



PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI MATURATI CON LO STAGE AVVIATO TRAMITE “ESSE 3 – TIROCINI E STAGE”

- 1) Al momento dell'accettazione e della stampa del progetto formativo, devi cliccare sul pulsante “**riconoscimento preventivo crediti formativi**”.
- 2) Durante lo stage devi compilare il **FOGLIO PRESENZE** che ti viene trasmesso al momento dell'attivazione del progetto formativo.

ATTENZIONE

Durante lo stage devi rispettare il periodo e gli orari indicati sul progetto formativo.

Il foglio delle presenze deve corrispondere alle indicazioni del progetto formativo sia ai fini assicurativi e di ispezione (a cura dell'Ispettorato del lavoro), sia per il computo delle ore e quindi il riconoscimento dei crediti formativi.

Vengono riconosciuti solamente i periodi e gli orari dichiarati nel progetto formativo al netto delle variazioni regolarmente comunicate durante lo svolgimento dell'esperienza.

- 3) Al termine dello stage devi **ALLEGARE IL FOGLIO PRESENZE** nella sezione “**gestione tirocini - i miei stage**” alla voce “**convenzione e allegati**”.
- 4) Nella sezione “**gestione tirocini**” aprendo la casella del “**progetto formativo**”, trovi la casella “**visualizza richiesta effettuata**”. Cliccando sulla lente, si apre l'atto di carriera e scorrendo nella pagina si trova lo spazio “**annotazioni**” (campo libero) in cui devi **SPECIFICARE** come intendi ripartire i crediti (CFU) maturati indicando in modo preciso e univoco:
 - numero CFU previsti per lo stage obbligatorio (di ambito F)
 - numero eventuali CFU a scelta libera (di ambito D)
 - numero eventuali CFU in esubero/inutilizzati.

L'annotazione va inserita solo se hai maturato crediti eccedenti rispetto allo stage obbligatorio previsto da piano didattico (di ambito F).

- 5) Al termine dello stage Tu e il Tutor aziendale dovete compilare il **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE** on line, dalla sezione “**gestione tirocini - i miei stage**” alla voce “**valutazione**”. Il questionario deve essere compilato e confermato.

LE ATTIVITA' PREVISTE AI PUNTI 3, 4, 5 DEVONO ESSERE COMPLETATE AL MASSIMO ENTRO 1 MESE DALLA FINE DELLO STAGE.

6) Al termine dello stage l'Ufficio Stage e Tirocini verifica che entrambi i questionari on line siano compilati e che il foglio presenze sia allegato, controlla le ore maturate e i relativi crediti conseguiti e chiude la pratica di stage - **STATO DELLA RICHIESTA "R"**.

7) Il Tutor accademico riceve una e-mail di notifica con l'invito a visionare la pratica (progetto formativo, questionari e foglio presenze). Tramite la chat è possibile porre domande al Tutor accademico o ricevere le sue richieste di precisazione.

Il Tutor accademico provvede a validare (o a respingere) la richiesta di riconoscimento crediti sulla base della documentazione visionata - **STATO DELLA RICHIESTA "VIS"**.

8) La Segreteria studenti riceve la notifica di validazione del Tutor accademico e provvede alla registrazione dei crediti in carriera - **STATO DELLA RICHIESTA "A"**.

La **DATA DI REGISTRAZIONE** in carriera corrisponde alla data dell'ultimo giorno di stage.

ATTENZIONE

Alla conclusione del periodo di stage è richiesto l'intervento di tre diversi soggetti quindi **la registrazione dei crediti in carriera non è immediata.**

Entrando nel progetto formativo "*gestione tirocini - i miei stage*", nella sezione "*riconoscimento crediti formativi*" alla voce "*visualizza richiesta effettuata*", puoi seguire lo status dell'atto di carriera che porterà alla registrazione dei crediti sul libretto:

- stato "**B**" – in attesa di controllo dell'Ufficio Stage e Tirocini;
- stato "**R**" – in attesa di valutazione del Tutor accademico;
- stato "**VIS**" – in attesa della registrazione della Segreteria studenti;
- stato "**A**" – registrazione in carriera.

UFFICIO STAGE E TIROCINI

Via San Francesco 22 – 37129 Verona – Chiostro San Francesco

Tel. 045 8028501 (da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00)

Ricevimento presso il FRONT OFFICE (fisico e on line) solo SU APPUNTAMENTO, seguendo le istruzioni pubblicate nella pagina web dell'Ufficio

E-mail ufficio.stage@ateneo.univr.it (lo stagista deve utilizzare esclusivamente la casella di posta istituzionale - id.....@studenti.univr.it, nome.cognome@studenti.univr.it - indicando sempre il numero di matricola).