

Indicazioni generali su tirocinio e relativa modulistica

Monte ore del tirocinio per l'acquisizione dei 16 cfu

I 16 CFU di tirocinio sono così suddivisi:

- **Tirocinio diretto:** 12 CFU. 1 CFU equivale a 25 ore di attività effettiva, per complessive 300 ore. Il tirocinio diretto si svolge nelle sedi ospitanti, sotto la responsabilità di un Educatore professionale esperto (*tutor aziendale*) interno alla strutture.
- **Tirocinio indiretto:** 4 CFU. 1 CFU si compone di 12 ore d'aula e 13 di studio individuale (compresa la stesura della relazione di tirocinio. Il tirocinio indiretto accompagna gli studenti singolarmente e nel loro complesso nel corso delle attività di tirocinio. Prevede incontri di monitoraggio dell'esperienza di tirocinio, verifiche sullo svolgimento del tirocinio diretto, controllo della documentazione prodotta nel corso dell'esperienza, momenti di consulenza e sostegno svolti dal Coordinatore e dai docenti del tirocinio (*tutor universitari*). All'interno del tirocinio indiretto è previsto anche un ciclo di incontri di preparazione alla prova pratica. All'interno delle ore d'aula sono consentite assenze fino al 15% del monte orario previsto.

Tabella riassuntiva

Attività del tirocinio	CFU II anno	CFU III anno	CFU totali (II + III anno)	Ore totali (II + III anno)	Ore studio individuale (II + III anno)	sede
Tirocinio diretto	8	4	12	300 (attività effettiva da svolgere presso l'ente convenzionato)	0	Sede o sedi di tirocinio
Tirocinio indiretto: incontri individuali e di gruppo di elaborazione dell'esperienza, stesura della relazione di tirocinio	2	1	3	36 (di aula)	39 (stesura della relazione di tirocinio)	università
Tirocinio indiretto: preparazione alla prova pratica	0	1	1	12	13	università
Totale complessivo per il tirocinio	10	6	16	348	52	

MODULISTICA

PRIMA DI INIZIARE

Scaricare dal sito di ateneo (www.unifi – studenti – servizi e iniziative – stage e tirocini – servizio st@ge per lo studente) il modulo del progetto formativo e compilarlo in accordo con il tutor universitario e con il tutor aziendale.

DURANTE

Compilare il diario delle attività di tirocinio (allegato 1) giorno per giorno, con l'indicazione sintetica delle attività svolte. Lo spazio per ogni giorno è volutamente breve; lo studente deve sforzarsi di individuare schematicamente il punto più importante di quanto fa o osserva ogni giorno. Compilare il foglio firme (allegato 2) e farlo controfirmare al tutor. Il foglio firme deve essere allegato alla documentazione attestante lo svolgimento del tirocinio.

ALLA CONCLUSIONE

Redigere la relazione di tirocinio (non c'è modulistica, riferirsi al tutor universitario).

Tutor universitario e aziendale stendono insieme la relazione finale (sull'apposito modulo – allegato 3).

Viene rilasciato dall'azienda ospitante l'attestato di tirocinio (sull'apposito modulo – allegato 4).

Studente, tutor universitario e tutor aziendale compilano ognuno il proprio test di valutazione (sugli appositi moduli – allegati 5, 6, 7).

Tutta la modulistica correttamente compilata (ad eccezione del diario di tirocinio) deve essere consegnata al momento della verbalizzazione del tirocinio.