VADEMECUM PFI

Percorsi di Formazione Iniziale – Università degli Studi di Roma Tor Vergata

1. ORIENTARSI NEL PROPRIO PFI

1.1 Il PFI e il Vademecum

I Percorsi di Formazione Iniziale (PFI) integrano insegnamenti disciplinari, pedagogici e didattici, laboratori, tirocinio ed esperienza professionale per la costruzione delle competenze docenti. Il Vademecum è uno strumento di consultazione e orientamento: accompagna corsiste e corsisti nelle diverse fasi del percorso e permette di individuare rapidamente procedure, attività, documenti e soggetti di riferimento.

1.2 Qual è il mio percorso?

La prima operazione da compiere è individuare con precisione il proprio PFI. I percorsi hanno infatti articolazioni differenti in relazione ai requisiti di accesso e alla situazione del corsista. La pagina web dovrebbe presentare immediatamente una tabella comparativa:
Cf. Decreto

Quadro dei Percorsi di Formazione Iniziale (PFI) in base ai titoli di accesso

Descrizione testuale dell'infografica: Titoli e requisiti di accesso ai PFI

PF60, Allegato 1: titolo di studio valido per la classe di concorso, con gli eventuali CFU richiesti. Possono accedere anche studenti iscritti a corsi di studio idonei; per le lauree magistrali a ciclo unico sono richiesti almeno 180 CFU.

PF30, Allegato 2: titolo di studio valido per la classe di concorso; almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque, di cui almeno uno nella specifica classe di concorso.

PF30, Allegato 3: titolo di studio valido per la classe di concorso; accesso nell'ambito della disciplina transitoria per acquisire i primi 30 CFU o CFA.

PF30, Allegato 4: titolo di studio valido per la classe di concorso; possesso dei 30 CFU o CFA conseguiti ai sensi dell'Allegato 3 del DPCM 4 agosto 2023; superamento del concorso secondo la disciplina applicabile.

PF36, Allegato 5: titolo di studio valido per la classe di concorso; possesso dei 24 CFU o CFA conseguiti entro il 31 ottobre 2022; superamento del concorso previsto dal regime transitorio.

PF30 ex articolo 13: abilitazione su altra classe di concorso o altro grado di istruzione, oppure specializzazione sul sostegno, e titolo di studio valido per la nuova classe di concorso.

Per l'ammissione fanno fede il DPCM 4 agosto 2023, le successive modificazioni e i bandi dell'Ateneo.

Quadro generale dei Percorsi di Formazione Iniziale (PFI)

Descrizione testuale dell'infografica: Quadro generale dei percorsi: crediti, frequenza e prove

I percorsi confrontati sono PF60 Allegato 1, PF36 Allegato 5, PF30 Allegato 2, PF30 Allegato 4 e PF30 ex articolo 13.

CFU complessivi: rispettivamente 60, 36, 30, 30 e 30.

Tirocinio diretto: previsto per PF60 e PF36; non previsto per i tre PF30.

Tirocinio indiretto: PF60, 5 CFU; PF36, 3 CFU; PF30 Allegato 2, 6 CFU più 3 CFU per studio individuale e preparazione dell'elaborato della prova scritta finale; PF30 Allegato 4, 2 CFU più 3 CFU dedicati alle attività formative sull'inclusione scolastica; PF30 ex articolo 13, non previsto.

Didattica di area comune: PF60, 24 CFU; PF36, 10 CFU; PF30 Allegato 2, 17 CFU; PF30 Allegato 4, 18 CFU; PF30 ex articolo 13, non prevista.

Didattica disciplinare: PF60, 16 CFU; PF36, 13 CFU; PF30 Allegato 2, 4 CFU; PF30 Allegato 4, 7 CFU; PF30 ex articolo 13, 30 CFU.

Erogazione delle lezioni: modalità blended, in presenza e online, per PF60, PF36, PF30 Allegato 2 e PF30 Allegato 4. Per PF30 ex articolo 13, online.

Laboratori e tirocinio: in presenza per le attività previste nei primi quattro percorsi; non previsti per PF30 ex articolo 13.

Frequenza minima: 70 per cento per ciascuna attività formativa in tutti i percorsi.

Prova scritta: analisi di casi del tirocinio soltanto per PF60 e PF36. Progettazione didattica innovativa per PF30 Allegato 2, PF30 Allegato 4 e PF30 ex articolo 13.

