



DG Istruzione e cultura

Programma di apprendimento
permanente

IL PROGRAMMA LEONARDO – PARTE 2

ASPETTI PRATICI

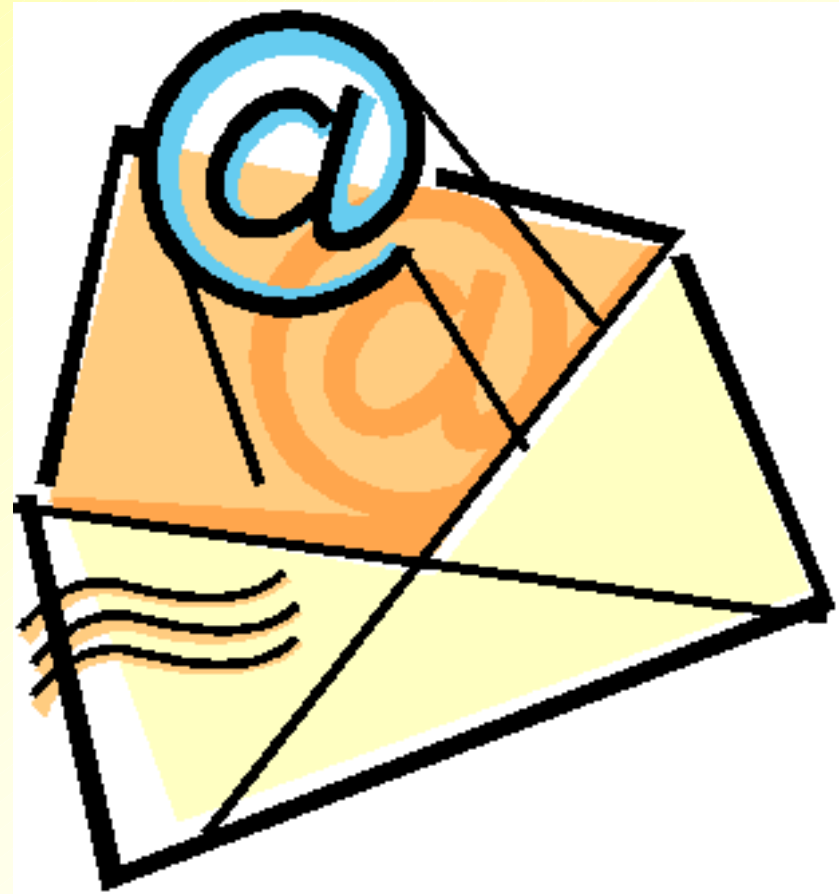


Nota: Il Programma di Apprendimento Permanente è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa comunicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

L'INDIRIZZO EMAIL

La maggior parte delle comunicazioni relative al tirocinio verranno effettuate per email.


Ogni partecipante e accompagnatore deve quindi avere un indirizzo di posta elettronica **PERSONALE**, **FUNZIONANTE** e **DEFINITIVO** da tenere costantemente controllato.



IL CURRICULUM VITAE

- Il Curriculum Vitae è la prima immagine di sé con cui il partecipante si mostra all'ente di accoglienza e all'azienda ospitante.
- Il CV per il progetto Leonardo è già preimpostato con i profili professionali. Bisogna aggiungere **le preferenze che devono rientrare nell'ambito del proprio settore di formazione.**
- La foto deve dare un'impressione gradevole: un viso simpatico, sorridente, di persona ordinata. Deve comunque essere una foto "formale".

Programma Leonardo da Vinci



CURRICULUM VITAE

FOTO

PERSONAL INFORMATION

Name _____
 Date of birth _____
 Gender _____
 Nationality _____
 Address (via, numero - CAP città - ITALIA) _____
 Telephone ++ 39 _____ mobile +39 _____
 E-mail _____

EDUCATION AND TRAINING

Dates (from - to) (solo la scuola superiore) _____
 Name and type of organization providing education and training Istituto... (scrivere la denominazione dell'istituto di provenienza)
 Principal subjects Secondary School - Course of studies: (scrivere in inglese l'indirizzo di studio)
 (Scrivere in inglese le principali materie studiate, cominciando da quelle di indirizzo).

OCCUPATIONAL FIELD / DESIRED EMPLOYMENT

Principal objectives Development of professional skills. Improving linguistic competence. Development of personal skills - teamwork, flexibility, responsibility
 Specific contents and activities during work experience (relating to linguistic and professional skills of the young) Administration, accountancy, warehousing, records and data processing, correspondence, secretariat, reception, clerical work.
 I'd like... (trascrivere le mansioni preferite o qualche desiderata particolare riguardo al tipo di stage in inglese. SOLO NELL'AMBITO DEL PROPRIO PROFILO PROFESSIONALE)

WORK EXPERIENCE

Dates (iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza di lavoro o di stage. Per più esperienze rilevanti duplicare la tabella) _____
 Occupation or position held _____
 Name and address of employer _____
 Type of business or sector _____

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

Mother tongue _____
 Other languages English,....

Self-assessment of language skills (European level)

	Understanding		Speaking	
	Listening			
Language 1				
Language 2				
Language 3				
ex. Russian	B2	intermediate	B1	pre-intermediate

FOTO NO...



...FOTO SÍ!



