

VADEMECUM DEL TIROCINANTE PRE-LAUREAM

I TIROCINI POSSONO ESSERE SVOLTI SOLO PRESSO STRUTTURE CONVENZIONATE CON L'UNIVERSITA'.

PER INIZIARE I TIROCINI OCCORRE:

- AVER ACCUMULATO OBBLIGATORIAMENTE UN CERTO NUMERO DI CREDITI;
- AVERE AVUTO LA VALUTAZIONE POSITIVA DELLA RELAZIONE/I SUL PRECEDENTE/I TIROCINIO/I (riferito a chi ha già svolto tirocini e non a chi inizia il tirocinio per la prima volta).

A TAL PROPOSITO SI CONSIGLIA DI CONSULTARE IL REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO PRE LAUREAM E IL FILE DENOMINATO "Quanti crediti accumulare per iniziare il tirocinio" nella pagine web www.lass.unipr.it **DIDATTICA, TIROCINI, TIROCINI AREA PSICOLOGICA.**

Il tirocinante, per lo svolgimento del proprio tirocinio, ha davanti a se DUE OPZIONI:

1. **Scegliere una struttura già convenzionata con l'Università.**
A tal proposito occorre consultare il file in excel contenente l'elenco delle strutture convenzionate denominato "strutture convenzionate..." riportato nella pagina web www.lass.unipr.it **DIDATTICA, TIROCINI, TIROCINI AREA PSICOLOGICA.**
2. **Far stipulare una nuova convenzione tra la struttura di proprio interesse e l'Università.**
In questo caso la convenzione verrà stipulata solo se il tutor universitario per i tirocini avrà valutato positivamente il progetto di tirocinio.
A tal proposito occorre seguire le informazioni riportate nel file "Come attivare una nuova convenzione pre lauream" riportato nella pagina web www.lass.unipr.it **DIDATTICA, TIROCINI, TIROCINI AREA PSICOLOGICA.**

1. TIROCINI PRE-LAUREAM PRESSO STRUTTURE CONVENZIONATE

Modulistica:

Accertare la sussistenza della convenzione.

1. Scaricare dalla pagina web <http://www.unipr.it/node/8405> in fondo alla pagina: **Allegati. doc, Apri, 4) Progetto formativo doc. (pagina del Servizio tirocini formativi):**
n. 2 copie del **PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO** (dove c'è la dicitura "progetto formativo"), quindi compilarle, firmarle personalmente e farle timbrare e firmare dal rappresentante legale della struttura presso la quale si svolgerà il tirocinio formativo pre-lauream.
La data d'inizio e fine del tirocinio deve essere riportata nell'apposito spazio "Periodo di tirocinio dal.....al....."
La data in calce al progetto formativo e di orientamento verrà apposta al momento della consegna dello stesso in Segreteria Tirocini.
ATTENZIONE in quanto occorre indicare sul modulo le ore di tirocinio e i rispettivi CFU, come stabilito nel Regolamento tirocini pre lauream.
2. Consegnare le n. 2 copie del **PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**, presso la Segreteria tirocini dove si procederà al controllo dei crediti, come stabilito dal Regolamento tirocini pre lauream.

I crediti vengono controllati dal sito dell'Università di Parma www.unipr.it cliccando sul banner **SERVIZI ON LINE PER STUDENTI** e si ricorda che la procedura completa da seguire è riportata nel file "Quanti crediti accumulare per iniziare il tirocinio" nella pagine web www.lass.unipr.it **DIDATTICA, TIROCINI, TIROCINI AREA PSICOLOGICA.**

3. Lo studente che intende svolgere il proprio tirocinio in una struttura già convenzionata, non deve presentare il PROGETTO DI TIROCINIO in quanto è già stato presentato dal tirocinante che ha fatto partire la convenzione a suo tempo.
Nel modulo PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO, A PAG. 2, si richiede però al TUTOR dell'ente/struttura di tirocinio, di redigere gli Obiettivi e le modalita' del tirocinio.

TEMPI DI CONSEGNA: consegnare n. 2 copie del PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO presso la Segreteria Tirocini, 20/25 giorni prima di iniziare il tirocinio.

I 20/25 giorni sono il requisito minimo, naturalmente è ben gradita la consegna della documentazione anche ad esempio 2 mesi prima di iniziare il tirocinio.

Presentare le n. 2 copie del PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO in Segreteria tirocini, SOLO QUANDO SI SONO RAGGIUNTI I CREDITI RICHIESTI NEL REGOLAMENTO PER I TIROCINI PRE LAUREAM.

