



Informazioni generali

STAGE/TIROCINI CURRICULARI

Gli stage/tirocini sono gli strumenti attraverso cui gli studenti completano il proprio percorso formativo alternando allo studio momenti di lavoro per agevolare le future scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Gli stage CURRICULARI sono rivolti a STUDENTI iscritti ad un percorso universitario. Questa tipologia di attività inizia e si conclude entro la data di conseguimento del titolo di studio, non prevede inoltre l'obbligo da parte dell'ente ospitante di fornire rimborso spese al tirocinante e non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

E' possibile svolgere il tirocinio presso strutture extra-universitarie (aziende, enti pubblici, studi professionali, etc.) o interne all'Ateneo sia in Italia che all'estero.

Per la gestione dei progetti formativi e delle convenzioni, a partire dal 1° novembre 2016 l'Ateneo ha adottato una procedura informatizzata per tutti i corsi di studio dell'Ateneo con esclusione del corso di studio in Scienze della formazione primaria (classe LM-85bis).I termini stage e tirocinio, stagista e tirocinante sono utilizzati come sinonimi ai fini della gestione dell'intero processo e la gestione informatizzata degli stessi è la medesima.

PROCEDURA DA SEGUIRE PER SVOLGERE UN TIROCINIO

AVVIO TIROCINIO

STEP 1

Il **TIROCINANTE** prende visione delle [disposizioni didattiche del proprio corso di studio](#) per conoscere i requisiti di accesso e per individuare il tutor didattico. Qualora previsto da tali disposizioni, contatta il TUTOR DIDATTICO per definire gli obiettivi del progetto formativo. Successivamente contatta l'ente ospitante.

STEP 2

L'ENTE OSPITANTE, genera per primo nel portale stage il progetto formativo con lo studente noto. La procedura di avvio di un tirocinio presuppone che l'ente ospitante sia già inserito nel nostro sistema informatico ed esista, quindi, un utente abilitato ad accedere in nome dell'azienda via web. Sarà, inoltre, necessario che esista una convenzione in essere con l'Università

Gli enti non registrati dovranno avviare il procedimento di [registrazione](#) e se non convenzionati di [attivazione della convenzione](#).

Gli enti già registrati e convenzionati entrano con le proprie credenziali nella pagina web <http://studenti.unimc.it> e inseriscono i dati amministrativi del progetto formativo che erano, in precedenza, definiti nel modulo cartaceo (generalità dello studente e del tutor aziendale, sede del tirocinio, periodo ed orari del tirocinio, numero di dipendenti e tirocinanti, obiettivi del tirocinio)

I dati amministrativi concernenti il progetto formativo vengono inoltrati all'Ufficio Offerta formativa e Stage e al tirocinante tramite una email automatica.



STEP 3

Il **TIROCINANTE** riceve dal sistema informativo la mail di cui alla fase precedente che lo avverte che l'azienda ha generato il progetto formativo e accede come secondo interessato al portale stage tramite il sito <http://studenti.unimc.it/> e, nella sezione Tirocini e stage/Gestione tirocini, visualizza il progetto formativo relativo al proprio tirocinio. Da qui indica il nominativo del tutor accademico che seguirà l'attività svolta e accetta il progetto cliccando sul tasto 'Accetta progetto formativo'.

Successivamente inoltra, tramite una email tradizionale, l'email ricevuta dal sistema informativo contenente i dati del progetto formativo al tutor accademico perché verifichi il progetto formativo ed eventualmente lo approvi. Nella stessa email lo studente dovrà dichiarare di essere in possesso dei [requisiti indicati dal proprio corso di studio come obbligatori](#) per lo svolgimento del tirocinio.

STEP 4

Il **TUTOR ACCADEMICO** riceve la email dello studente e, se ritiene valido il progetto, invia una email all'Ufficio Offerta Formativa e Stage (stage@unimc.it), e in copia allo studente, dove dichiara di approvare il progetto formativo. Se, al contrario, non ritiene approvabile il progetto potrà informarne l'Ufficio e lo studente in modo che quest'ultimo possa concordare con l'ente ospitante un nuovo progetto redatto secondo i suggerimenti del docente.

STEP 5

L' **UFFICIO OFFERTA FORMATIVA E STAGE** interviene da ultimo e di fatto rende attivo e valido lo stage entro 15 giorni dal ricevimento della mail di accettazione del tutor didattico.

STEP 6

Dal sistema informativo automaticamente si genera una nota di comunicazione di attivazione del progetto formativo che arriva via mail al tirocinante, all'ente ospitante e al tutor didattico. L'attività di tirocinio potrà iniziare dalla data della email o dalla data fissata dall'ente nel progetto formativo, se posteriore.

Il progetto formativo generato con la procedura on line sarà attivo e valido senza necessità di firme autografe e consegna di documenti cartacei allo sportello Stage.

DURANTE IL TIROCINIO

Il tirocinante è tenuto a registrare obbligatoriamente l'attività giornaliera svolta nella [tabella delle rilevazioni delle presenze](#), che deve essere firmata, al fine della certificazione delle presenze, dal tirocinante e dal tutor aziendale.

Il tutor aziendale e il tirocinante potranno, se previsto dal corso di studio di appartenenza dello studente, compilare il [questionario di valutazione in itinere](#)

VARIAZIONI AL PROGETTO FORMATIVO e PROROGA

E' possibile variare sede, durata, tempi di accesso ai locali, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio e proseguire l'attività oltre il termine indicato nel progetto formativo. In entrambi i casi dovrà pervenire motivata richiesta all'Ufficio Offerta formativa e Stage secondo le modalità indicate [in questa pagina web](#).



DOPO LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Il tutor aziendale e il tirocinante sono tenuti a:

- compilare il [questionario di valutazione finale](#). **Le risposte saranno un aiuto prezioso per eventuali interventi migliorativi della qualità del percorso di stage.**

Il tirocinante dovrà:

- fare riferimento alle [disposizioni didattiche](#) stabilite dal corso di studio di appartenenza per la **consegna della documentazione finale.**

IL TUTOR ACCADEMICO E IL TUTOR AZIENDALE

Il tutor accademico è il responsabile didattico-organizzativo del tirocinio: ha il compito di concordare con il tutor dell'ente ospitante i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività formativa prima dell'inizio del tirocinio; al termine dello stesso, ne verifica la corrispondenza con gli obiettivi riportati nel progetto formativo e, ove disposto dalle singole strutture didattiche, procede alla valutazione finale complessiva e all'attribuzione dei relativi CFU (Crediti Formativi Universitari). L'individuazione del tutor è disciplinata dalle disposizioni didattiche delle strutture didattiche competenti.

Il tutor aziendale è responsabile dell'inserimento del tirocinante presso l'azienda/ente ospitante, che lo individua tra i propri dipendenti. Ha il compito di predisporre, concordandoli con il tutor didattico e lo studente, gli obiettivi formativi e le modalità di svolgimento del tirocinio prima dell'inizio dello stesso; segue il processo formativo del tirocinante durante lo stage; predispone una valutazione complessiva sull'attività svolta dal tirocinante al termine dell'attività formativa.

PER SAPERNE DI PIU' E PER INFORMAZIONI SPECIFICHE VAI ALLE SEZIONI DEL SITO

[ENTI/AZIENDE](#)
[STUDENTI](#)