

VADEMECUM DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Filosofia e Scienze Filosofiche

VALORE FORMATIVO DEL TIROCINIO

Il tirocinio è un momento importante del percorso formativo universitario. Esso ti consente di sperimentare un primo approccio con il mercato del lavoro guidato dall'Università e di sviluppare ulteriormente le competenze e le conoscenze maturate nel corso degli studi.

Si tratta, dunque, di un'esperienza che, se progettata adeguatamente e vissuta in modo consapevole, rappresenta un valore aggiunto per la tua crescita personale e professionale. Perché tu possa trarne il maggior profitto, diventa fondamentale tenere presenti e valorizzare i seguenti aspetti:

1. *Orientamento*: il tirocinio crea le condizioni perché tu possa valutare, ed eventualmente rivalutare, interessi, motivazioni e attitudini in ordine a una possibile attività professionale futura;
2. *Consapevolezza*: si tratta, inoltre, di un'esperienza pensata per consentirti di avviare un'analisi della pratica che faccia affiorare dubbi, problemi e ambiguità e ti metta nelle condizioni di sperimentare nuove, e via via sempre più sofisticate, forme di mediazione tra rigore (pensiero scientifico) e pertinenza (situazione concreta);
3. *Competenze personali, sociali e metacognitive*: il tirocinio rappresenta, poi, il contesto ideale perché tu possa maturare le *competenze personali e sociali*, comprese quelle che vengono identificate come *soft skills*, ovvero le competenze trasversali e trasferibili, che maturano proprio attraverso la dimensione operativa del fare. Collateralmente a tutto questo, l'esperienza di tirocinio favorirà una sempre maggiore consapevolezza e controllo dei tuoi processi cognitivi.

La presenza armonica di tutte queste dimensioni qualifica il tirocinio come un'esperienza dall'alto valore formativo.

SCelta DEL TIROCINIO

È in ragione della ricchezza di opportunità formative offerte dal tirocinio che ti viene chiesto di scegliere l'ente o l'istituzione presso cui intendi svolgerlo avendo cura di assicurarti che sia *coerente* con il *profilo formativo* in uscita del tuo Corso di laurea. Venir meno al rispetto di questa condizione finirebbe per vanificare il significato stesso dell'esperienza di tirocinio, svilendola a semplice *routine* o adempimento burocratico.

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO

Puoi svolgere il tuo tirocinio presso gli enti pubblici o privati *convenzionati* con Ca' Foscari (l'elenco si trova nell'*area riservata*). Nel caso non dovessi trovare un ente/azienda che siano adeguati alle tue necessità (perché lontani dal luogo in cui risiedi o dal tipo di esperienza che intendi fare, o, ancora, non disponibili ad accoglierti), puoi proporre l'*attivazione di una nuova convenzione* seguendo le indicazioni presenti nella pagina dedicata al Tirocinio (www.unive.it/pag/10356/).

TIROCINIO ALL'ESTERO

Il tirocinio all'estero è un periodo di formazione in un contesto internazionale, che ti permette di comprendere logiche e sistemi del mondo produttivo di altri Paesi, di conoscere e dialogare con altre culture e di migliorare le tue conoscenze linguistiche ed interculturali per investire con successo nel mercato del lavoro italiano ed internazionale. Puoi svolgerlo presso aziende ed istituzioni, camere di commercio, musei, uffici relazioni internazionali di Università estere, ONG, scuole di lingua, presenti in Europa e nel resto del mondo.

Sebbene i tirocini all'estero non prevedano normalmente un supporto finanziario né benefit di altro genere (in tal senso è lasciata discrezione al soggetto ospitante), l'Università Ca' Foscari Venezia promuove e sostiene

numerosi progetti attraverso due bandi annuali. Nelle *call* troverai i requisiti di accesso, le modalità e le tempistiche di candidatura, il processo di selezione, le finalità progettuali.

DURATA DEL TIROCINIO

Il numero delle ore da svolgere dipende dal numero di CFU inseriti nel tuo piano di studi; ricorda che ogni CFU corrisponde a 25 ore di attività (comprehensive di una quota di lavoro individuale). Dovrai concordare il *calendario delle attività* con il tutor aziendale, così come la modalità (in presenza o online).

REDAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

La redazione del *progetto formativo* è un momento molto importante, che influisce sul livello di significatività dell'esperienza e, di conseguenza, sul grado di soddisfacimento delle tue aspettative.

1. Obiettivi e modalità del tirocinio

Fondamentale, in tal senso, è l'indicazione chiara, precisa e sintetica di finalità, obiettivi, attività. Andranno altresì indicati i dati anagrafici, i tempi e altri dati.

