



Corso di Studi Magistrale in **Progettazione di contesti di vita accessibili e inclusivi** **(LM 85R)**

VADEMECUM DI TIROCINIO

TIROCINIO CURRICOLARE

Aspetti generali

La laurea magistrale prevede lo svolgimento di due tirocini curricolari: uno al primo anno ed uno al secondo.

Possono presentare domanda di tirocino curricolare gli/le studenti/sse iscritti/e che abbiano maturato almeno 24 CFU per lo svolgimento del tirocino curriculare previsto per il primo anno accademico e almeno 48 CFU per lo svolgimento del tirocino curriculare previsto per il secondo anno accademico.

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

- sessione autunnale: a partire dalla data del Tirocino Day di settembre
- sessione primaverile: a partire dalla data del Tirocino Day di gennaio

La domanda dovrà essere presentata tramite procedura on line 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 Tirocino Day previsti ad apertura delle due sessioni annuali di presentazione delle domande di tirocino. Durante il periodo di presentazione delle domande di tirocino, lo studente dovrà obbligatoriamente fare un colloquio con un tutor accademico di tirocino dell'area nella quale intende svolgere il proprio percorso di tirocino. 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 tirocino, 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 on line del percorso di tirocino. Tutte le informazioni si trovano sul sito web dell'Università.

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

Il tirocino 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

Articolazione del tirocinio curricolare

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

- n. 75 ore** di "tirocinio indiretto";
- n. 150 ore** da svolgersi presso l'ente ospitante ("tirocinio diretto");
- n. 75 ore** da dedicare alla stesura dei progetti di tirocinio, del Registro di Tirocinio e della relazione finale ("redazione documenti")

Nelle due annualità le ore sopra riportate sono ripartite come di seguito illustrato.

Annualità	Tirocinio indiretto	Tirocinio diretto	Redazione documenti
Primo anno accademico (4 CFU)	25 ore	50 ore	25 ore
Secondo anno accademico (8 CFU)	50 ore	100 ore	50 ore

Primo anno accademico

Le n. 25 ore di "tirocinio indiretto" sono così ripartite:

2 ore di formazione iniziale obbligatoria: prima di cominciare il tirocinio si svolgerà un modulo formativo a cura di tutor accademici e docenti, volto a fornire strumenti teorici, metodologici, pratici e riflessivi, utili allo svolgimento dell'esperienza di tirocinio;

11 ore da dedicare a incontri individuali a distanza con il tutor accademico di tirocinio, il tutor presso l'ente e il docente, per la pianificazione del percorso di tirocinio e il



supporto alla stesura dei progetti e delle relazioni;

12 ore da dedicare a incontri con esperti nel settore dell'accessibilità e dell'inclusione in riferimento ai diversi contesti di vita.

Secondo anno accademico

Le n. 50 ore di "tirocinio indiretto" sono così ripartite:

2 ore di formazione iniziale obbligatoria: si svolgerà un modulo formativo a cura di tutor e docenti, volto a fornire strumenti teorici, metodologici, pratici e riflessivi, utili alla stesura della relazione finale (che potrà assumere anche forme diverse: progetto, analisi di caso, ricerca);

18 ore da dedicare a incontri individuali a distanza con il tutor accademico di tirocinio, il tutor presso l'ente e il docente, per la pianificazione del percorso di tirocinio e il supporto alla stesura dei progetti e delle relazioni;

30 ore da dedicare a cicli seminariali di approfondimento su tematiche inerenti la laurea magistrale.

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 Progettazione di Contesti di Vita Accessibili e Inclusivi, 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 on line 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 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. osservate 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.



Chiusura del tirocinio curricolare e consegna della documentazione

Lo/la studente/ssa è tenuto/a stampare, compilare e far firmare il Registro di Tirocinio e il Documento di Registrazione, rispettivamente al/alla tutor dell'ente ospitante, al/alla tutor accademico e al/alla docente supervisore. Una volta conclusa questa procedura, dovrà consegnare via mail tale documentazione all'ufficio tirocini (tirocini.pcvai@unibg.it), unitamente a una copia della relazione di tirocinio in formato pdf. La consegna deve avvenire tassativamente entro 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.

TIROCINIO CURRICOLARE PER STUDENTI LAVORATORI O STUDENTI IMPEGNATI NEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO/LEVA CIVICA

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. 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 6 CFU.

Ulteriori precisazioni

Esplicate le procedure di assegnazione da parte dello staff di Coordinamento dei tirocini per il Corso di Progettazione di Contesti di Vita Accessibili e Inclusivi, 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 il docente responsabile dei riconoscimenti lavorativi).

Anche per gli studenti/sse lavoratori/trici sarà obbligatoria un'attività di formazione iniziale di 2 ore, 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 dallo/la studente/ssa, verrà individuato 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 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, occorre inviare via mail tale documentazione all'ufficio tirocini (tirocini.pcvai@unibg.it), unitamente a una copia in formato pdf della relazione. La consegna deve avvenire tassativamente entro 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.