



Università
Ca' Foscari
Venezia

Progetto Erasmus + Universities for EU projects

Scopri l'europrogettazione e l'innovazione sociale

Coordinatore





Università
Ca' Foscari
Venezia

ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CON ERASMUS +

STEP 01

CONVENZIONE/AGREEMENT

STEP 02

LAT – LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS + INSERIMENTO TIROCINIO IN
DATABASE

STEP 03

DURANTE LA MOBILITA'

STEP 04

DOCUMENTI FINALI

SITO WEB DEL PROGETTO E CONTATTI:

<http://www.sendsicilia.it/main/index.jsp>



Università
Ca' Foscari
Venezia

STEP 01

CONVENZIONE/AGREEMENT

E' fondamentale verificare che l'ente ospitante abbia stipulato la convenzione di stage con Ca' Foscari.

Se così non fosse, dovrai inviare all'ente il link per la richiesta della convenzione:

**http://intra.unive.it/phpapps/tutorato_en/index.php?mod=convenzione e seguire quanto indicato qui:
<http://www.unive.it/paq/7198/> > sezione PRIMA DELLO STAGE**

Se l'ente desiderasse maggiori informazioni a riguardo, può fare riferimento ai seguenti link:

<http://www.unive.it/paq/7411/> (ITA) e <http://www.unive.it/paq/17213/> (EN)

Senza convenzione NON è possibile avviare alcuno stage.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Entro 30 gg
dalla partenza

www.unive.it/phpapps/tutorato_en_intra/index.php?mod=convenzione

AGREEMENT

Host partner:

Host partner

Type of business/sector

Number of employees

Legal representative

Country

Address

Zip code

City

Other operational hqs

Telephone

Fax

E-Mail

Website

Brief description of the company (profile, activities,...)
(max 1000 chars)

Professional areas of work for the intern
(max 1000 chars)

Skills and competences required
(max 1000 chars)

Selection criterias
(max 1000 chars)

Host Partner Internship Representative:

Contact person

Telephone

E-mail

Verranno generate 2 copie della convenzione che l'ente dovrà stampare, firmare in originale ed inviare ai nostri uffici tramite posta cartacea. Una volta arrivate provvederemo a controfirmarle e rispedire all'ente la propria copia. Dal momento della ricezione della convenzione presso i nostri uffici e dall'inserimento in database l'ente è convenzionato.





Università
Ca' Foscari
Venezia

STEP 02

LAT – LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS + INSERIMENTO TIROCINIO IN DATABASE

Prima di partire è obbligatorio compilare Il Learning Agreement for Traineeship (LAT) in tutti i suoi campi. In questa pagina web troverai il modello in Word da compilare ed il PDF che contiene le istruzioni per la compilazione.

Inoltre, come indicato nella prossima slide, dovrai inserire i dati di stage nel nostro database online.

Dovrai inviare via email (mobility@sendsicilia.it) all'Agenzia SEND il LAT-Before the mobility (compilato e completo delle tre firme: STAGISTA/DOCENTE/TUTOR AZIENDALE) mettendo in copia erasmus.placement@unive.it cosicchè il loro staff potrà poi redigere il Contratto Finanziario per il tuo tirocinio.



Università
Ca' Foscari
Venezia

INSERIMENTO TIROCINIO IN DATABASE

RICORDA: per il riconoscimento dei crediti e in generale dello stage è necessario inserirlo nel nostro database. 

Applicazioni online

Practical trainings and agreements request

Compila questo form ma **NON** stampare i documenti ottenuti. Dovrai utilizzare solo i documenti ufficiali Erasmus +

P.S.

Prima di partire verifica che siano valide e **non scadute**:

-Carta TEAM (tessera assicurazione malattia ovvero tesserino sanitario elettronico con codice fiscale)

-Carta Identità

Ricordiamo che la convenzione sottoscritta con Ca' Foscari copre contro infortunio sul lavoro e responsabilità civile.



Università
Ca' Foscari
Venezia

STEP 03

DURANTE LA MOBILITA'

Ricorda di compilare assieme al tutor aziendale il registro presenze per ogni giorno di stage svolto e di completare autonomamente il questionario intermedio per fare un primo bilancio dell'esperienza.

Se durante la mobilità dovessero emergere dei cambiamenti (ad es. relativamente a date, mansioni, tutor aziendale, etc.) ricorda di compilare il LAT-During the mobility e trasmetterlo all'agenzia SEND mobility@sendsicilia.it, mettendo in copia erasmus.placement@unive.it



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università
Ca' Foscari Venezia

Ca' Foscari University of
Venice

Settore Tirocini Estero

Dorsoduro 3246 - 30123 Venezia
Tel: +39 041 234 7575/
E-mail: erasmus.placement@unive.it

ATTENDANCE REGISTER

Trainee / Intern	
Training / Internship Period	From To
Host Partner	
Tutor / Supervisor	

The intern/trainee has to arrive on time and respect the tutor's instructions and rules.

Both the intern/trainee and the tutor/supervisor have to sign the Attendance Register every working day.

It is the tutor/supervisor's responsibility to fill in the Attendance Register correctly.

Please print one page for each month.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Sicuro | <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScCT2wUCTogddHAMWJIm429YkyoSFFwJXE55-avJLatID86g/viewform>

QUESTIONARIO DI META' TIROCINIO

Il tuo indirizzo email (aurora.sambo@unive.it) verrà registrato quando invii questo modulo. Non sei tu?
[Cambias soccaunt](#)

*Campo obbligatorio

MATRICOLA *

La tua risposta

COGNOME *

La tua risposta

NOME *

La tua risposta

STAGE *

- Curriculare
- Extra curriculare
- Post lauream

Stage svolto nell'ambito del programma: *

- ERASMUS+ PER TIROCINIO
- UNIVERSITIES FOR EU PROJECTS (ERASMUS+ gestito dall'agenzia siciliana SEND)



Università
Ca' Foscari
Venezia



Higher Education
Learning Agreement for
Traineeships

Solo per
variaazioni di
date, attività,
cambio tutor
aziendale, etc.

DA COMPILARE DURANTE LA MOBILITA'

SOLO SE DURANTE LA MOBILITA' DOVESSERO CAMBIARE IL PERIODO, LE ATTIVITA', LA PERSONA DI RIFERIMENTO

During the Mobility

<p><i>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



Università
Ca' Foscari
Venezia

STEP 04

DOCUMENTI FINALI

Al rientro in Italia dovrai far avere in originale al Settore Tirocini Estero il registro presenze compilato, provvisto del riconoscimento crediti firmato dal docente referente, nel caso lo stage lo preveda (ovvero se hai necessità di ottenere i crediti-CFU in carriera).

Ulteriori documenti finali (LAT-After the mobility, ricevuta test OLS e EU Survey participant's Report, etc.) dovranno essere recapitati all'Agenzia SEND secondo quanto indicato dal loro staff.



Università
Ca' Foscari
Venezia

ORARIO DI RICEVIMENTO SPORTELLO SETTORE TIROCINI ESTERO

ACCESSO SOLO CON PRENOTAZIONE:

www.unive.it/lemieprenotazioni

- Martedì e Venerdì 9.30-12.30
- Mercoledì 9.30-12.30 / 14.30-16.30

Tel: 041 – 234 7575

Email: **erasmus.placement@unive.it**