Prova orale: lezione simulata in presenza per tutti i percorsi.

Per articolazione delle attività, obblighi di frequenza e prove finali fanno fede la normativa vigente e i bandi dell'Università di Roma Tor Vergata.

Come si calcolano le ore dei CFU?

Descrizione testuale dell’infografica: Corrispondenza tra ore e CFU

Un CFU di tirocinio corrisponde a 12 ore.

Un CFU di tirocinio indiretto corrisponde a 9 ore.

Un CFU di lezione corrisponde a 6 ore.

Un'ora accademica equivale a 50 minuti.

1.3 Frequenza e riconoscimento dei CFU

Ai fini dell'accesso alla prova finale, il DPCM 4 agosto 2023 richiede una presenza minima del 70% per ciascuna attività formativa e non sul monte ore complessivo. Gli eventuali CFU pregressi possono essere riconosciuti soltanto attraverso la procedura prevista dall'Ateneo: fino alla comunicazione dell'esito non è possibile modificare autonomamente il percorso o la frequenza delle attività.

1.4 CHECK – Conosci il tuo percorso

Descrizione testuale dell’infografica: Controlli preliminari prima di proseguire

Verificare la tipologia del proprio PFI.

Verificare la classe di concorso.

Verificare il numero di CFU complessivi.

Verificare gli eventuali CFU riconosciuti.

Verificare il tirocinio da svolgere.

Verificare gli obblighi di frequenza.

2. LA MAPPA DEL MIO PERCORSO

2.1 Le fasi del PFI

Descrizione testuale dell'infografica: Le sette fasi del percorso

Prima fase: iscrizione.

Seconda fase: apprendimento attraverso lezioni, laboratori e studio personale.

Terza fase: tirocinio diretto e indiretto, quando previsti.

Quarta fase: riflessione sull'esperienza.

Quinta fase: documentazione del percorso.

Sesta fase: prova finale.

Settima fase: abilitazione.

Le fasi sono collegate e possono alimentarsi reciprocamente.

Non sono fasi rigidamente separate: apprendimento, esperienza, riflessione e documentazione si alimentano reciprocamente.

2.2 Che cosa devo fare?

Descrizione testuale dell'infografica: Fasi, attività e domande guida

Iscrizione: verificare percorso, classe di concorso e riconoscimenti. Domanda guida: qual è il mio percorso?

Apprendimento: frequentare insegnamenti e laboratori. Domanda guida: che cosa sto apprendendo?

Tirocinio diretto e indiretto: attivare, svolgere e documentare le attività. Domanda guida: come utilizzo ciò che apprendo?

Riflessione: analizzare l'esperienza. Domanda guida: che cosa comprendo dalla pratica?

Documentazione: selezionare evidenze significative. Domanda guida: che cosa documenta il mio apprendimento?

Prova finale: completare i requisiti e preparare la prova. Domanda guida: come valorizzo il percorso svolto?

2.3 Chi mi accompagna?

Il TLC costituisce il punto di raccordo tra le diverse componenti del percorso; il Direttore/la Direttrice del corso presidia gli aspetti di competenza della classe di concorso; la/il tutor coordinatrice/coordinatore , individuata/o in relazione alla specifica abilitazione e alla classe di concorso di riferimento, accompagna la rielaborazione dell'esperienza professionale e le attività di tirocinio indiretto, garantendo un raccordo qualificato tra formazione disciplinare, didattica e pratica scolastica; la/il tutor scolastica/o accompagna il tirocinio diretto nella scuola.

Descrizione testuale dell’infografica: Confronto tra tutor scolastico e tutor coordinatore

Contesto: il tutor scolastico opera all'interno dell'istituzione scolastica; il tutor coordinatore opera nel raccordo tra PFI e scuola.

Accompagnamento: il tutor scolastico guida l'esperienza diretta e sul campo; il tutor coordinatore guida la rielaborazione teorico-pratica.

Attività: il tutor scolastico favorisce osservazione e partecipazione; il tutor coordinatore promuove analisi critica e riflessione.

Condivisione: il tutor scolastico condivide pratiche e dinamiche di classe; il tutor coordinatore aiuta a interpretare contesti e situazioni professionali.

Aree di intervento: il tutor scolastico segue le ore di tirocinio diretto a scuola; il tutor coordinatore conduce il tirocinio indiretto in università.

