

- 1. STAGE DI ORIENTAMENTO AL LAVORO**
- 2. STAGE CURRICULARI**
- 3. CONVENZIONAMENTO AZIENDE**
- 4. PROGETTO FORMATIVO E DOCUMENTI DI TIROCINIO**
- 5. RICONOSCIMENTO ESPERIENZE AFFINI**
- 6. ERASMUS+ TRAINEESHIP**
- 7. UFFICIO STAGE**

1. STAGE DI ORIENTAMENTO AL LAVORO

La Scuola di Lingue e Letterature Straniere gestisce e promuove tirocini formativi presso Imprese ed Enti favorendo la formazione "on the job".

Lo stage/tirocinio costituisce un'opportunità per gli studenti che possono così completare la loro formazione individuale attraverso un'esperienza pratica sul campo e raccogliere materiale informativo utile alla stesura della tesi.

Lo stage rappresenta, inoltre, un'occasione per favorire il contatto diretto e l'ingresso nel mondo del lavoro, facilita l'acquisizione di una specifica professionalità, permette di allacciare rapporti professionali preziosi e può agevolare le scelte lavorative future.

Per gli studenti del corso di laurea triennale in Lingue e culture moderne lo stage è un'attività obbligatoria.

Esiste comunque la possibilità di svolgere uno stage sia durante gli studi – extracurricolare - sia entro 12 mesi dal conseguimento della laurea - tirocinio post lauream - senza che questo faccia parte del piano di studi.

2. STAGE CURRICULARI

Per realizzare uno stage costruttivo e in linea con le proprie aspettative e aspirazioni è necessario progettarlo e programmarlo con debito anticipo, tenendo conto dei tempi e dei modi di svolgimento coerenti con le esigenze del tirocinante e delle aziende e con le attività dell'ufficio. È quindi necessario,

DURANTE IL II ANNO:

- frequentare il seminario di preparazione allo stage;
- consegnare, entro i termini stabiliti, la cartellina debitamente compilata e corredata di curriculum e foto tessera;
- effettuare il colloquio individuale presso l'ufficio stage;
- consegnare il curriculum vitae corretto (in formato cartaceo direttamente all'ufficio e in formato elettronico inviandolo in allegato all'indirizzo stage.lingue@uniurb.it).

DURANTE IL III ANNO:

- contattare l'ufficio stage per confermare periodo e sede dello stage;
- aggiornare la situazione esami;
- aggiornare il curriculum vitae.

È NECESSARIO comunicare qualsiasi cambiamento rispetto a quanto anticipato durante i precedenti colloqui (Erasmus, nuovo numero di cellulare o indirizzo e-mail, posticipo stage, sospensione degli studi...).

STAGE CURRICULUM LIM-AZI

Gli studenti iscritti al corso di laurea in Lingue e culture moderne curriculum Aziendale LIM-AZI devono svolgere un tirocinio obbligatorio durante il terzo anno.

La durata dello stage è di almeno **175 ore** da svolgersi secondo l'orario dell'azienda ospitante (pari circa a 6 settimane con un orario settimanale di 40 ore).

L'attività di tirocinio comporta la partecipazione ai seminari tematici, le ore di presenza in azienda e la redazione delle relazioni finali. Lo stage dà diritto a 7 CFU che verranno attribuiti previo riconoscimento della validità dello stage e previa firma dell'apposito verbale.

Lo stagista può scegliere tra diverse tipologie di stage:

- aziendale (in aziende di prodotti o servizi)
- turistico (agenzie viaggi, tour operator, strutture ricettive, IAT...)
- culturale (Comuni...)

All'interno di tali strutture il tirocinante metterà a frutto le conoscenze economico-linguistiche collaborando alla realizzazione di un progetto oppure all'attività di comunicazione aziendale, marketing o alla gestione dei rapporti con l'estero.

La selezione dell'ente ospitante sarà concordata dall'ufficio stage in collaborazione con lo studente tramite un colloquio personale.

Tutor didattico: prof. Marco Cioppi

Referente amministrativo: dott.ssa Maria Concetta Tagarelli

STAGE CURRICULUM LIM-LET

Gli studenti iscritti al corso di laurea in Lingue e culture moderne curriculum Letterario LIM-LET devono svolgere un tirocinio obbligatorio durante il terzo anno.

