UFFICIO STAGE E TIROCINI

Corso di Laurea interclasse in Progettazione e gestione dei servizi socio-educativi, formativi e per la media education

Percorso formativo: Progettazione e gestione dei servizi socio-educativi e formativi (LM50)

TIROCINIO IN STRUTTURE SOCIO-EDUCATIVE

Procedure amministrative per l'attivazione del tirocinio curriculare

(Art. 18 L. 24/06/1997 n. 196 Decreto 25/03/1998 n. 142 e successive modificazioni e interpretazioni)

Soggetti del procedimento

- *Tirocinante*: lo studente regolarmente iscritto all'anno accademico in corso.
- *Tutor universitario*: è la figura di riferimento dal punto di vista didattico all'interno dell'Università
- *Soggetto ospitante*: struttura convenzionata con la LUMSA che accoglie il tirocinante.
- *Tutor soggetto ospitante (Supervisore)*: è la figura di riferimento all'interno della struttura ospite.
- *Ufficio Stage e Tirocini*: si occupa dello svolgimento delle procedure amministrative per l'Università in base alla normativa vigente.

Modalità di attivazione e svolgimento del tirocinio

1. L'Ufficio Stage e Tirocini si occupa di attivare convenzioni con le strutture presso le quali è possibile effettuare l'esperienza pratica.
   L'Ufficio fornirà allo studente, previa richiesta tramite mail, l'elenco delle strutture convenzionate.

2. Lo studente potrà inviare all'Ufficio la scelta delle strutture (è preferibile indicarne in numero di tre) e l'Ufficio verificherà la disponibilità delle strutture indicate e informerà il tirocinante. In alternativa lo studente potrà contattare direttamente la struttura prescelta.

3. Lo studente, a seguito dell'accettazione da parte della struttura, deve compilare il modulo predisposto *Richiesta di tirocinio curriculare* (allegato A) per quanto di sua competenza e far compilare e firmare alla struttura e al Presidente del corso di Laurea. Completo dei dati e delle firme richieste il modulo dovrà essere inviato all'Ufficio Stage e Tirocini tramite mail il quale provvederà ad avviare l'iter amministrativo e, nel caso di nuova struttura proposta dal tirocinante, a stipulare preventivamente la convenzione.

4. Successivamente l'Ufficio fornirà allo studente la seguente documentazione e solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio la suddetta documentazione, il tirocinante potrà iniziare il tirocinio nel rispetto delle date indicate nel progetto formativo:
   - il *Progetto formativo e di orientamento firmato dal Rettore indicante il periodo di tirocinio (data di inizio e di conclusione da non superare),* che dovrà essere controfirmato dal Tutor soggetto ospitante (Supervisore) e dal Tirocinante stesso e rinviato all'Ufficio, se il tirocinio alla data di scadenza non sarà ancora concluso, il tirocinante dovrà richiedere, per tempo, la proroga inviando richiesta per mail all'Ufficio;
   - *l'Attestato di tirocinio svolto* che dovrà essere compilato firmato e timbrato dalla struttura ospitante alla fine del tirocinio **e rinviato all'Ufficio tirocini per la verifica dei requisiti amministrativi;**
   - *i Questionari di valutazione* che dovranno essere compilati alla fine del tirocinio **e rinviati all'Ufficio tirocini per la verifica dei requisiti amministrativi.**
   - *Relazione finale sul tirocinio svolto* da compilare a cura del tirocinante seguendo le indicazioni riportate nell'allegato B, da inviare alla fine del tirocinio all'ufficio tirocini e alla prof.ssa Paola Trabalzini **per la verifica dei requisiti didattici.**

Successivamente la pratica verrà inviata all'organo competente che effettuerà i dovuti controlli per la registrazione dei crediti formativi.