Supporto documentale: il tutor scolastico valida e documenta le attività sul campo; il tutor coordinatore sostiene la documentazione e la riflessione.

Per l'elenco dei Direttori e delle Direttrici dei Percorsi Formativi consulta questo link: https://teachinglearningcenter.uniroma2.it/il-centro/

Per l'elenco delle/dei Tutor Coordinatrici/Coordinatori dei Percorsi Formativi consulta questo link: .....

DA CONTROLLARE_TLC

2.4 Dove trovo informazioni e aggiornamenti?

Calendari, procedure, modulistica, avvisi e aggiornamenti devono essere consultati attraverso i canali ufficiali dell'Università e del TLC. Le disposizioni possono essere aggiornate nel corso dell'edizione; fanno quindi sempre fede le comunicazioni ufficiali.

Inserire nel testo i link alle pagine calendari, procedure, modulistica etc. etc in modo che chi legge possa farsi un’idea dell’organizzazione anche se vede quella dell’anno precedente.

DA CONTROLLARE_TLC

3. IL TIROCINIO DIRETTO: COME ATTIVARLO

3.1 Prima di iniziare

Il tirocinio diretto, quando previsto dal proprio PFI, si svolge presso un'istituzione scolastica secondo le procedure definite dall'Ateneo. La disponibilità di una scuola non è sufficiente per iniziare: occorre completare preventivamente l'iter di attivazione.

Il canale ufficiale per tutte le informazioni relative alle procedure di ammissione è il sito web del TLC (inserire link alla pagina dove vengono pubblicati gli esiti)

Elenco scuole convenzionate – link

3.2 La procedura in 6 passaggi

Individuazione della scuola e verifica della convenzione.

Assegnazione della/del tutor scolastica/o.

Compilazione del progetto formativo con la/il tutor scolastica/o

Invio del progetto formativo al Direttore/Direttrice del corso e alla Segreteria TLC.

Approvazione e trasmissione alla scuola.

Avvio ufficiale del tirocinio diretto e compilazione del libretto.

Descrizione testuale dell'infografica: Procedura di attivazione del tirocinio diretto

Passaggio 1: individuare la scuola.

Passaggio 2: individuare il tutor scolastico.

Passaggio 3: predisporre il progetto formativo.

Passaggio 4: ottenere l'approvazione.

Passaggio 5: avviare il tirocinio.

Passaggio 6: compilare il libretto.

3.3 Dove posso svolgere il tirocinio?

La scuola deve possedere i requisiti previsti ed essere coerente con il grado e la classe di concorso del corsista. Vanno qui inserite, senza appesantire il testo generale, tre FAQ/link specifici: Posso svolgerlo nella scuola in cui lavoro? – Come procedo se la scuola non è convenzionata? – Come procedo per una scuola fuori Regione?

3.4 CHECK – Posso iniziare?

Descrizione testuale dell'infografica: Lista di controllo prima dell'avvio del tirocinio diretto

Scuola individuata, convenzionata e idonea.

Requisiti verificati, compresa la classe di concorso.

Tutor scolastico individuato dalla scuola.

Procedura di attivazione completata.

Progetto formativo approvato.

Autorizzazione all'avvio ricevuta.

Libretto di tirocinio disponibile.

Solo dopo il completamento della procedura puoi iniziare il tirocinio.

4. IL TIROCINIO DIRETTO: CHE COSA FARE E COME DOCUMENTARLO

4.1 Che cosa faccio a scuola?

Il tirocinio costituisce un'esperienza della professione docente che comprende: osservazione, co-progettazione didattica, riflessione critica sulle dinamiche educative, partecipazione ad attività didattiche e/o collegiali.

Descrizione testuale dell'infografica: Le quattro azioni del tirocinio diretto

Osservo: raccolgo informazioni sulle situazioni didattiche.

Analizzo: esamino strategie, scelte e processi.

Partecipo: contribuisco alle attività scolastiche.

Rifletto: rielaboro criticamente l'esperienza.

4.2 La/Il tutor scolastica/o

La/Il tutor scolastica/o accompagna l'esperienza sul campo, favorisce l'osservazione e la partecipazione, condivide pratiche e dinamiche di classe e supporta la documentazione delle attività.

