Prima parte: Ruolo e Funzioni del tutor universitario

Immagine che contiene testo, Carattere, schermata

Descrizione generata automaticamente

(Primo 10/15 minuti – Questionario per possibile rilascio Open Badge)

Definizione di “*tutor*”:

* accompagnamento e con una missione educativa, al fine di orientare e supportare, in quanto conoscitori del contesto.

Possiamo quindi dettagliare il fatto di essere:

* Mediatore
  + Dà informazioni utili sulle risorse disponibili e sulla semplificazione dei processi
* Supervisore
  + Buona capacità di ascolto, monitoraggio e di individuazione criticità
* Facilitatore
  + Facilitazione dei processi, transizionali e relazionali

Individuiamo la figura del *peer tutor*, quindi una figura considerabile alla pari. Viene valorizzata l’esperienza e le competenze, data la sua esperienza come figura formata. Di fatto, si tratta di ruolo istituzionale e che rappresenta l’istituzione universitaria.

L’idea del tutor è di apprendere per riformulazione, quindi imparando, comunicando e scambiando. Il focus principale è risolvere problemi, in modalità simmetrica, da parte di neolaureati o dottorandi. L’obiettivo è essere bravi ad aiutare altri a diventare bravi.

Da questo nasce la figura del *tutor junior*, per aiutare le persone evitando l’abbandono degli studi e al ritardo, evitando il costo alla collettività e diventando la figura che fornisce una sua qualità di servizio accademico. Aiutare persone che non sanno dove andare per problemi che gli studenti non sanno esprimere. La principale attenzione è al metodo, non tanto ai contenuti singoli, spendendo più tempo ma portando all’autonomia, levando il “metodo delle superiori” e portando al corretto approccio.

Il ruolo del tutor è adattamento continuo e il parlare con il pubblico si basa su competenze più umanistiche e basate su un evidente pensiero che “sia facile”; partire dal principio e capire all’origine da dove nasce il problema per fare la stessa cosa. Il percorso può avere sempre diversi tipi di ostacoli, dati sempre dalla singola situazione.

Avere a che fare con gli altri richiede tanta energia e la relazione con gli altri è un punto focale.

Fattori che vincolino:

* Paura, che può limitare noi e gli altri
* Sicurezza, che permette di chiarire argomenti e situazioni e materie, facendo prendere confidenza allo studente per la domanda
* Presunzione, pensando di sapere già tutto e non ponendo domande, imparando a porre le giuste domande
* Abitudine, funzionando in modalità “risparmio energetico”, ma dispendioso in epoca di cambiamenti
* Mancanza di obiettivi, data della mancanza di organizzazione e di programma, determinandosi flessibilmente e vedendo “ad ampio raggio”

Dobbiamo risolvere il problema trovando il modo giusto per la singola persona, imparando a saper ascoltare, avere a che fare con simpatia e animosità con tutti i tipi di situazione, è la capacità da sviluppare, nel mondo tutoriale e nelle aziende.

Quando si ha a che fare con le persone, è fondamentale osservare la persona e non il proprio lavoro. Il nostro successo è dato dal successo degli altri, imparando ad influenzare (ma non manipolare) con le informazioni che si hanno, dove la comunicazione è vasta ma non troppo diretta.

Seconda parte: Il ruolo del tutor nell’università inclusiva

L’inclusione ci riguarda tutti, ma come dato di realtà, considerando l’eterogeneità delle persone; fanno parte un gran numero di persone che, statisticamente parlando, funzionando diversamente da noi. Specialmente in questo ambito, tendiamo a ragionare per compartimenti stagni e dare delle formule rigide ed abituali.

Adattare situazioni personalizzate e saper analizzare la singola programmazione, partendo dal problema. La differenza è dimensionale nel mondo della disabilità, in particolare distinguendo tra categorie (classi di persone simili con caratteristiche comuni) e lo spettro (gradiente di differenze specifiche).

Spesso gli studenti con possibili problematiche, magari, sanno già lavorare, quantomeno meglio rispetto agli studenti tradizionali. Non esiste una formula universale, ma l’eccezione alla regola. Non possiamo pensare di avere sempre la risposta giusta ed è utile chiedere aiuto oppure darlo a seconda degli specifici organi.

