

Stage-tirocinio

procedura da seguire (curriculum EGArt) –

Link: <https://www.unive.it/web/it/877/tirocinio-e-attivita-sostitutive>

qualsiasi docente

può essere tutor

del progetto di tirocinio:

*dovrebbe essere il docente che insegna la materia
su cui si svolgerà lo stage*



Se non si trova un docente

SI DEVE PRESTARE ATTENZIONE
AI CONTENUTI DELLO STAGE:

SE DI AREA ARTISTICO – UMANISTICA
(a scelta)

SE DI AREA ECONOMICO – MANAGERIALE

Il referente sarà:

Stefano Riccioni (stefano.riccioni@unive.it)
Caterina Paparello (caterina.paparello@unive.it)
Stefania Portinari (stefania.portinari@unive.it)

Pieremilio Ferrarese (fpier@unive.it)

vedi indicazioni successive



DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA FIRMA

(PROF. P. *FERRARESE*)

- 1_ **il contenuto** dello stage deve essere di area economico-manageriale
 - 2_ si devono seguire **le indicazioni seguenti** per la firma iniziale e finale del progetto di stage
 - 3_ per tutti gli **aspetti operativi-amministrativi** e per spiegazioni ulteriori, si deve contattare la dr.ssa Ielo (stage.areaumanistica@unive.it)
-

Indicazioni per la FIRMA del progetto
(iniziale e finale)



la documentazione

in PDF, va allegata alla mail (fpier@unive.it)

e viene indicato come oggetto della mail:
«stage Egart triennale – Cognome_nome»

A. DOCUMENTAZIONE PER LA FIRMA INIZIALE

DEL PROGETTO:

1_ si indica il prof. P. Ferrarese come tutor universitario;

2_ si completa il progetto indicando i compiti e le mansioni che si svolgeranno (DI TIPO ECONOMICO-MANAGERIALE)

NOTA BENE: tali compiti vengono individuati assieme al tutor aziendale – possono essere descritti in modo generale, così da comprendere un ampio spettro di mansioni;

3_ si inviano solo le prime due pagine per un'unica firma (in pdf)

(è sufficiente la prima pagina descrittiva + la pagina con UN'UNICA firma di ciascun soggetto)

B) DOCUMENTAZIONE PER LA FIRMA FINALE DEL PROGETTO:

SI DEVONO PRODURRE DUE DOCUMENTI:

- 1_ una BREVE RELAZIONE sullo stage (in pdf);
- 2_ la DOCUMENTAZIONE del progetto indicando, in particolare:
 - LE ORE effettuate (e la relativa documentazione)
 - il giudizio del tutor aziendale;
 - le date e le firme
 - Il numero di crediti cfu richiesti (da indicare nella parte finale «riservata» al tutor univ.):

1CFU = 25 ore