

## BREVE VADEMECUM PER I TIROCINI ALL'INTERNO DEL CONSORZIO BYTE

### 1. DOCUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Si consiglia di preparare la documentazione utile alla formalizzazione del tirocinio con almeno un mese di anticipo rispetto alla data di partenza.

- a. Lettera di intenti (**da consegnare entro il 31/01/2019**)
- b. Learning Agreement for Traineeship
- c. Accordo finanziario
- d. Online Linguistic Assessment and Course
- e. Registro presenze (Attendance Register)
- f. Traineeship Certificate
- g. Rapporto Narrativo (EU Survey)

### 2. PRIMA DELLA MOBILITÀ

Lo stagista dovrà concordare il programma di tirocinio e le date con il tutor estero, chiedendo conferma al Servizio Relazioni Internazionali - tirocinio estero (d'ora in poi denominato "Ufficio") delle date di inizio e fine ammissibili. Si ricorda che le mobilità con borsa devono corrispondere a 2 o 3 mesi interi e continuativi (rispettivamente 60 e 90 giorni, inclusi weekend e festività).

Prima dell'inizio del tirocinio l'Ufficio dovrà ricevere via email la **lettera di intenti** da parte del tutor dell'ente ospitante, compilata in tutte le sue parti.

In seguito, lo stagista dovrà richiedere al tutor estero la compilazione del **Learning Agreement for Traineeship**, almeno un mese prima dell'inizio della mobilità. Si consiglia di spedire il file Word del LA precompilato all'Ufficio per un controllo preliminare prima di inviarlo all'ente ospitante. Una volta completato e firmato sia dal tutor estero che dallo stagista, il LA dovrà essere spedito dal tutor estero via email all'Ufficio all'indirizzo: [tirocinio.estero@iuav.it](mailto:tirocinio.estero@iuav.it). Sarà cura dell'Ufficio fare firmare il LA al tutor accademico, referente per le relazioni internazionali. Una scansione completa di tutte e tre le firme verrà spedita allo stagista.

Successivamente alla ricezione del LA, lo stagista dovrà stipulare con l'Ufficio **l'accordo finanziario**, possibilmente recandosi di persona a Venezia, almeno tre settimane prima dell'inizio del tirocinio. Quando l'accordo finanziario verrà controfirmato da luav, una copia verrà restituita allo stagista.

Contestualmente alla stipula dell'accordo, lo stagista dovrà assicurarsi di aver inserito in **SpIn** (sezione anagrafica) il proprio **IBAN** e i contatti della propria banca (sono ammissibili solamente conti corrente di cui lo stagista è intestatario o co-intestatario).

A questo scopo, gli studenti sono caldamente invitati ad attivare presso una filiale del Gruppo Banco Popolare il **conto corrente legato alla Carta luav** (richiedere maggiori informazioni al Front Office se non si è ancora in possesso di questo documento).

**Il pagamento della borsa complessiva avviene entro 30 giorni dall'inizio dello stage e solo se l'Ufficio sarà in possesso di: lettera di intenti, Learning Agreement debitamente compilato e firmato da tutte e tre le parti (entrambi in scansione) e accordo finanziario (in cartaceo).**

Prima della mobilità lo stagista riceverà il link per effettuare **l'assessment linguistico pre-partenza** (OnlineLinguisticSupport), necessario per verificare il proprio livello di lingua prima dell'inizio della mobilità.

La lingua che verrà testata sarà la lingua di lavoro o lingua veicolare. Successivamente verrà assegnato allo stagista un **corso di lingua online** da svolgere prima e durante la mobilità.

### 3. DURANTE LA MOBILITÀ

Compilare, firmare e fare firmare al tutor regolarmente ogni giorno il **registro presenze** che andrà presentato in originale all'Ufficio al termine del tirocinio.

Se ci dovessero essere dei cambiamenti rispetto alla versione iniziale del Learning Agreement for Traineeship (date diverse, prolungamenti, cambio di tutor o variazioni del programma), sarà necessario segnalarli tramite il documento chiamato **Traineeship Changes**. Questo modulo dovrà essere spedito via email all'Ufficio per comunicare i cambiamenti del tirocinio.

### 4. PRIMA DELLA CONCLUSIONE DELLA MOBILITÀ

Al termine del periodo di tirocinio il tutor dell'ente ospitante dovrà compilare e firmare il **Traineeship Certificate** che dovrà indicare le date di stage e dovrà riportare la firma del tutor aziendale (NB: la data di firma del essere uguale o successiva a quella di fine stage).

### 5. DOPO LA MOBILITÀ

Al termine della mobilità lo stagista riceverà via email:

- un **questionario online (EU Survey)** che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dell'email;
- **questionario relativo all'esperienza di stage**;
- il link per effettuare l'**assessment linguistico post-mobilità** (OnlineLinguisticSupport), necessario per verificare il livello di lingua acquisito durante il soggiorno all'estero.

**Entro 10 giorni lavorativi dal termine del tirocinio lo stagista dovrà presentare IN ORIGINALE all'Ufficio:**

- **Traineeship Certificate**;
- **registro presenze**.

**Chi non dovesse presentare questi documenti entro il termine di 10 giorni dal termine dello stage dovrà restituire l'intero ammontare della borsa ricevuta.**

Per ulteriori informazioni contattare: Servizio Relazioni Internazionali – Tirocinio Estero tel. +39 041 2571725 / email: tirocinio.estero@iuav.it Santa Croce - Campo della Lana 601, 30135 Venezia - IT
--