnamento nelle procedure di conclusione del tirocinio e inserimento dell'idoneità in carriera.