



## 1) Requisiti per iniziare il tirocinio:

- Corsi di laurea triennale: **aver maturato 120 CFU oppure aver superato tutti gli esami del I e II anno**
- Corsi di laurea magistrali: **termine delle lezioni del I anno**

## 2) Contatta lo Sportello Orientamento stage

Orari di apertura: Martedì-mercoledì- ore 9-11 / Giovedì ore 11-13

Terzo piano area studi storici e linguistici

Dr.ssa Grazia Santucci

Tel.075 585 5442 Email: [ufficio.stage.scipol@unipg.it](mailto:ufficio.stage.scipol@unipg.it)

## 3) Fai quanto segue per iniziare il tirocinio

- SCARICARE DALLA PAGINA  
<http://www.scipol.unipg.it/studenti/stage-lavoro>

**1) N. 2 copie PROGETTI FORMATIVI**

**2) N. 1 copia LETTERA TUTOR UNIVERSITARIO** (da far firmare ad un docente scelto come tutor universitario)

Compilare con il referente dell'Ente i campi vuoti del modello "progetto formativo":

- **parte anagrafica**
- **Azienda ospitante**
- **tempi di accesso ai locali e sede (INDIRIZZO)**  
*se il tirocinio è svolto in più sedi, indicare per ognuna delle sedi l'orario giornaliero e settimanale*
- **periodo:** *data inizio e termine del tirocinio*
- **obiettivi formativi:** *attività che svolgerai presso l'ente*
- **firma del Responsabile dell'Ente delegato alla firma**
- **firma dello studente**

Nei tempi sotto indicati consegnare la modulistica in segreteria didattica, la quale provvederà a prendere la firma del coordinatore del corso ed attivare la copertura assicurativa:

entro il 5 – 15 – 25 di ogni mese per iniziare il tirocinio in Azienda 15 giorni dopo

- **Inizio del tirocinio presso l'ente:** lo studente consegnerà al tutor aziendale la lettera di autorizzazione e copia del progetto formativo firmato, precedentemente ritirati in segreteria didattica.



**N.B. Se il tirocinio non viene ultimato nei tempi previsti** consegnare in Segreteria didattica la proroga utilizzando il modello [Comunicazione di variazione del progetto formativo](#) nella pagina del sito dedicata ai tirocini **ALMENO SEI GIORNI PRIMA LA SCADENZA**

## **Documentazione da consegnare in segreteria didattica al termine del tirocinio**

Con il **Foglio di presenze** predisposto dall'Ente da cui risulti l'orario giornaliero lo studente deve rivolgersi al tutor universitario che dovrà sottoscrivere un'apposita lettera di giudizio scaricabile nella presente pagina (**lettera di Fine stage**)

## **Diario e scheda da compilare esclusivamente on line**

### **1. Compilazione on line del Diario dello studente**

In prossimità del termine dello stage lo studente è tenuto ad inviare una email allo Sportello orientamento stage ([ufficio.stage.scipol@unipg.it](mailto:ufficio.stage.scipol@unipg.it)) per ricevere l'indirizzo della pagina web per la compilazione on line del questionario di fine stage.

### **2. Compilazione on line della scheda Ente ospitante a cura dell'Azienda**

Contestualmente alla comunicazione per la compilazione on line del Diario tramite email allo studente verrà inviata analoga comunicazione all'Ente ospitante, circa le modalità di compilazione on line della scheda Ente Ospitante