2. TIROCINI PRE-LAUREAM PRESSO STRUTTURE NON CONVENZIONATE

Modulistica:

E' necessario stipulare la convenzione.

1. Il tirocinante che fa partire una nuova convenzione, deve concordare, con il tutor dell'aziende/ente ospitante il tirocinio, un progetto di tirocinio e allegare il curriculum dello stesso tutor.

In questo caso la convenzione verrà stipulata solo se il tutor universitario per i tirocini avrà valutato positivamente il progetto di tirocinio e il curriculum del tutor della struttura nella quale si vuole svolgere il tirocinio.

Consultare a tal proposito il file "Come attivare una nuova convenzione pre lauream".

Nel citato file è indicata tutta la documentazione che il tirocinante deve presentare presso la Segreteria tirocini, nel caso in cui si voglia stipulare una nuova convenzione.

2. Il tirocinante, oltre al progetto di tirocinio, con allegato il curriculum del tutor dell'aziende/ente ospitante il tirocinio, deve presentare in Segreteria tirocini anche *N.*

2 COPIE DEL TESTO DI CONVENZIONE (Convenzione unica formativa) scaricabile dal seguente indirizzo <http://www.unipr.it/node/8405> in fondo alla pagina: Allegati. doc, Apri 1) Convenzione Unica Formativa doc. (pagina del Servizio tirocini formativi).

Si chiede cortesemente di presentare le n. 2 copie del testo di convenzione complete di timbri e firme del responsabile della struttura di tirocinio.

4. Scaricare dalla pagina web <http://www.unipr.it/node/8405> in fondo alla pagina: Allegati. doc, Apri, 4) Progetto formativo doc. (pagina del Servizio tirocini formativi):
n. 2 copie del PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (dove c'è la dicitura "progetto formativo"), quindi compilarle, firmarle personalmente e farle timbrare e firmare dal rappresentante legale della struttura presso la quale si svolgerà il tirocinio formativo pre-lauream.
La data d'inizio e fine del tirocinio deve essere riportata nell'apposito spazio "Periodo di tirocinio dal.....al....."
La data in calce al progetto formativo e di orientamento verrà apposta al momento della consegna dello stesso in Segreteria Tirocini.
ATTENZIONE in quanto occorre indicare sul modulo le ore di tirocinio e i rispettivi CFU, come stabilito nel Regolamento tirocini pre lauream.
5. Nel modulo PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO, A PAG. 2, si richiede al TUTOR dell'ente/struttura di tirocinio, di indicare anche gli Obiettivi e le modalità del tirocinio.
6. Si ricorda che nel caso il cui il tirocinante proponga la stipula di una nuova convenzione il Tutor universitario potrà stabilire quanto segue:
 - la convenzione verrà stipulata solo se il progetto verrà ritenuto idoneo;
 - la convenzione non verrà stipulata se il progetto non verrà ritenuto idoneo;
 - proporre di rifare il progetto sulla base delle proprie osservazioni.
In questo caso i tempi di stipula della convenzione naturalmente saranno più lunghi.

TEMPI DI CONSEGNA: consegnare le n. 2 copie delle Convenzioni, il Progetto di tirocinio con allegato curriculum del tutor e le n. 2 copie del Progetto formativo e di orientamento, presso la Segreteria Tirocini, 30 giorni prima di iniziare il tirocinio.

I 30 giorni sono il requisito minimo, naturalmente è ben gradita la consegna della documentazione anche ad esempio 2 mesi prima di iniziare il tirocinio.

Presentare tutta la documentazione in Segreteria tirocini, SOLO QUANDO SI SONO RAGGIUNTI I CREDITI RICHIESTI NEL REGOLAMENTO PER I TIROCINI PRE LAUREAM.

ATTENZIONE!

- Il modulo da presentare (n. 2 copie in originale), in Segreteria Tirocini, al fine di poter iniziare il tirocinio, si chiama “PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO”.
 - La finalità del tirocinio consiste nel far entrare il tirocinante in contatto con una struttura in cui osservare in modo critico, con la supervisione di un tutor, le attività svolte, senza interventi diretti da parte del tirocinante stesso.
 - E' molto importante leggere il Regolamento per i tirocini pre lauream.
 - I tirocinanti pre lauream non possono svolgere i tirocini in Dipartimenti Universitari, ma in strutture esterne.
 - Presentare, in Segreteria tirocini, la modulistica per iniziare il tirocinio, solo quando si sono acquisiti i crediti in osservanza al Regolamento per i tirocini pre lauream.
 - Il tirocinio va svolto nel rispetto del proprio piano di studi, ad esempio uno studente del 2° anno non può presentare domanda su di un tirocinio del 3° anno pur avendo maturato i 100 cre diti, in quanto non ancora iscritto al 3° anno.
Quindi osservare il proprio piano di studi significa svolgere il tirocinio senza anticipare i tempi in attività che riguardano anni accademici nei quali ancora non ci si è iscritti.
 - Si consiglia vivamente di svolgere il tirocinio nel rispetto delle date per le quali si è stati autorizzati, ovvero non iniziare il tirocinio prima della data indicata sul Progetto formativo e di orientamento e non finirlo dopo la data indicata sul Progetto formativo e di orientamento, in caso contrario il Regolamento per i tirocini pre lauream prevede l'annullamento del tirocinio.
- Se non si riesce a completare il tirocinio, nella data indicata sul Progetto formativo e di orientamento, è necessario chiedere una proroga.