4.3 Il libretto di tirocinio

Il libretto, aggiornato in itinere durante il tirocinio, serve a documentare le presenze e registrare sinteticamente le attività svolte.

Per ciascuna attività usa una descrizione BREVE + PRECISA + PROFESSIONALE.

Esempio: Osservazione delle strategie di feedback utilizzate dalla/dal docente durante la restituzione delle prove.

Esempio: Osservazione delle strategie utilizzate dalla/dal docente durante un'attività di apprendimento cooperativo e/o laboratoriale.

Esempio: Osservazione e analisi delle fasi della lezione.

Collegamento o pulsante da attivare nella versione web: SCARICA IL LIBRETTO controlla link:

https://teachinglearningcenter.uniroma2.it/tirocinio-diretto-e-convenzioni/

DA CONTROLLARE_TLC

4.4 Prima di concludere

Controlla progressivamente ore → attività → firme → validazione → completezza della documentazione.

5. IL TIROCINIO INDIRETTO

5.1 Che cos'è?

Il tirocinio indiretto è lo spazio nel quale l'esperienza viene analizzata, discussa, documentata e rielaborata con il supporto della/del tutor coordinatrice/coordinatore.

5.2 La/Il tutor coordinatrice/coordinatore e la specificità disciplinare

La/Il tutor coordinatrice/coordinatore opera nel raccordo tra PFI ed esperienza scolastica che prevede: la gestione dei rapporti con le scuole, l'accompagnamento metodologico nella rielaborazione teorico-pratica del tirocinio diretto.

Un'attenzione dell'Università di Roma Tor Vergata è rappresentata dalla scelta di assegnare a ciascuna classe di concorso una/un tutor coordinatrice/coordinatore in possesso della corrispondente abilitazione e con esperienza di insegnamento nella stessa classe di concorso. Questo orientamento, che qualifica l'organizzazione dei PFI di Tor Vergata, garantisce un accompagnamento disciplinare e didattico mirato, favorendo il raccordo tra formazione universitaria, tirocinio indiretto e pratica professionale.

Descrizione testuale dell'infografica: La specificità disciplinare del tutor coordinatore

Stessa classe di concorso: tutor coordinatore e corsisti appartengono alla medesima classe di concorso.

Gruppo classe omogeneo: corsisti della stessa classe condividono l'ambito disciplinare e didattico.

Accompagnamento mirato: confronto su contenuti disciplinari, strategie didattiche e situazioni professionali specifiche della classe di concorso.

Coerenza con i contesti scolastici: raccordo tra formazione universitaria, tirocinio indiretto e pratica in contesti e ambienti disciplinari coerenti.

5.3 Come lavoro durante il tirocinio indiretto?

Il punto di partenza sono situazioni, studi di caso ed esperienze professionali, che diventano occasioni di analisi e confronto. La/il tutor coordinatrice/coordinatore guida la riflessione critica e metacognitiva, aiutando corsiste e corsisti a comprendere le ragioni delle scelte educative e didattiche, valutarne gli effetti e individuare possibili alternative. Sono previste attività per elaborare materiali didattici e proposte operative da utilizzare direttamente in classe.

Attraverso il confronto tra teoria e pratica, l'esperienza si trasforma in un'opportunità di sviluppo delle competenze professionali, finalizzata anche alla costruzione di una complessiva documentazione del percorso formativo, sotto forma di portfolio professionale.

Descrizione testuale dell'infografica: Percorso riflessivo durante il tirocinio indiretto

Esperienza: parto da una situazione professionale vissuta o osservata.

Analisi: esamino gli elementi e le scelte della situazione.

Confronto: discuto interpretazioni e alternative con il gruppo e con il tutor.

Riflessione metacognitiva: riconosco le ragioni delle mie decisioni e i processi di pensiero.

Apprendimento professionale: trasformo la riflessione in competenze e nuove possibilità di azione.

5.4 Una mappa per riflettere

Descrizione testuale dell'infografica: Mappa di riflessione dal bilancio iniziale al bilancio finale

Primo passaggio, bilancio iniziale: confronto formazione, esperienze pregresse e credenze sulla didattica.

Secondo passaggio, situazione: che cosa è accaduto?

Terzo passaggio, osservazione: che cosa ho osservato o fatto?

Quarto passaggio, analisi: perché? Quali fattori?

Quinto passaggio, effetti: quali effetti ha prodotto?

