

## Siti di riferimento

Ateneo [https://www.unisi.it/placement/come\\_attivare](https://www.unisi.it/placement/come_attivare)

LM-87 <https://www.dispi.unisi.it/it/didattica/tirocini-lm-87>

**Tirocinio LM-87: 300 ore**, attività formativa molto rilevante (**12 CFU**) del II semestre del II anno

### Requisiti per poter chiedere l'avvio del tirocinio

- Esami del I anno superati
- Esami di Design Thinking e di Co-progettazione e innovazione sociale superati

**Quando si sceglie:** idealmente tra febbraio e marzo

**Quando si svolge:** secondo gli accordi presi fra tirocinante e ente ospitante.

***NB:** chi matura i requisiti più avanti nel tempo può comunque scegliere e attivare il tirocinio anche in altre fasi dell'anno*

### Scelta del tirocinio

- **Aggiornare** il proprio profilo studente su **Alma Laurea**
- Consultare [l'offerta di tirocini del Corso di Studi](#)
- Consultare [l'offerta di tirocini di Ateneo](#)
- Contattare un nuovo soggetto individuato dallo studente/ssa come potenziale ente ospitante: in caso di interesse da parte del nuovo ente contattato, l'ente si deve rivolgere all'Ufficio Placement di Ateneo per stipulare una [nuova convenzione](#)
- Considerare anche i Centri di ricerca o Laboratori di Dipartimenti DISPI e DISPOC, contattando direttamente la/il docente con cui si intenda collaborare
- Considerare anche i [bandi per la mobilità internazionale](#)
- Chi è impegnato in attività professionali nell'ambito dei servizi sociali potrà concordare attività di tirocinio personalizzate con il docente tutor, informando via e-mail la referente per i tirocini in seno alla Commissione didattica, prof.ssa Freschi
- Consigliarsi con la referente per i tirocini o gli altri docenti del Corso di studi

Una volta individuato l'ente e/o l'offerta specifica di tirocinio sarà necessario [compilare il modulo di richiesta](#) e **inviarlo alla Segreteria studenti entro fine marzo**

In caso di numero di richieste per ente superiore alla disponibilità effettiva di tirocini per ente, l'assegnazione del tirocinio viene fatta sulla base di una graduatoria che combina media delle valutazioni d'esame e dei CFU conseguiti.

**L'associazione studente/tirocinio viene comunicata dalla referente per i tirocini via e-mail** agli studenti e ai referenti degli enti.

Una volta associato studente/ssa e ente ospitante, lo studente prende contatti con il referente dell'ente ospitante e concorda un piano di attività (il progetto formativo). Nel [progetto formativo](#) vanno indicati **obiettivi, attività, l'organizzazione temporale di** massima del tirocinio (mai più di 40 ore settimanali). L'ente indicherà un proprio tutor per lo specifico progetto. Lo studente deve indicare il docente tutor fra i docenti del Corso di studi.

**NB** Nella progettazione del tirocinio si tenga conto che si possono riservare ad attività di [relazione finale](#) sul tirocinio stesso **fino a 40 ore**. La relazione finale, infatti, si deve presentare come un esercizio non solo descrittivo (attività, risultati, criticità, appendice di allegati riferiti a materiali prodotti per il tirocinio, ...), ma anche come un documento riflessivo/analitico/metodologico sul percorso di tirocinio volto.

Il progetto formativo viene quindi compilato e inserito online dall'Ente ospitante. Il docente referente riceve il progetto per la validazione. **Attenzione:** di norma il tirocinio **non può iniziare prima di 7 giorni** dalla convalida del docente referente (sono i tempi tecnici per allineare e procedure assicurative/di tutela per il tirocinante).

Per l'uso della piattaforma si rimanda alla dettagliatissima pagina di Ateneo su "[come attivare un tirocinio](#)".

Il tirocinante è tenuto a compilare un [diario delle attività](#), secondo lo schema online, da consegnare insieme alla relazione finale. **Suggerimento:** una versione del diario di tirocinio, arricchita da annotazioni personali, può essere un buon strumento di riferimento per la stesura della relazione finale.

**NB** Eventuali **difficoltà che dovessero emergere** nel periodo di tirocinio, vanno condivise tempestivamente fra tirocinante, tutor dell'ente ospitante e tutor accademico in modo da poterle affrontare e risolvere al meglio. Nel caso le criticità emerse permanessero, è necessario segnalarle alla referente per i tirocini prof.ssa Freschi.

Si ricorda che proroga, interruzioni, sospensioni sono gestibili direttamente dalla piattaforma on line.

### **Tirocini presso strutture di ricerca dell'Ateneo**

Per i tirocini che si svolgono presso Laboratori e Centri di ricerca dell'Ateneo non è necessario compilare e caricare il progetto formativo in piattaforma, ma è necessario fare domanda in Segreteria come per gli altri tirocini o comunque segnalare alla prof.ssa Freschi il nome della struttura, il nome del tutor accademico scelto fra i docenti della LM-87, il programma di attività di massima e i tempi previsti per il completamento del tirocinio. A conclusione del tirocinio viene presentata dal tirocinante una relazione finale e dal docente tutor una valutazione sull'attività svolta dal tirocinante.

### **Come si conclude il tirocinio**

A conclusione del tirocinio, preferibilmente entro 1 mese dalla scadenza prevista nel progetto formativo, il tirocinante dovrà **presentare alla Segreteria** studenti:

- il [diario delle attività](#) (nel formato online), firmato da tutor dell'ente
- la propria [relazione finale unitamente alla valutazione del tutor](#): entrambi i documenti devono essere sottoscritti da tirocinante e tutor dell'ente ospitante (formato online)
- il **docente tutor** deve visionare diario, valutazione del tutor dell'ente e relazione del tirocinante. Appurata la congruità e qualità di relazione del tirocinante e valutazione del tutor dell'ente ospitante, il docente tutor le controfirma entrambe per presa visione.

- **NB:** *Il docente tutor può chiedere integrazioni e segnalare eventuali incongruenze o problemi di qualità del testo e un colloquio con il tirocinante laddove lo ritenga necessario ad avere un quadro adeguato sullo svolgimento del tirocinio.*

La **Segreteria** studenti sottopone la documentazione pervenuta al **Comitato per la didattica** che delibera la validità dei tirocini in questione ai fini del riconoscimento dei 12 CFU curriculari previsti.

**NB:** *nel caso non si riesca a presentare la documentazione entro 1 mese dalla scadenza del progetto formativo, è importante segnalarlo al docente referente con le motivazioni relative.*