Contatto Presidente del Corso di Studio – Tutor universitario: p.trabalzini@lumsa.it

Contatto Ufficio Stage e Tirocini: tirocini.formazione@lumsa.it

LUMSA UNIVERSITÀ

UFFICIO STAGE E TIROCINI **Allegato A**

Richiesta di tirocinio curriculare

Progettazione e gestione dei servizi socio-educativi, formativi e per la media education
Percorso formativo: Progettazione e gestione dei servizi socio-educativi e formativi (LM50)
Tirocinio in strutture socio-educative

richiesta di Tirocinio curriculare **tirocinio 1** ☐ **tirocinio 2** ☐

Cognome e nome	
Matricola	
Recapiti telefonici	
E-mail	
chiede l'attivazione del tirocinio presso:	
Struttura ospitante	……
Sede struttura ospitante	……
Nominativo Tutor soggetto ospitante	……
Telefono - e-mail	……
Nel caso di struttura non convenzionata con la LUMSA, indicare referente aziendale e mail di contatto	……
Sede del tirocinio (Indicare indirizzo se diverso dalla Sede centrale della struttura)	……
Indicare il servizio	……
Periodo previsto di tirocinio (indicativo)	……
Obiettivi e modalità del tirocinio	Nel corso del tirocinio il tirocinante, in affiancamento al supervisore, potrà sperimentare metodologie avanzate per la direzione e il coordinamento di organizzazioni ed istituzioni, per la messa in opera di programmi e dei processi decisionali che caratterizzano la fase di progettazione e di implementazione delle strutture educative e formative. Il tirocinante potrà consolidare le capacità di: ☐ entrare in contatto e di conoscere precisi ambienti operativi: i ruoli, le attività, i rapporti reciproci di coloro che vi operano, modelli teorici e pragmatici cui si ispirano gli interventi, le norme, le strategie adottate e le consuetudini; ☐ programmare, gestire e coordinare interventi educativi individuali e di gruppo rivolti alla socializzazione, alla prevenzione e riabilitazione di diversificati soggetti sociali; valutazione dell'efficacia degli interventi realizzati e a saper discutere e confrontare le proprie osservazioni collegialmente; ☐lettura dei processi decisionali e valutazione degli esiti.

Il presente modulo non costituisce documentazione per iniziare il tirocinio ma è propedeutico per acquisire le informazioni necessarie per l'attivazione e per l'autorizzazione del docente di Tirocinio.

Il tirocinio si potrà iniziare solo dopo aver consegnato/inviato il presente modulo compilato in ogni sua parte all'Ufficio Tirocini e aver ricevuto da tale ufficio la documentazione, firmata dal rettore, ***con indicata la data di inizio e fine tirocinio.***

Il Tirocinante dichiara di aver fatto richiesta presso l'Amministrazione della Struttura ospitante.

I soggetti interessati dichiarano altresì di aver preso visione dell'informativa privacy, redatta da LUMSA ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e fornita agli stessi in fase di immatricolazione all'Università. Si rinvia, in particolare alla finalità relativa all'erogazione dei servizi di supporto all'inserimento nel mondo del lavoro, in cui rientrano i tirocini organizzati dall'Ateneo. L'informativa è sempre disponibile, su richiesta, scrivendo all'indirizzo privacy@lumsa.it

Firma dello studente …….

Firma del referente struttura ospitante ……..

Firma del Presidente del corso di studio ……

Roma, …….

Corso di Laurea Magistrale Interclasse LM50/LM93 **Allegato B**

A.A. ……..

Tirocinio in strutture socio-educative I e II anno

Indicazioni per la stesura della relazione finale

Introduzione

Riportare le motivazioni alla base della scelta della struttura in cui si è svolto il tirocinio.

I - Sezione anagrafica

Scheda 1 – Anagrafica della/del tirocinante

Nome e cognome ……...……

Matricola ……..…….