L'attività di tirocinio comporta la partecipazione ai seminari tematici, le ore di presenza in azienda e la redazione delle relazioni finali. La durata dello stage è di almeno **175 ore** da svolgersi secondo l'orario dell'ente/azienda ospitante.

Lo stage dà diritto a 7 CFU che verranno attribuiti previo riconoscimento della validità dello stage e previa firma dell'apposito verbale.

Lo stagista può scegliere tra diverse tipologie di stage:

- culturale (assessorati alla cultura, musei, enti di organizzazione mostre/eventi culturali...)
- turistico (agenzie viaggi, tour operator, strutture ricettive, IAT...)
- scolastico (scuola secondaria di primo e secondo grado)

All'interno di tali strutture il tirocinante metterà a frutto le conoscenze linguistico-culturali collaborando alla realizzazione di un progetto mediante consulenza o sostegno linguistico in campo editoriale, scolastico o culturale.

La selezione dell'ente ospitante sarà concordata dall'ufficio stage in collaborazione con lo studente tramite un colloquio personale.

Tutor didattico: prof.ssa Flora Sisti

Referente amministrativo: dott.ssa Maria Concetta Tagarelli

STAGE CURRICULUM LIM-TUR

Gli studenti iscritti al corso di laurea in Lingue e culture moderne curriculum Turistico LIM-TUR devono svolgere un tirocinio obbligatorio durante il terzo anno.

L'attività di tirocinio comporta la partecipazione ai seminari tematici, le ore di presenza in azienda e la redazione delle relazioni finali. La durata dello stage è di almeno **175 ore** da svolgersi secondo l'orario dell'ente/azienda ospitante.

Lo stage dà diritto a 7 CFU che verranno attribuiti previo riconoscimento della validità dello stage e previa firma dell'apposito verbale.

Lo stagista può scegliere tra diverse tipologie di stage:

- turistico (agenzie viaggi, tour operator, strutture ricettive, IAT...)
- culturale (enti pubblici e privati, redazioni, ecc...)
- aziendale (in aziende di prodotti o servizi)

All'interno di tali strutture il tirocinante metterà a frutto le conoscenze linguistico-culturali collaborando alla realizzazione di un progetto mediante consulenza o sostegno linguistico in campo turistico, culturale o aziendale.

La selezione dell'ente ospitante sarà concordata dall'ufficio stage in collaborazione con lo studente tramite un colloquio personale.

Tutor didattico: prof.ssa Anna Maria Medici

Referente amministrativo: dott.ssa Maria Concetta Tagarelli

3. CONVENZIONAMENTO AZIENDE

Per attivare uno stage è necessario stipulare o verificare l'esistenza della convenzione tra l'Università e l'azienda o l'ente individuato.

A questo [link](#) è possibile consultare l'elenco delle aziende convenzionate per l'intero Ateneo. È necessario assicurarsi che l'azienda selezionata sia attinente con il corso di studi. Per informazioni approfondite fare riferimento all'ufficio stage.

Nel caso di aziende/enti non ancora convenzionati, il primo contatto può avvenire:

- su iniziativa dello studente;
- su iniziativa dello stesso soggetto ospitante.

Lo studente che abbia interesse per una particolare azienda o ente, può, di sua iniziativa, contattarla e verificarne la disponibilità. In caso affermativo, lo studente deve comunicare all'ufficio stage le informazioni raccolte (nome referente, recapiti telefonici, indirizzo e-mail...). Sarà compito dell'ufficio avviare la procedura di convenzionamento.

Qualora un'azienda non convenzionata contatti direttamente il tirocinante, la stessa può rivolgersi all'ufficio stage per formalizzare la richiesta oppure lasciare al candidato individuato il compito di informare il referente stage perché possa avviare i contatti tra l'ente/azienda e l'Università.

4. PROGETTO FORMATIVO E DOCUMENTI DI TIROCINIO

PROGETTO FORMATIVO

Il "Progetto formativo e di orientamento" è il documento che dà applicazione concreta alla convenzione e ufficializza l'impegno reciproco dei tre soggetti: Università, ente/azienda, tirocinante.

