

Sommario

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

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 completare la 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 le studentesse e gli studenti del corso di laurea magistrale in Lingue moderne e interculturalità 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.

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 I 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 II 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 CIDI

All'interno del curriculum Comunicazione interculturale d'impresa CIDI il tirocinio è obbligatorio e deve essere svolto al secondo anno.

La durata è di almeno **150 ore** da svolgersi secondo l'orario dell'azienda ospitante.

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 6 CFU che verranno attribuiti previo riconoscimento della validità dello stage e previa firma dell'apposito verbale.

La/Lo stagista può scegliere tra diverse tipologie di stage:

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

All'interno di tali strutture sarà possibile mettere 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 la studentessa o lo studente tramite un colloquio personale.

Tutor didattico: prof. Marco Cioppi

Referente amministrativa: dott.ssa Maria Concetta Tagarelli

STAGE CURRICULUM DIRI

All'interno del curriculum Didattica e ricerca DIRI il tirocinio è obbligatorio e deve essere svolto al secondo anno.

La durata è di almeno **150 ore** da svolgersi secondo l'orario dell'ente/azienda ospitante.

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 6 CFU che verranno attribuiti previo riconoscimento della validità dello stage e previa firma dell'apposito verbale.

La/Lo stagista può scegliere tra diverse tipologie di stage:

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

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

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

Tutor didattica: prof.ssa Flora Sisti

Referente amministrativa: dott.ssa Maria Concetta Tagarelli

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 della studentessa o dello studente;
- su iniziativa dello stesso soggetto ospitante.

Coloro che siano interessati ad una particolare azienda o ente possono contattarla e verificarne la disponibilità. In caso affermativo, è necessario comunicare all'ufficio stage i relativi dati (nome referente, recapiti telefonici, indirizzo e-mail). Sarà compito dell'ufficio avviare la procedura di convenzionamento.

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

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 della/del tutor accademica/o, 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 della/del tirocinante
- sede di svolgimento del tirocinio (reparto, ufficio, stabilimento...)
- orari di presenza in azienda
- data di inizio e di fine stage
- nomi della/del tutor aziendale e della/del tutor accademica/o
- 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 della/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**:

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

Accertata la validità del tirocinio, la studentessa o lo studente potrà iscriversi agli appelli su Esse3 per verbalizzare. 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 della/del tutor aziendale risulti essere completamente negativa.

RICONOSCIMENTO ESPERIENZE AFFINI

Coloro che abbiano maturato una significativa esperienza lavorativa o 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.

Per presentare richiesta di riconoscimento si invita a contattare l'ufficio stage per la compilazione di un modulo 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. È previsto un contributo amministrativo.

ERASMUS+ TRAINEESHIP

Il programma Erasmus+ Traineeship permette 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](#). Coloro che partecipano al programma Erasmus+ Traineeship sono tenuti a contattare l'ufficio stage per la produzione della documentazione necessaria per la convalida.

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, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00 in presenza a Collegio Raffaello
- martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 a distanza