



**Area servizi allo studente**  
**Divisione Orientamento, sostegno allo studio e career service**  
**Ufficio Orientamento e Tutorato**

**PROTOCOLLO STAGE**

All'interno delle attività di orientamento l'Università degli Studi di Siena offre a tutti gli studenti delle scuole secondarie superiori la possibilità di effettuare periodi di **stage** presso le proprie strutture didattiche.

Gli stage negli anni sono serviti a garantire allo studente l'immediato ingresso nella realtà universitaria e ad approfondire i vari aspetti della didattica, in previsione di una futura iscrizione.

Tutte le attività devono essere concordate con l'Ufficio Orientamento e Tutorato, con i docenti delegati alle attività di orientamento dei singoli dipartimenti e con i responsabili delle strutture amministrative.

**Tipologie di attività caratterizzanti lo stage**

Tutti gli stage hanno inizio con una visita degli studenti nelle strutture, accompagnati da uno studente tutor.

L'attività può prevedere:

- visite ai laboratori,
- visite alle Biblioteche e illustrazione delle modalità di ricerca bibliografica,
- partecipazione a lezioni universitarie,
- sviluppo di un progetto di ricerca su argomento di interesse e produzione di un elaborato finale,
- intervento di orientamento riguardante l'Offerta Formativa da parte del docente delegato alle attività di orientamento.

**Procedure:**

Per richiedere l'attivazione di uno **stage** il docente tutor scolastico deve farne richiesta all'Ufficio Orientamento e Tutorato tramite il relativo modulo che dovrà pervenire per e-mail all'indirizzo [orientamento@unisi.it](mailto:orientamento@unisi.it) **entro il 23 dicembre di ogni anno**. Il tutor scolastico è inoltre tenuto a prendere contatti direttamente con i docenti universitari referenti delle varie attività proposte.

A seguito di conferma, sia da parte della struttura ospitante che da parte dell'Ufficio Orientamento e Tutorato sarà necessario l'invio, da parte della scuola, della convenzione e dei relativi progetti formativi **entro 15 giorni** dalla data prevista per l'inizio dello stage.

**La Convenzione, redatta in .PDF/A, dovrà essere trasmessa in formato digitale con firma digitale del Dirigente Scolastico, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Rettore. ([rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it)).**

**I Progetti Formativi, uno per ciascuno studente che partecipa al tirocinio, dovranno essere redatti in formato .PDF/A, debitamente compilati, firmati in calce dallo studente e in digitale dal Dirigente Scolastico ed inviati per e-mail all'Ufficio Orientamento e Tutorato ([orientamento@unisi.it](mailto:orientamento@unisi.it)).**

**Ciascun progetto formativo deve obbligatoriamente essere accompagnato da un'attestazione di conformità della trasformazione del documento stesso da cartaceo a digitale, così come previsto dal DLgs 82/2005 art. 22.**

Tutta la documentazione è scaricabile all'interno della pagina web

<http://www.unisi.it/didattica/orientamento-e-tutorato/orientamento-le-scuole/alternanza-scuola-lavoro-percorsi-0>

La durata degli stage può variare da un minimo di 3 giorni ad un massimo di due settimane: ogni singola struttura didattica ha indicato un periodo in cui sarà disponibile ad ospitare gli studenti.

***gli stage potranno svolgersi solo ed esclusivamente nei periodi indicati.***

## **Funzioni**

### *Docente tutor scolastico*

- 1) dovrà inviare, entro i termini previsti, la richiesta di stage all'Ufficio orientamento e tutorato;
- 2) dovrà prendere contatti con i docenti referenti delle attività di tirocinio indicati nelle proposte;
- 3) dovrà provvedere alla corretta compilazione della convenzione di stage e dei progetti formativi, nonché all'invio degli stessi all'Ufficio orientamento e tutorato entro i termini previsti;

### *Studente*

- 1) durante la durata dello stage, dovrà assicurare la massima puntualità agli incontri;
- 2) sarà tenuto, qualora il docente tutor universitario lo richieda, a produrre un piccolo elaborato/relazione a conclusione dello stage;
- 3) sarà tenuto a firmare giornalmente la scheda di rilevazione delle presenze e a compilare la scheda di valutazione delle attività.

### *Docente tutor universitario*

- 1) dovrà predisporre il programma delle attività che gli studenti dovranno svolgere durante lo stage;
- 2) dovrà registrare giornalmente le presenze degli studenti e compilare, al termine dello stage, le relative schede di valutazione;
- 3) dovrà fornire allo studente gli strumenti necessari per la produzione dell'elaborato finale, se richiesto;
- 4) dovrà stilare una breve relazione conclusiva al termine dello stage;
- 5) dovrà trasmettere all'Ufficio orientamento e tutorato tutta la documentazione raccolta durante lo stage: schede di presenza e di valutazione dello studente e schede di valutazione delle attività.

### *Ufficio Orientamento e Tutorato*

- 1) provvederà a verificare la disponibilità della struttura ospitante;
- 2) una volta pervenuta la documentazione relativa allo stage, provvederà all'inoltro della stessa alla firma degli organi competenti e al successivo invio della copia per la scuola;
- 3) provvederà, in collaborazione con il docente tutor universitario, alla predisposizione del programma dello stage;
- 4) provvederà a trasmettere detto programma al tutor scolastico prima dell'inizio dello stage;
- 5) provvederà, al termine dello stage, a trasmettere alla scuola tutta la documentazione pervenuta dal docente tutor universitario (scheda presenze e scheda valutazione).

Ufficio  
Orientamento e Tutorato