L’inclusione è un percorso individuale e quindi dovrebbe essere privo di etichetta, ma un aiuto specifico per la singola situazione. La disabilità, quindi, è una condizione di difficoltà generata dall’ambiente e dal contesto, in cui non si trovano specifiche condizioni di supporto.

Occorre quindi rendere comunità e rendere eterogeneo un gruppo, non creando barriere/ostacoli (e quindi creare davvero l’inclusione, dato anche dai pregiudizi). Bisogna quindi focalizzarsi sulle risorse presenti e sul contesto, allargando lo sguardo e prendendo la prospettiva dell’altro.

La conoscenza si espande sul come sono realmente le persone e le difficoltà plasmano alla continua adattabilità e risoluzione, chiedendo aiuto qualora non si sappia con certezza come intervenire.

Terza parte: Conoscere i servizi dedicati agli studenti UniPD

Immagine che contiene testo, Carattere, bianco, schermata

Descrizione generata automaticamente

La cosa fondamentale è capire come rispondere (evitando di dare risposte sbagliate) e indirizzarli, capendo come specializzare le necessità.

Nel caso del Call Centre, si risponde principalmente per problemi legate ad accesso mail e password (al massimo l’helpdesk, ma non aiutano sulle mail studenti), ma anche la sostituzione ad altri uffici (immatricolazioni, carriere studenti, benefici, borse di studio ed esoneri). Rispondono anche ad esigenze relative a Moodle (in ogni caso, esistono dei referenti Moodle).

Ha diritto alla mail UniPD:

* chi ha una carriera attiva e con tasse pagate regolarmente
* laureati entro due anni dalla laurea

Non ha diritto alla mail UniPD:

* chi non ha un numero di matricola
* laureati da più di due anni dalla laurea
* sospensione tasse o arretrato da più di un anno

Uniweb rimane invece sempre accessibile a prescindere dalla situazione.

Gli altri uffici sono:

* le Carriere Studenti, dall’immatricolazione alla laurea,, con specifici backoffice per ogni corso
  + si occupano di:
    - rilascio certificati laurea
    - iscrizioni
    - immatricolazioni
    - trasferimenti
    - iscrizione ai corsi singoli
    - riconoscimento crediti (proveniente da altri corsi e abbreviazione di carriera)
    - diplomi laurea
    - diploma supplement (che contiene tutto il percorso dello studente)
    - sospensione (singolo contributo e non pago tasse)
    - interruzione studi (decido di non pagare tasse
  + Esistono vari settori
    - Immatricolazione (solo mail)
    - Front office (solo mail)
      * rilascio certificati
      * diplomi laurea
      * iscrizione corsi singoli
      * rinuncia
      * carta docente
      * diploma supplement
    - Back office (solo link, sia mail che telefono)
      * piani di studio cartacei
      * convalida crediti
      * riconoscimento esami Erasmus
      * controlli carriera
* I tutor possono essere figure di informazioni a livello didattico qui
* le Segreterie Didattiche, legate ad aspetti amministrativi dei corsi e dell’offerta formativa legate anche a domande di laurea
  + offerta formativa corsi
  + calendario esami e apertura appelli d’esame
  + calendario sessioni di laurea
  + prenotazioni aule
  + verbalizzazioni esami
  + sessioni di laurea
  + orario lezioni
  + supporto ai presidenti dei CCS
  + aggiornamenti dei siti dei Corsi di Studio
* l’Ufficio Servizio agli Studenti, che si occupa di:
  + borse di studio
  + progetti vari (collaborazioni, iniziative culturali studentesche, orientamento in ingresso, corsi estivi)
  + iscrizione a tempo parziale
  + contribuzioni e riduzione tasse
  + sportello passaporti (se studente di UniPD)
  + esonero incentivi per merito
  + supporto disabilità
* Abbiamo tre settori:
  + settore benefici (mail)
  + settore inclusione (mail e telefono)
  + settore orientamento e tutorato (mail e telefono)
* Il tutor non si sostituisce all’ufficio o allo studente, ma indirizzando
* L’ufficio Public Engagement, relativo a benessere e sport per
  + cucina, sport, benessere

Visite guidate gratis a tutti i musei UniPD e stage curricolare (fare da guida) presso VisitUniPD

Progetto Arqus = Erasmus, creando specifiche alleanze a seconda della situazione.