Tirocinio svolto presso l'Ente: ……..……

Sede dell'Ente: ……...……

Tutor dell'Ente: ……..……

Data inizio attività di Tirocinio: ……

Data termine attività di Tirocinio: ……

Totale ore svolte: ……..……

Scheda 2 – Anagrafica della struttura ospitante

- **Breve storia** (Quando è stata fondata la struttura? Da chi? Perché?).
- **Di cosa e di chi si occupa e con quali finalità**? (Quali sono gli ambiti di azione della struttura? Quali attività si svolgono nella struttura? Di quali soggetti si occupa in particolare? Con quali obiettivi? - Qual è la natura giuridica del servizio? Ad esempio: pubblico, privato, associazione, fondazione).
- **Descrizione della sede**: **articolazione degli spazi** (Come sono distribuiti gli spazi interni? Come sono arredati? Come sono gli spazi esterni? Che sensazioni danno? Com'è il clima complessivo?).
- **Descrizione degli attori che operano nella struttura** (Quanti sono gli operatori? Quanti sono gli utenti? Di che tipo? Che rapporto hanno gli operatori tra loro? E gli utenti tra loro? Tra operatori e utenti che relazione c'è?).

- **La struttura nel territorio**: **elenco e breve descrizione delle organizzazioni del territorio con cui la struttura collabora** (La struttura lavora a contatto con altre organizzazioni per la gestione degli utenti? Per quali aspetti organizzativi del quotidiano? Quali sono i principali interlocutori della struttura sul territorio?).

II - Sezione progettuale

Il Progetto di tirocinio:

- Obiettivi generali del progetto: indicare le capacità che la/il tirocinante andrà a consolidare.
- Attori: indicare le persone con le quali la/il tirocinante è stato a contatto durante lo svolgimento del progetto di tirocinio (Il tutor/referente dell'organizzazione ospitante - Gli altri colleghi dell'organizzazione ospitante - Gli utenti dell'organizzazione ospitante - Altri operatori significativi dell'organizzazione - Operatori esterni all'organizzazione).

III – Sezione di documentazione

Fase osservativa

- Descrizione degli interventi e/o attività osservati.
- Conoscenze e competenze utilizzate e apprese (Quali conoscenze la/il tirocinante ha utilizzato? Quali competenze ha maturato? Quali aspetti restano da approfondire?).
- Principali difficoltà incontrate (La/Il tirocinante ha avuto difficoltà a scegliere cosa osservare? Ha avuto difficoltà nel farsi accettare dagli operatori? Se sì, perché? - Ha avuto difficoltà nel farsi accettare dagli utenti? Se sì, perché? - Ha incontrato altre difficoltà? Se sì, quali?).

Fase operativa

- Descrizione degli interventi operativi (La/Il tirocinante che cosa ha fatto: quali attività ha svolto? Con chi?).
- Conoscenze e competenze utilizzate e apprese (La/Il tirocinante quali conoscenze ha utilizzato? Quali competenze ha maturato? Quali aspetti restano da approfondire?).
- Principali difficoltà incontrate (La/Il tirocinante ha avuto difficoltà a interagire con gli operatori? Se sì, perché? - La/Il tirocinante ha avuto difficoltà a interagire con gli utenti di riferimento? Se sì, perché?).

IV - Sezione auto-valutativa

In questa sezione la/il tirocinante esprima un giudizio di auto-valutazione sull'esperienza svolta.

Conclusioni riflessive

Cosa la/il tirocinante ha appreso in termini di:

- conoscenze (Quali conoscenze ha utilizzato? Quali conoscenze ha compreso di dover approfondire e/o acquisire e perché?);
- competenze (Quali competenze ha acquisito? Quali competenze ha compreso di dover apprendere in futuro?).
- Cosa la/il tirocinante ha compreso del lavoro educativo? (Cosa significa per il tirocinante essere un professionista dell'educazione - educatore/pedagogista - nel contesto di cui ha fatto esperienza?).

In quale ambito lavorativo la/il tirocinante vorrebbe inserirsi dopo la laurea? (*Il tirocinio ha dato conferma alla studentessa/allo studente delle sue propensioni? Alla/Al tirocinante sembra di aver maturato le competenze necessarie? Preferibilmente in quale struttura e con quali utenti cercherà di operare? Perché?*)[1].

Impaginazione della relazione

Impaginazione del documento: 2,5 cm per ogni margine (superiore, inferiore, sinistro, destro)

Carattere: Times New Roman 12

Interlinea: 1,5

Min. 8000 Max 14.000 spazi inclusi

[1] Questa parte in corsivo riguarda solo gli studenti del Tirocinio in strutture socio-educative del II anno.