



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA
Facoltà di Scienze della formazione

VERSIONE 11/2005 - CDF 7122005

REGOLAMENTO STAGE

Le attività libere dello studente di cui ai punti d) e f) del Regolamento in materia di autonomia didattica degli Atenei del 30.11.1999, recepito dal Decreto Ministeriale 4.8.2000, vengono così regolamentate nei corsi degli studi attivati dalla Facoltà di Scienze della formazione:

1.1 ORGANIZZAZIONE

Le attività di cui ai punti d) e f) del Regolamento in materia di autonomia didattica degli Atenei del 30.11.1999, recepito dal Decreto Ministeriale 4.8.2000 sono obbligatorie per tutti gli studenti iscritti ai Corsi di laurea triennali e magistrali e funzionali al profilo professionale previsto dai singoli piani di studio di ciascun Corso di Laurea.

Le attività di stage sono distribuite complessivamente:

- **Corso di laurea triennale in Formazione e management dei sistemi turistici (FMST, classe 39)**
 - Anno di Corso: I ^, secondo sem. CFU: 6 Durata: 100h + 50h
 - Anno di Corso: II ^, secondo sem. CFU: 6 Durata: 100h + 50h(100h di inserimento nella struttura accogliente e 50h di riflessione e rielaborazione dell'esperienza fatta)

- **Corso di laurea triennale in Formazione e Gestione delle risorse umane (FGRU, classe 18)**
 - Anno di Corso: II ^, primo sem. CFU: 6 Durata: 100h + 50h
 - Anno di Corso: III ^, primo sem. CFU: 4 Durata: 80h + 20h(100h di inserimento nella struttura accogliente e 50h di riflessione e rielaborazione dell'esperienza fatta)

- **Corso di laurea magistrale in Pedagogia e Scienze umane (PSU, classe 87/S)**
 - Anno di Corso: I ^, secondo sem. CFU: 3 Durata: 55 h + 20 h
 - Anno di Corso: II ^, primo sem. CFU: 3 Durata: 55 h + 20 h(55h di inserimento nella struttura accogliente e 20h di riflessione e rielaborazione dell'esperienza fatta)

A norma dei regolamenti didattici della Facoltà di Scienze della formazione, le attività di stage sono coordinate e monitorate da un docente per ciascuna classe di laurea (o classi unificate) in qualità di **Responsabile didattico-organizzativo**, proposto dal Consiglio di Classe e nominato in Consiglio di Facoltà.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE E DELLE AREE DI INTERESSE

I Consigli di Classe di concerto con il Responsabile didattico-organizzativo per le attività di stage, individuano per ciascun Corso di laurea le aree di interesse, le tipologie degli enti da individuare e provvedono alla ricognizione degli enti già convenzionati ed utilizzati a tal fine.

2.1 Le tipologie individuate per il Corso di laurea in FMST sono:

- Uffici attività produttive, uffici front office e servizi turistici di ministeri ed enti locali territoriali e delle Comunità montane
- Enti di tutela ambientale (Es. Enti parchi);
- Fondazioni, associazioni (anche di categoria), società cooperative ed Onlus che hanno tra le proprie finalità la promozione e/o la gestione dei beni culturali, ambientali, delle tipicità territoriali;
- Agenzie pubblicitarie, di comunicazione, marketing e di organizzazione di eventi
- Scuole ed istituti per l'insegnamento delle lingue, traduzione ed interpretariato;
- Agenzie di viaggio, Tour operator, strutture Aereoportuali;
- Strutture ricettive e di accoglienza, Istituti di ricerca e monitoraggio, per indagini settoriali sul management dei sistemi turistici;

2.2 Le tipologie individuate per il Corso di laurea in FGRU sono:

- Associazioni/Istituzioni culturali e ricreative;
- Fondazioni culturali (presso Enti pubblici o Enti di Credito);
- Biblioteche pubbliche;
- Mediateche, pinacoteche;
- Redazioni giornalistiche e uffici stampa presso Enti pubblici e privati;
- Cooperative legate all'esternalità dei servizi e attività culturali presso Enti pubblici;
- Centri di rilevamento dati e statistiche (valga come esempio: Doxa, Demoscopea...);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Facoltà di Scienze della formazione

- Case editrici;
- Centri di formazione e di ricerca pubblici e privati;
- Centri di avviamento e di orientamento al lavoro (solo pubblici)
- Agenzie dello spettacolo: cinema, teatro, musica;
- Centri di studio sulle tradizioni demo-etno-antropologici e culturali del territorio;
- Agenzie di consulenza per Enti pubblici;
- Scuole: servizi di consulenza e assistenza per i POF (reperibilità, valutazione, progettazione, applicabilità);
- Camere di Commercio: servizi alle imprese, di informazione e assistenza logistica, di osservazione del territorio e delle aziende terzo settore.

