

Allegato B

DISPOSIZIONI DIDATTICHE TIROCINI E STAGE

Corso di laurea della classe L-12 e LM-38

- 1 - Definizione e finalità del tirocinio
- 2 - Requisiti di accesso e procedura di attivazione
- 3 - Tutor accademico e tutor aziendale
- 4 - Accredimento attività di tirocinio
- 5 - Esperienze alternative al tirocinio

1 - Definizione e finalità del tirocinio

Per il **Corso di laurea in Discipline della mediazione linguistica** le attività svolte durante il tirocinio devono permettere di esercitare abilità linguistiche (soprattutto nei campi della mediazione scritta e orale) e informatiche, strettamente pertinenti agli ambiti di interesse del Corso di laurea.

Per il **Corso di laurea magistrale in Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale** le attività prevalenti devono obbligatoriamente prevedere la traduzione specialistica (con particolare riferimento ai settori economico, giuridico, editoriale e multimediale) e/o l'interpretazione di incontri bi- o multilaterali tra membri di istituzioni, associazioni, aziende, ecc.

L'attività di tirocinio è **obbligatoria** per gli iscritti al Corso di laurea in Discipline della mediazione linguistica e al Corso di laurea magistrale in Lingue straniere per la comunicazione e cooperazione internazionale. L'**impegno orario** minimo ed il numero crediti formativi da accreditare è stabilito nel piano degli studi di ciascun corso e ordinamento e precisamente prevede:

per gli studenti del Corso di laurea triennale:

- a) 300 ore (6 cfu) per l'ordinamento 2016;
- b) 150 ore (3 cfu) per l'ordinamento 2014;

per il Corso di laurea magistrale:

- a) 150 ore (3 cfu), per tutti gli ordinamenti.

La **durata minima** del tirocinio è, di norma, di un mese, quella massima di dodici. Per i tirocini da 300 ore la durata minima è di due mesi.

Dall'anno 2014, in conformità a quanto previsto nei relativi piani di studio delle Classi L-12 e LM-38, in alternativa al tirocinio è possibile accedere a un laboratorio formativo presso l'**Istituto Confucio** dell'Università di Macerata.

2 – Requisiti di accesso e procedure di attivazione

Per la gestione del Tirocinio/Stage il corso di studio si avvale del supporto dell'**Ufficio ADOSS** dell'Ateneo, che mette a disposizione on line un elenco di enti/aziende convenzionate, nonché una bacheca di offerte di stage provenienti da enti/aziende.

La **procedura di attivazione** del Tirocinio/Stage si esplica attraverso la stipula di una convenzione sottoscritta dal soggetto promotore (Università) e il soggetto ospitante (Ente/Azienda) e la compilazione di un progetto formativo.

Il tirocinio può essere svolto anche presso due soggetti ospitanti diversi, per permettere allo studente di acquisire un'esperienza professionale più varia. In questo caso dovranno essere attivate due distinte procedure.

Informazioni e modalità operative per la stipula della convenzione e del progetto formativo, moduli, contatti, orari di apertura front-office stage sono disponibili all'indirizzo <http://adoss.unimc.it/it/stage> in cui è offerta una apposita sezione con le **Informazioni generali** (<http://adoss.unimc.it/it/stage/stage-curricolari/informazioni-general>) e una sezione **Studenti** (<http://adoss.unimc.it/it/stage/stage-curricolari/studenti>).

Possono accedere ai tirocini curriculari del Corso di laurea triennale:

- a) gli studenti iscritti al III anno (o fuori corso) degli ordinamenti 2014 e 2016 che abbiano sostenuto e verbalizzato tutti gli esami di Lingua e traduzione di I e II anno, per un totale di crediti maturati pari a 66.
- b) gli studenti iscritti agli ordinamenti previgenti che abbiano sostenuto e verbalizzato tutti gli esami del I anno.

Possono accedere ai tirocini curriculari del Corso di laurea magistrale gli studenti iscritti al II anno che hanno maturato almeno 48 CFU.

Gli studenti di entrambi i corsi di studio (L-12 e LM-38) dovranno concordare un progetto formativo adeguato con il proprio tutor aziendale, il quale provvederà a inserire nel sistema informatico gestito dall'ufficio Adoss tutti i dati utili all'attivazione della richiesta di tirocinio. Lo studente riceverà una richiesta di accettazione che, una volta accolta, verrà inoltrata in automatico al tutor accademico. Quest'ultimo valuterà la congruenza del progetto formativo con gli obiettivi stabiliti dal Corso di Laurea (vedi sopra finalità del tirocinio). L'approvazione del tutor viene trasmessa solo all'ufficio ADOSS, che provvede poi a informare lo studente dell'esito della domanda dopo aver svolto tutti i controlli necessari. L'avvenuta verbalizzazione degli esami di Lingua e Traduzione verrà autocertificata dallo studente in fase di compilazione online della richiesta del progetto formativo, attraverso un sistema di spunte. L'ufficio Adoss provvederà a verificare l'effettivo possesso dei dati.