Sono diverse le università coinvolte (circa 9 per 300000 studenti); tutte le pratiche sono connesse al patto mobilità.

Quarta Parte: Guida per Tutor e aspetti pratico/amministrativi



Quali processi seguire:

* Presentazione iniziale obbligatorie di 4 ore
* Due slot prenotabili (da 13 a 22 settembre) di formazione generale
* Tre percorsi specifici + uno aggiuntivo di tutor di coordinamento non obbligatoria (6/8/10 ore) per riconoscimento ufficiale con Open Badge (questo se si è coordinatori)

I vari percorsi sono:

* Tutorato informativo (Open Badge)
  + Ricerca attiva tra fonti uni
  + Servizi e procedure UniPD
  + Ruolo e funzioni tutorato
* Tutorato didattico (Open Badge)
  + Come attivare l’aula
  + Tecnologie per didattica innovativa
  + Metodo di studio
  + Relazione di gruppo
* Tutorato formativo (tutto Open Badge)
  + Programma TF
  + Metodi di studio
  + Gestione gruppo
  + Come attivare l’aula

Chi coordinamento:

* Due incontri aggiuntivi di cui si riceverà link

Il contratto:

* Da 26 settembre a martedì 10 ottobre in orario ufficio Servizio agli Studenti al Portello
* Portando modulo fiscale compilato
* Tutte le info per mail

In questo:

* Dati anagrafici ed iscrizione
* Occorre essere iscritti alla magistrale/dottorando (anche se preimmatricolati non ha senso)
* Scuola o area di svolgimento
* Periodo di attività (es. ottobre 2023 – luglio 2024)
* Numero ore da svolgere (suddivise fino al massimo di 250 ore, anche in più contratti, es se tutor di più progetti, 100 ore per dottorandi e avranno specifica autorizzazione)
* Compenso (lordo percipiente – 11.45€ per magistrali e 16.21€ ore di dottorato)
* Pagamento (netto percipiente – contributo previdenziale a nostro nome e apertura alla gestione separata, in 5 rate uguali ogni due mesi – fine novembre, gennaio, marzo, maggio, luglio; se le ore sono meno, le rate sono meno; IBAN intestato a noi)

Per Scienze o Ingegneria è complessa l’organizzazione, ma magari la settimana dopo.

Il modulo fiscale si compila consegnando all’ufficio nel momento della firma contratto (si consegna un solo modulo) e di avere già aperto o di aprire successivamente la posizione contributiva alla gestione separata INPS (per già tutor o altre attività).

L’apertura è una sola volta e tutta la vita, fatta tramite il sito INPS con accesso tramite SPID (questo solamente dopo la firma contratti.

Si deve indicare:

* Lavoro parasubordinato
* Data inizio attività (deve essere data precedente, in questo caso data firma contratto oppure data inizio attività lavorativa)

Contatti:

* Mail Tutorato
* Contatto INPS

Per iniziare:

* Consiglio di partecipazione di riunioni organizzative del tutorato
* Prendere accordi con il docente referente di tutorato
* Dare visibilità massima al ruolo per studenti e matricole
  + Partecipare a Università Porte Aperte
  + Aggiornamento della pagina web del tutorato con tutti i dati utili
* Raccogliere i dati numerici e qualitativi su contatti a tutorato e accessi
* Consultare la guida per tutor
* Comunicare dati e info per attività tutor e coordinamento per aggiornamento pagina web
  + 3 incontri monitoraggio ottobre-marzo-luglio
  + Su Drive da mantenere un registro personale, poi firmato finalmente dal docente dopo aver fatto tutte le ore di attività (non prima)
  + Le 8 ore di formazione NON VANNO inserite del registro della formazione obbligatorie (chi ha gi il massimo delle ore con uno o più contratti, es. 250 o 100) DEVE inserire le ore
  + Per la sicurezza (ci sarà mail a riguardo)
    - 4 ore generale per tutti
    - 4 ore per attività a basso rischio (per laboratori o tutorato informativo classico)
    - 8 ore per alto rischio (per laboratori ad alto rischio)

Al termine

* Completare in Drive il registro
* La relazione individuale su Drive
* Per il tutor di coordinamento: predisporre la Relazione finale di gruppo per la Scuola