L'Università, nella persona del tutor accademico, si impegna ad assicurarsi che il progetto sia in linea con il percorso formativo e sia rispettato durante lo svolgimento dello stage.

Il documento nasce dalla collaborazione dei tre soggetti e contiene le seguenti informazioni:

- nome del soggetto ospitante
- riferimenti della convenzione (numero e data di stipula)
- dati anagrafici del tirocinante
- sede di svolgimento del tirocinio (reparto, ufficio, stabilimento...)
- orari di presenza in azienda
- data di inizio e di fine stage
- nomi del tutor aziendale e tutor accademico
- obiettivi e modalità di svolgimento
- estremi delle polizze assicurative INAIL e per la responsabilità civile
- trasferte previste e relative motivazioni
- eventuali facilitazioni previste dal soggetto ospitante (es. buoni pasto, rimborso spese...)
- obblighi del tirocinante

Il progetto, per essere valido, deve essere firmato in triplice copia dai tre soggetti:

- tirocinante
- tutor accademico
- tutor aziendale

ALTRI DOCUMENTI DI TIROCINIO

Prima dell'inizio dello stage al tirocinante vengono consegnati, oltre al progetto formativo, i seguenti documenti **da riconsegnare presso l'ufficio stage entro 30 giorni dalla fine dello stage**:

- SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STAGE (compilata e firmata dal tutor aziendale)
- SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STAGE IN AZIENDA (compilata dal tirocinante)
- RELAZIONE SULLO STAGE (compilata dal tirocinante)
- SCHEDE DI PRESENZA (compilata dal tirocinante giornalmente e firmata dal tutor aziendale).

Accertata la validità del tirocinio, l'ufficio stage provvederà a stilare il verbale di stage che lo studente è tenuto a firmare e inviare alla segreteria studenti che provvederà all'inserimento dei relativi CFU nella carriera dello studente. I crediti non verranno attribuiti qualora dalla verifica delle schede di presenza non risulti raggiunto il monte ore previsto e/o la valutazione da parte del tutor aziendale risulti essere completamente negativa.

5. RICONOSCIMENTO ESPERIENZE AFFINI

Lo studente che avesse maturato una significativa esperienza lavorativa o avesse svolto un tirocinio in un ambito inerente al proprio percorso di studi, può chiedere il riconoscimento di tale attività e l'attribuzione dei crediti previsti per lo stage.

Tale attività deve essere stata svolta non prima di 24 mesi dal momento della richiesta stessa. Lo studente interessato deve presentare richiesta compilando un modulo che troverà presso l'ufficio stage al quale andrà allegata una certificazione rilasciata dal datore di lavoro con dichiarazione della durata dell'attività lavorativa, delle mansioni ricoperte e delle lingue utilizzate. Un'apposita commissione valuterà i certificati di lavoro. I termini di scadenza per la presentazione della richiesta di riconoscimento delle esperienze lavorative affini sono: 31 marzo, 30 giugno e 30 novembre.

6. ERASMUS+ TRAINEESHIP

Il programma Erasmus+ Traineeship permette agli studenti di accedere a tirocini della durata di almeno 60 giorni presso enti, aziende e centri di formazione e ricerca all'estero. L'Erasmus+ Traineeship può essere convalidato come stage curriculare. Per maggiori informazioni consultare il seguente [link](#) e fare riferimento all'[ufficio Mobilità Internazionale](#). I vincitori della borsa Erasmus+ Traineeship sono tenuti a contattare l'ufficio stage per la produzione della documentazione necessaria per la convalida.

7. UFFICIO STAGE

Dott.ssa Maria Concetta Tagarelli - Tel. 0722/304532

e-mail: stage.lingue@uniurb.it - Fax: 0722/304535

Ufficio Stage - Collegio Raffaello
Palazzo Legato Albani
Piazza della Repubblica, 13
61029 Urbino (PU)

Orario:

Lunedì, Martedì e Giovedì dalle 9.00 alle 13.00

Mercoledì* e Venerdì CHIUSO

* per urgenze si riceve il Mercoledì dalle 9.00 alle 10.00 su appuntamento da fissare almeno 2 giorni prima.