FINALITÀ	La <i>finalità</i> definisce il 'perché', l'aspetto teleologico del progetto di tirocinio: è, in un certo senso, la <i>cornice di senso</i> all'interno della quale si situa l'esperienza di tirocinio.
OBIETTIVI FORMATIVI	Gli <i>obiettivi formativi</i> indicano le abilità che avrai modo di acquisire durante lo svolgimento del tirocinio e vanno scelti nel rispetto di quel vincolo di coerenza di cui si diceva, avendo cura, cioè, di mettere in relazione le <i>esigenze formative</i> (legate al profilo universitario in uscita) con l' <i>offerta formativa</i> (connessa alla tipologia di azienda/istituzione ospitante). L'obiettivo può essere considerato la <i>guida</i> dell'attività di progettazione del tirocinio, in quanto indirizza le idee, le azioni e le risorse e consente di bilanciare le variabili strutturali e procedurali con i diversi aspetti della formazione.
ATTIVITÀ	Le <i>attività</i> concorrono alla definizione del <i>percorso formativo</i> e al raggiungimento dei risultati attesi. Devono essere espresse chiaramente e devono risultare coerenti con gli obiettivi indicati
DATI ANAGRAFICI	I <i>dati</i> dello studente, del Corso di Laurea e dell'azienda ospitante, nonché le informazioni relative al tutor aziendale e al tutor universitario
TEMPI	La <i>data</i> di inizio e di fine attività (con gli eventuali periodi di sospensione), i giorni e le modalità di accesso ai locali, nonché la durata complessiva del tirocinio
ALTRI DATI	Eventuali facilitazioni e/o rimborsi spese previsti, le modalità di svolgimento del tirocinio

Dovrai inserire tutte queste informazioni nel modulo che troverai nell'*area riservata*.

Una volta validato e firmato dal tutor aziendale e da quello universitario, dovrai inviare il progetto formativo tramite email al *Campus Umanistico* (stage.arenaumanistica@unive.it), che, dopo le verifiche del caso, darà il proprio benestare e provvederà ad attivare le relative polizze assicurative: solo allora potrai iniziare l'attività di tirocinio.

2. Registro delle presenze

Il registro delle presenze è predisposto per essere compilato come un calendario: ogni pagina va considerata come un mese solare e andranno compilate solo le giornate effettive di stage. Eventuali assenze, modifiche dell'orario

giornaliero o trasferte vanno segnalate nel registro presenze (va notificata alla struttura di competenza solamente la modifica della data di fine stage).

Sei tenuto a rispettare l'orario praticato nella sede dove si effettua lo stage. Le tue firme e quelle del tutor aziendale vanno apposte per ogni giornata di presenza.

La responsabilità per la corretta tenuta del registro è del tutor aziendale. In particolare, nel caso dovessi assentarti in maniera prolungata e/o non motivata, il tutor aziendale deve avvisare la struttura di competenza. Parimenti, a fronte di comportamento contrario alle norme e/o lesivo del buon nome dell'ente ospitante o dell'Università, il tutor aziendale è tenuto ad avvisare la struttura di competenza.

3. Valutazione del tirocinio

Segue la parte relativa alla valutazione del tirocinio da parte del *tutor aziendale*, che si esprimerà in merito alla gestione degli impegni assunti, all'osservazione degli orari concordati, al rispetto delle indicazioni offerte in merito agli aspetti organizzativi e gestionali, alla precisione nella compilazione del registro, alla partecipazione alle attività proposte, allo spirito di iniziativa, ai risultati raggiunti.

Puoi trovare utili informazioni sulla compilazione dei moduli nel documento PRONTI, STAGE, VIA! Vademecum per tirocini in Italia e all'estero (www.unive.it/pag/7130/).

RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

Al termine del tirocinio, ti verrà chiesto di compilare una sintetica *relazione finale* attraverso la quale rielaborare in maniera personale questa esperienza, attribuendole senso e significato rispetto al tuo percorso di studi, al profilo formativo in uscita e alla tua progettualità personale presente e futura. A tal fine ti verrà chiesto di:

1. motivare la scelta;
2. analizzare le esperienze maggiormente significative e riflettere sugli aspetti di criticità eventualmente emersi;
3. indicare, in aggiunta alle competenze professionali, almeno le 5 competenze trasversali maturate e descrivere in che modo sono state messe in pratica.

Troverai il *modulo* della relazione sul sito. Una volta compilato, dovrai inviarlo al *tutor universitario* in formato PDF.

QUESTIONARIO DI FINE STAGE

Altresì, al termine del tirocinio sarai tenuto a compilare il *Questionario di fine stage*, reperibile al sito www.unive.it/stage. Solo successivamente il *tutor aziendale* potrà redigere la parte che gli compete.

Potrai scegliere se stampare o meno il questionario, mentre dovrai obbligatoriamente stampare la pagina di conferma della compilazione per inviarla alla struttura di competenza.

OPERAZIONI CONCLUSIVE

Una volta concluso il periodo di tirocinio, dovrai inviare alla struttura di competenza la seguente documentazione in un unico file in formato PDF:

1. una copia del progetto formativo completa di firme;
2. il registro delle presenze debitamente compilato (se lo stage prevede l'acquisizione di crediti formativi, questi devono essere riconosciuti dal tutor universitario direttamente sul registro presenze: sarà lo studente a far controfirmare al docente il registro e a far assegnare i crediti);
3. la ricevuta di compilazione del questionario on-line.

Tutta la documentazione andrà, infine, spedita esclusivamente via mail in un file unico al *Campus Umanistico* (stage.areaumanistica@unive.it).