2.3 Le tipologie individuate per il Corso di laurea magistrale in PSU:

- assessorati alla cultura di comuni e province;
- biblioteche pubbliche;
- centri studi;
- deputazione di storia patria delle Marche;
- istituto di storia della Resistenza;
- case editrici;
- accademia delle Scienze e delle Arti;
- mediateche, pinacoteche;
- imprese private terzo settore;
- IRRE Marche;
- università della terza età;
- associazioni professionali in ambito pedagogico;
- aziende che svolgono attività di formazione del personale;
- centri di riabilitazione.

3. CONVENZIONE E TRASMISSIONE ELENCO STRUTTURE CONVENZIONATE

Il CETRI procede sulla base delle aree e delle tipologie individuate nel presente regolamento a stilare un elenco di strutture già convenzionate, a convenzionare gli enti proposti direttamente dagli studenti o dal Responsabile didattico-organizzativo e a curare tutto l'iter amministrativo delle convenzioni, trasmettendo poi all'inizio dell'attività didattica del I^o semestre (FGRU, PSU) o del II^o semestre (FMST) al Responsabile didattico-organizzativo l'elenco finale delle strutture convenzionate con l'indicazione della precisa capacità recettiva di ciascun ente/azienda.

3.1. Presentazione delle Attività di Stage e Griglie

In conformità con la collocazione semestrale delle attività di stage di ciascun corso di laurea della Facoltà, il Responsabile didattico-organizzativo d'intesa con il Manager didattico, provvede a fissare un primo incontro di orientamento per gli studenti sottoponendo loro la lista delle strutture convenzionate → lo studente potrà scegliere liberamente o proporre altre strutture da convenzionare.

Per il solo corso di laurea in FMST, in relazione alla collocazione temporale dello stage nel secondo semestre, il Responsabile didattico-organizzativo presenterà anche le griglie di collocamento degli studenti presso gli enti, basate sul criterio della vicinanza territoriale della sede dell'ente alla residenza dello studente → sarà possibile comunque per lo studente esprimere una preferenza alternativa o effettuare scambi con altri studenti.

Qualora lo studente intenda svolgere l'attività di stage presso ditte o enti non convenzionate, Il Responsabile didattico-organizzativo esaminerà le proposte.

Nel caso di parere favorevole, lo studente contatterà il CETRI per segnalare la disponibilità della ditta o dell'Ente e per l'avvio delle procedure richieste per il convenzionamento.

Lo svolgimento delle attività di stage da parte degli studenti deve rispettare, di norma, le collocazioni di cui al punto 1).

E' tuttavia possibile recuperare ma non anticipare le attività di stage.

Sia l'elenco delle strutture convenzionate per la Facoltà sia le griglie di collocamento saranno pubblicate on line sul sito di Facoltà all'indirizzo www.unimc.it/sdf e sulle pagine del sito di Ateneo dedicate al CETRI.

4. PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo e di orientamento viene predisposto nelle sue linee generali dal Consiglio di classe di ciascun Corso di laurea (triennale o magistrale) ed è disponibile on line sul sito di Facoltà. Lo studente provvede a sottoporre direttamente tale progetto alla firma del rappresentante della struttura ospitante e successivamente a rinviarlo (in duplice copia originale) al CETRI, che provvede al perfezionamento della pratica, dopo aver ottenuto un'approvazione sui contenuti del documento in oggetto da parte del Responsabile didattico-organizzativo (cosiddetto visto della Facoltà).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Facoltà di Scienze della formazione

Il Responsabile didattico-organizzativo, a norma del presente regolamento, riveste anche la funzione di tutor nell'ambito dei progetti formativi attivati per ciascun corso di laurea e si può avvalere a tal fine anche di collaboratori di volta in volta individuati all'interno del corpo docente e non-docente della Facoltà di Scienze della formazione.

