



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 vanno rispettati il periodo e gli orari indicati sul progetto formativo, pertanto il foglio delle presenze deve corrispondere a tali indicazioni sia ai fini assicurativi e di ispezione sia per il computo delle ore e il riconoscimento dei crediti formativi.

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.

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

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

6) Al termine dello stage l'Ufficio Stage e Tirocini verifica che lo studente abbia compilato il questionario on line, il tutor aziendale abbia compilato il questionario on line, lo studente abbia caricato in area web il foglio presenze (vengono riconosciuti solamente i periodi e gli orari dichiarati nel progetto formativo) e conferma, dopo un controllo, le ore maturate e i relativi crediti conseguiti (complessivamente).

7) Il tutor accademico riceve una e-mail notifica e visiona l'intera pratica relativa allo stage (progetto formativo, questionari compilati e foglio presenze). Tramite la chat è possibile porre domande al tutor accademico o ricevere le sue richieste di precisazione.

8) Il tutor accademico provvede a validare (o a respingere) la richiesta di riconoscimento crediti sulla base della documentazione visionata.

9) La segreteria studenti riceve la notifica di validazione del tutor e provvede all'inserimento in carriera dei crediti. La **DATA DI REGISTRAZIONE** in carriera corrisponde alla data dell'ultimo giorno di stage.

ATTENZIONE: Alla conclusione del periodo di stage **LA REGISTRAZIONE DEI RELATIVI CFU IN CARRIERA NON È IMMEDIATA** in quanto richiede l'intervento di tre diversi soggetti, tuttavia lo studente, entrando nel progetto formativo **“gestione tirocini - i miei**

stage", nella sezione **"riconoscimento crediti formativi"** alla voce **"visualizza richiesta effettuata"**, può seguire lo status dell'atto di carriera che porterà alla registrazione dei CFU sul libretto:

- stato **"B"** - la pratica di riconoscimento CFU non è ancora stata controllata e validata dall'Ufficio Stage e Tirocini;
- stato **"R"** – è stato effettuato il controllo da parte dell'Ufficio Stage e Tirocini e il tutor accademico ha ricevuto una notifica automatica con l'invito a validare la pratica per la parte di competenza;
- stato **"VIS"** – è stata effettuata anche la validazione da parte del tutor accademico e la Segreteria studenti può procedere alla registrazione in carriera;
- stato **"A"** – è stata effettuata la registrazione in carriera a cura della Segreteria studenti.

GESTIONE DEI PERIODI E DELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE

Durante lo stage è possibile apportare alcune modifiche COMUNICANDOLE ANTICIPATAMENTE - almeno 3 giorni prima - all'Ufficio Stage e Tirocini tramite le apposite funzioni on line.

Le richieste di modifica vanno effettuate dall'azienda accedendo al progetto formativo on line dalla sezione **"I miei stage"** alla voce **"Gestione periodo"** e vanno subito accettate dallo stagista:

- la VARIAZIONE DATA INIZIO STAGE (*è possibile solo posticipare la data di inizio*);
- la PROROGA del periodo finale (*lo stage può durare al massimo 12 mesi*);
- la CONCLUSIONE ANTICIPATA;
- la TRASFERTA (*dettagliandone sede, giorno e orario, da utilizzare anche per segnalare il cambio nella modalità di svolgimento del tirocinio – ad es. da stage in presenza a stage a distanza*);
- la SOSPENSIONE TEMPORANEA (*non comporta automaticamente il recupero delle giornate di assenza, pertanto se necessario dovranno essere recuperate utilizzando l'apposita funzione "PROROGA"*).

ATTENZIONE! TUTTE LE RICHIESTE VENGONO EFFETTUATE ON LINE DALL'AZIENDA E RICHIEDONO L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELLO STAGISTA DALLA PROPRIA AREA RISERVATA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO.

La richiesta di **ANNULLAMENTO DEFINITIVO** va inserita solamente dallo stagista: è intesa come la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti.

UFFICIO STAGE E TIROCINI

SEDE: Via San Francesco 22 – 37129 Verona – Chiostro San Francesco

TELEFONO: 045 8028501 (dalle ore 10.00 alle ore 13.00)

E-MAIL: ufficio.stage@ateneo.univr.it

N.B.: lo stagista deve comunicare tramite e-mail utilizzando esclusivamente la casella di posta istituzionale (*id.....@studenti.univr.it, nome.cognome@studenti.univr.it*) indicando sempre il numero di matricola.