IL REGOLAMENTO (estratto)



ASPETTI GENERALI:

- I partecipanti sono tenuti a segnalare tempestivamente al referente dell'Organismo... eventuali problemi riguardo all'alloggio e allo stage...
- Agli studenti minorenni non è consentita l'uscita serale, dopo le ore 21, se non nell'ambito di attività organizzate dall'Organismo di accoglienza, dall'accompagnatore o dalla famiglia ospitante. Sono consentite anche le uscite assieme ai compagni maggiorenni, previa comunicazione alla famiglia ospitante, con l'autorizzazione dei responsabili del progetto in loco e nel rispetto degli orari prestabiliti.
- Anche gli studenti maggiorenni sono tenuti al rispetto degli orari concordati con il referente e con le famiglie ospitanti. Di norma nei giorni feriali il rientro deve avvenire entro le ore 23.
- Nessuno può autonomamente assumere iniziative di cambio di abitazione o di collocazione aziendale senza autorizzazione del referente dell'Organismo ospitante e/o dell'accompagnatore.

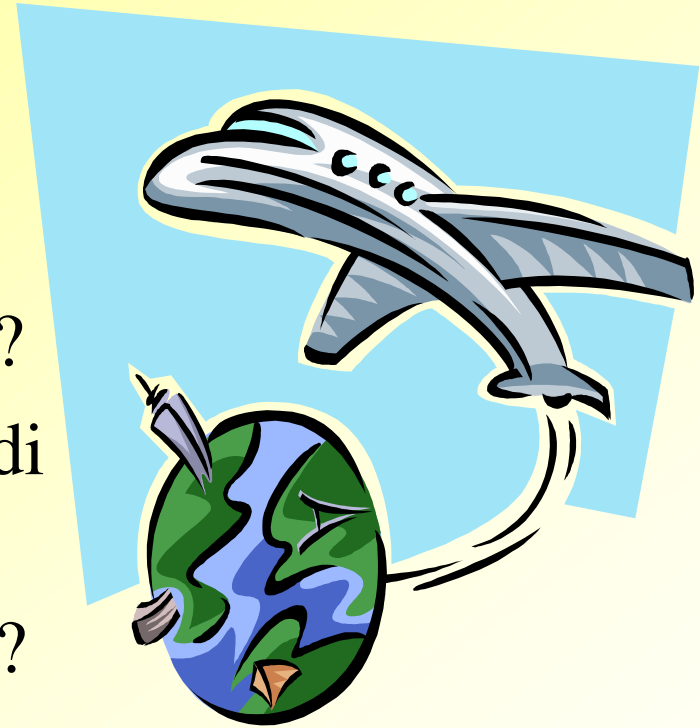
DURANTE LO STAGE:

- Nella consapevolezza che il successo dell'esperienza dipende anche dalla propria disponibilità ed iniziativa, ciascun partecipante dovrà sforzarsi di assumere un atteggiamento attivo e partecipe nei confronti dei colleghi e dell'impresa.
- I partecipanti in stage sono tenuti al rispetto dei regolamenti interni dell'azienda, e al segreto professionale.
- I partecipanti dovranno tenersi settimanalmente in contatto e-mail con il tutor dell'organismo di coordinamento dell'Associazione ForTES e il referente Leonardo della propria scuola per il monitoraggio a distanza.

FAQ

IL VIAGGIO

- Quali documenti devo portare?
- Cosa prevede l'assicurazione di viaggio?
- Quanto può pesare il bagaglio?
- Quali sono le dimensioni del bagaglio a mano?
- In caso di smarrimento della valigia cosa faccio?
- In caso di danneggiamento della valigia cosa faccio?



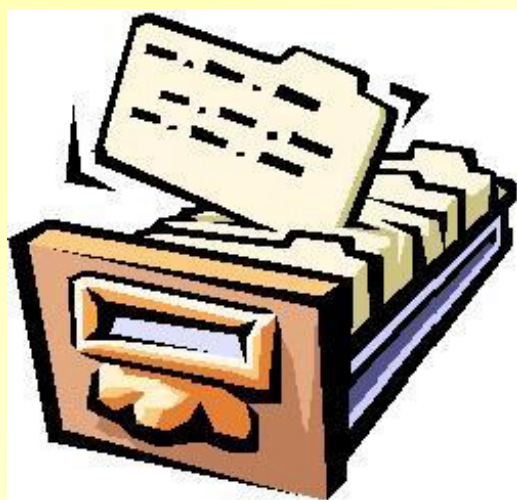
IL SOGGIORNO

- Come sarà la famiglia in cui alloggerò?
- Devo portare lenzuola e asciugamani in famiglia?
- C'è la lavatrice?
- Le prese elettriche sono uguali a quelle italiane (x phon, caricabatteria del cellulare, rasoi, PC portatili, ecc.)?
- Possiamo usare il computer in famiglia?
- C'è la connessione a internet?
- Posso portare il computer portatile?
- Quali spostamenti/trasporti saranno rimborsati?
- In caso di furto cosa faccio?
- Se mi ammalo cosa faccio?
- Se ho problemi in famiglia cosa faccio?
- Quanto durerà il corso di lingua?



LO STAGE

- Dove svolgerò lo stage?
- Quando comincerò lo stage?
- Quante ore dovrò lavorare?
- Che abbigliamento devo avere per il lavoro?
- In caso di problemi al lavoro cosa faccio?



- Quando devo compilare il diario di stage?
- Cosa faccio se l'azienda non mi rilascia la lettera di referenze?
- Cos'è il Rap4leo?
- Dove trovo la password per entrare?
- Quando devo compilare il questionario on-line?

Per trovare una risposta a queste domande rivolgiti all'insegnante referente e presta molta attenzione agli incontri organizzativi prima della partenza.

- FINE -

Documento ideato e prodotto a cura dell'Associazione Culturale ForTES

(Vicenza - www.fortes.it) incaricata di coordinare il progetto.



Produzione non commerciale. Utilizzabile solamente per uso interno nell'ambito delle attività del Progetto in corso (2009).