La proroga va richiesta, in corso di tirocinio e non quando il tirocinio è scaduto.

La proroga va richiesta attraverso il “Modulo richiesta variazioni di tirocinio” (vedasi DOCUMENTI ALLEGATI, Modulistica per i tirocini pre lauream, “Quando utilizzare il Modulo richiesta variazioni di tirocinio”).

- Non si possono fare più di 8 ore al giorno di tirocinio e non più di 40 ore settimanali.

Le strutture di tirocinio hanno un limite di accettazione dei tirocinanti ovvero:

da 0 a 5 dipendenti possono accogliere 1 tirocinante;
da 6 a 10 dipendenti possono accogliere 2 tirocinanti;
oltre possono accogliere fino al 10% dei tirocinanti rispetto al numero dei dipendenti.

- La frequenza al tirocinio deve essere attestata sul libretto dei tirocini/laboratori, rilasciato allo studente dalla Segreteria studenti di Via D'Azeglio, a tal proposito consultare il file COME COMPILARE IL LIBRETTO DI TIROCINIO.

TERMINATO IL TIROCINIO COSA DEVO FARE?

Occorre redigere le relazioni finali di tirocinio e consegnarle in Segreteria tirocini di Borgo Carissimi.

Ad esempio chi ha svolto 150 ore di tirocinio triennale (1° e 2° anno) deve redigere:

- La relazione del 1° anno ovvero “Rappresentazione di un contesto professionale”. Dimensione della relazione: 3-4 cartelle.
- La relazione del 2° anno “Illustrazione di una o più routines”. Dimensione della relazione: 5 cartelle.

Ad esempio chi ha svolto 250 ore di tirocinio triennale (1°, 2°, 3° anno) deve redigere:

- La relazione del 1° anno ovvero “Rappresentazione di un contesto professionale”. Dimensione della relazione: 3-4 cartelle.
- La relazione del 2° anno “Illustrazione di una o più routines”. Dimensione della relazione: 5 cartelle.
- La relazione del 3° anno “Elaborazione scritta di uno studio di caso”. Dimensione della relazione: 10 cartelle.

Ad esempio chi ha svolto le 100 ore di tirocinio della magistrale (1° anno) deve redigere:

“Rappresentazione di un contesto professionale”. Dimensione della relazione: 3-4 cartelle e “Illustrazione di una o più routines”. Dimensione della relazione: 5 cartelle.

Vedasi i file “Come intestare le relazioni finali di tirocinio” e “Dimensioni delle relazioni di fine tirocinio”.

Nel caso in cui il tirocinante abbia dubbi su come redigere la relazione/i finale di tirocinio, si consiglia di contattare il tutor universitario per i tirocini.

Le Relazioni finali di tirocinio, dopo essere state consegnate in Segreteria tirocini, verranno valutate dal tutor universitario.

- Se il tutor valuterà positivamente la relazione/i, verrà inviata una mail di valutazione positiva nella quale verranno anche indicati i documenti da consegnare il giorno della verbalizzazione del tirocinio.
- Se il tutor valuterà negativamente la relazione/i, verrà inviata una mail nella quale, sulla base delle osservazioni del tutor, la relazione/i andranno rifatte.

Dopo aver ottenuto la valutazione positiva della relazione/i, i tirocini devono essere verbalizzati come se si trattasse di un esame, per cui, al fine di ottenere la verbalizzazione, occorre prenotarsi nella pagina web nella quale ci si prenota per gli esami.

Il giorno della verbalizzazione ci si presenta con il libretto di tirocinio e con tutta la documentazione indicata nella mail di valutazione positiva della relazione/i (tale informazione è anche nel file “Documenti da presentare il giorno della verbalizzazione del tirocinio”).

La verbalizzazione del tirocinio comporta l’acquisizione di una idoneità.

Parma, 29 agosto 2014