5. DOCUMENTAZIONE FINALE E MODULISTICA

Al termine delle attività di stage previste per ciascun corso di laurea lo studente, ai fini del conseguimento dell'idoneità, dovrà produrre la seguente documentazione finale:

1. **Questionario di valutazione dello stage** (da compilare a cura dello studente);
2. **Questionario di valutazione dello stagista** (da compilare a cura dell'ente ospitante);
3. **Modulo di attestazione della frequenza effettuata** (da compilare a cura dell'ente ospitante);
4. **Relazione finale di 3/6 cartelle** da cui risultino:
 - attività e mansioni svolte;
 - aspetti professionali approfonditi;
 - accoglienza e assistenza;
 - valutazione dell'esperienza ai fini della formazione;
 - eventuali osservazioni e proposte per migliorare l'attività di gestione degli stages;
 - ipotesi di ricerca tesa a valorizzare i segmenti produttivi o le attività della struttura accogliente.

Tutta la documentazione dovrà pervenire al Responsabile didattico-organizzativo per ciascun corso di laurea o consegnata presso la Segreteria dei Corsi di laurea.

6. VALUTAZIONE FINALE

Lo stage sarà considerato valido ove l'ente accogliente attesti che lo stagista abbia frequentato almeno **l'80% del monte ore** previsto per le attività di stage di ciascun anno di corso (a questo scopo verranno certificate solo le ore previste di inserimento presso la struttura accogliente).

Lo stage ha lo scopo di realizzare un approfondimento e una ricerca su tematiche specifiche. Alla conclusione dello stage il Responsabile delle attività designato dall'Ente, Servizio, Azienda, dovrà rilasciare un attestato di frequenza e un giudizio complessivo per ogni stagista sulla qualità del percorso formativo.

La valutazione dello stage, si conclude con la presentazione di un elaborato di 3/6 cartelle da parte dello studente di valutazione critica dello stage con particolare riferimento agli apprendimenti teorici e pratici.

Le relazioni prodotte vengono valutate da parte del Responsabile didattico-organizzativo per le attività di stage di ciascun Corso di laurea, che esprimerà un giudizio di idoneità finale.

Il giudizio, espresso sull'apposita modulistica predisposta dalla Facoltà e controfirmato dal presidente del Consiglio del Corso di laurea, verrà trasmesso alla Segreteria Studenti dal Responsabile didattico-organizzativo *entro la prima settimana di febbraio* (per gli stage che si svolgono nel I° semestre) ed *entro la prima settimana di giugno* (per gli stage che si svolgono nel II° semestre).

La Segreteria studenti registrerà l'attività svolta nella carriera dello studente provvedendo all'accreditamento dei crediti formativi universitari previsti a norma dei vigenti ordinamenti didattici della Facoltà.

6.1 Valutazione negativa

Nel caso di valutazione negativa (non idoneo) da parte del Responsabile didattico-organizzativo, lo studente, stante la regolarità della restante documentazione di cui al punto 5., potrà ripresentare la sola relazione finale entro e non oltre il termine dell'anno accademico di riferimento (ottobre/novembre di ciascun anno solare) altrimenti dovrà ripetere lo stage per intero.

7. RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA

Gli studenti che hanno svolto o stanno svolgendo attività che rispondono alle finalità previste per lo stage, possono fare richiesta di riconoscimento dell'attività inoltrando una domanda sull'apposito modulo disponibile sul sito di Facoltà, www.unimc.it o sul sito di Ateneo sulle pagine dedicate al Cetri, corredata di idonea documentazione alla Responsabile didattico-organizzativo per le attività di stage (la domanda può essere consegnata anche alla Segreteria del Corso di laurea), il quale valuterà l'attinenza delle sole attività lavorative svolte **nel corso dell'anno accademico per il quale viene fatta la richiesta** al curriculum formativo del percorso di studi, riconoscendo sino ad un massimo di 6 CFU.

Presso le Segreterie del Corso di laurea verrà mantenuta copia cartacea della documentazione attinente ai contenuti didattici e di valutazione finale dello studente.