3 - Tutor accademico e tutor aziendale

Il Consiglio unificato all'inizio di ciascun anno accademico provvede alla nomina di due tutor accademici per il Corso di laurea triennale e di un tutor accademico per il Corso di laurea magistrale, scelti tra i docenti incardinati.

Il **tutor accademico** funge da responsabile didattico del tirocinio, verificando la congruenza degli obiettivi del tirocinio con il percorso formativo del tirocinante. Durante lo svolgimento del tirocinio il tutor accademico potrà assumere i provvedimenti necessari per l'interruzione dello stesso, nel caso in cui si manifesti un'insoddisfazione dello studente o una non conformità delle attività richieste rispetto al progetto formativo approvato.

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.

Nel caso del laboratorio formativo presso l'**Istituto Confucio**, lo studente prende contatto con il Direttore dello stesso che svolge le funzioni di tutor aziendale e, dopo aver ottenuto la sua disponibilità ad accoglierlo in qualità di stagista, inizia le attività del laboratorio formativo.

4 – Accredimento attività di tirocinio

Al termine del tirocinio lo studente deve consegnare la seguente **documentazione** presso la Segreteria didattica e amministrativa delle Classi L-12 e LM-38:

- **registro presenze** compilato, firmato in originale dallo studente e dal tutor aziendale e timbrato;
- **questionario di valutazione in itinere dello studente** compilato e firmato in originale dallo studente;
- **questionario di valutazione in itinere dell'azienda/ente** compilato, firmato in originale dal tutor aziendale e timbrato;
- **questionario di valutazione finale** dello studente compilato e firmato in originale dallo studente;
- **questionario di valutazione finale** dell'azienda/ente compilato, firmato in originale dal tutor aziendale e timbrato.

Link per la modulistica: <http://adoss.unimc.it/it/stage/stage-curricolari/studenti/modulistica-curricolari>

La Segreteria didattica e amministrativa delle Classi L-12 e LM-38 istruisce la pratica per la Commissione piani di studio e pratiche studenti che provvede al riconoscimento dell'attività, attribuendo i crediti formativi previsti dal regolamento didattico del corso di laurea, dandone poi comunicazione alla Segreteria Studenti.

5 – Esperienze alternative al tirocinio

Potranno essere riconosciute come attività di tirocinio anche:

- attività lavorative e di collaborazione;
- tirocini svolti autonomamente al di fuori dei canali ufficiali dell'Ateneo;
- servizio civile, svolto presso enti convenzionati con l'Università di Macerata.

Tali attività potranno essere riconosciute solo se rientranti negli obiettivi e nelle finalità formative fissati all'art. 1 delle presenti disposizioni.

Per il **Corso di laurea triennale** è possibile presentare istanza di riconoscimento delle sopradette esperienze lavorative solo se le stesse sono state iniziate e svolte dopo che lo studente aveva già sostenuto e verbalizzato tutti gli esami di Lingua e traduzione dei primi due anni.

Lo studente, nei casi su indicati, dovrà inoltrare apposita richiesta di riconoscimento alla Commissione piani di studio e pratiche studenti, tramite la Segreteria didattica e amministrativa delle Classi L-12 e LM-38, producendo copia del contratto o documentazione equivalente, debitamente firmata e timbrata, rilasciata dal datore di lavoro o dal responsabile dell'attività effettuata, che attesti le mansioni ed il periodo di svolgimento. La documentazione consegnata alla Segreteria didattica e amministrativa dovrà essere munita dell'approvazione del tutor accademico che ne valuterà la conformità con gli scopi formativi del corso di studio. Lo studente dovrà altresì allegare a tale documentazione un'autocertificazione in cui dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto e verbalizzato gli esami di Lingua e Traduzione di primo e secondo anno. Una copia di tale autocertificazione va inviata anche al tutor accademico.

Per il **Corso di Laurea magistrale** non si applica il requisito dei 48 crediti maturati. Tuttavia, è possibile presentare istanza di riconoscimento delle esperienze lavorative solo se le stesse sono iniziate dopo l'immatricolazione al Corso o, se iniziate prima, continuano ad essere svolte dopo l'immatricolazione. Si tenga presente che ai fini del computo delle ore necessarie

all'accREDITamento del tirocinio valgono soltanto le ore svolte a partire dalla data d'immatricolazione.

La delibera della Commissione piani di studio e pratiche studenti verrà trasmessa alla Segreteria Studenti.