Sesto passaggio, apprendimento: che cosa ho imparato?

Settimo passaggio, prospettive: che cosa farei diversamente?

Ottavo passaggio, bilancio finale: come sono cambiate le mie concezioni e le mie competenze? Quali obiettivi futuri?

La guida del tutor coordinatore e la riflessione metacognitiva continua accompagnano l'intero processo.

6. DOCUMENTARE IL PERCORSO

6.1 Dal libretto alla documentazione professionale

Durante il PFI vengono prodotti documenti con funzioni differenti. Il libretto registra presenze e attività; la documentazione professionale/portfolio seleziona evidenze significative dell'apprendimento maturato.

6.2 Che cosa è opportuno documentare?

Possono diventare evidenze significative: una progettazione, un'attività didattica, uno strumento, l'analisi di una situazione problematica o una revisione effettuata dopo il confronto con tutor e colleghe/i.

6.3 Una struttura semplice

La documentazione deve sempre rispettare la riservatezza delle persone e la normativa sulla protezione dei dati.

Descrizione testuale dell'infografica: Dall'esperienza alla competenza documentata

Esperienza: realizzo o osservo un'attività formativa.

Evidenza: seleziono tracce e documenti significativi.

Riflessione: interpreto ciò che le evidenze mostrano.

Apprendimento e competenza: riconosco e argomento le competenze sviluppate.

6.4 Che cosa devo consegnare?

La documentazione richiesta, le modalità di consegna e le relative scadenze sono indicate dal TLC.

Collegamento o pulsante da attivare nella versione web: DOCUMENTAZIONE E SCADENZE

7. VERSO LA PROVA FINALE

7.1 Prima della prova

Verifica di avere completato le attività previste, raggiunto i requisiti di frequenza e concluso gli adempimenti richiesti. È opportuno controllare le scadenze relative alla consegna di: portfolio, libretto, rata d'esame e domanda di ammissione alla prova finale.

7.2 La prova finale

La prova finale verifica le competenze professionali maturate durante il PFI attraverso le modalità previste dalla normativa.

La prova scritta prevede:

Per i PF60 e PF36, l'analisi critica di casi, situazioni e problematiche emerse durante il tirocinio.

Per i PF30 (Allegati 2 e 4 ed ex art. 13), la presentazione di una progettazione didattica innovativa, coerente con la classe di concorso di riferimento.

La prova orale, comune a tutti i percorsi, consiste in una lezione simulata, attraverso la quale corsiste e corsisti dimostrano le proprie competenze di progettazione e conduzione didattica, motivando le scelte metodologiche e valutative.

La prova orale si svolge in presenza. Per le modalità di svolgimento, le scadenze e gli adempimenti relativi alla propria sessione fanno fede le disposizioni normative e gli avvisi ufficiali dell'Ateneo.

Le indicazioni specifiche relative alla propria sessione devono essere consultate negli avvisi ufficiali.

7.3 Valorizzare il percorso svolto

Tirocinio e documentazione costituiscono esperienze sulle quali costruire la capacità di analizzare situazioni didattiche, motivare decisioni e collegare conoscenze teoriche e pratica professionale per affrontare la prova finale.

7.4 CHECK – Sono pronto/a?

Descrizione testuale dell'infografica: Lista di controllo prima della prova finale

Frequenza verificata.

Attività formative completate.

Tirocinio concluso, se previsto.

Libretto completato, se previsto.

Documentazione richiesta consegnata.

Domanda di ammissione presentata.

Adempimenti amministrativi completati.

Collegamento o pulsante da attivare nella versione web: PROVA FINALE E SCADENZE

FAQ E DOCUMENTI

FAQ e modulistica come aree di servizio separate e accessibili da qualunque pagina. Inserire direttamente il link al file/pagina web della FAQ

FAQ: Il mio PFI | Frequenza | Riconoscimento CFU | Tirocinio | Scuola e convenzione | Tutor | Libretto | Documentazione e Certificati | Prova finale | Situazioni particolari (con particolare riguardo a corsiste/i con l. 104/1992) | Pagamenti (alcuni con carta docente)

DOCUMENTI: Progetto formativo | Convenzione | Libretto | Modulistica | Documentazione finale | Avvisi | Contatti.

Inserire link alla pagina web del TLC dove è possibile scaricare documenti e modulistica