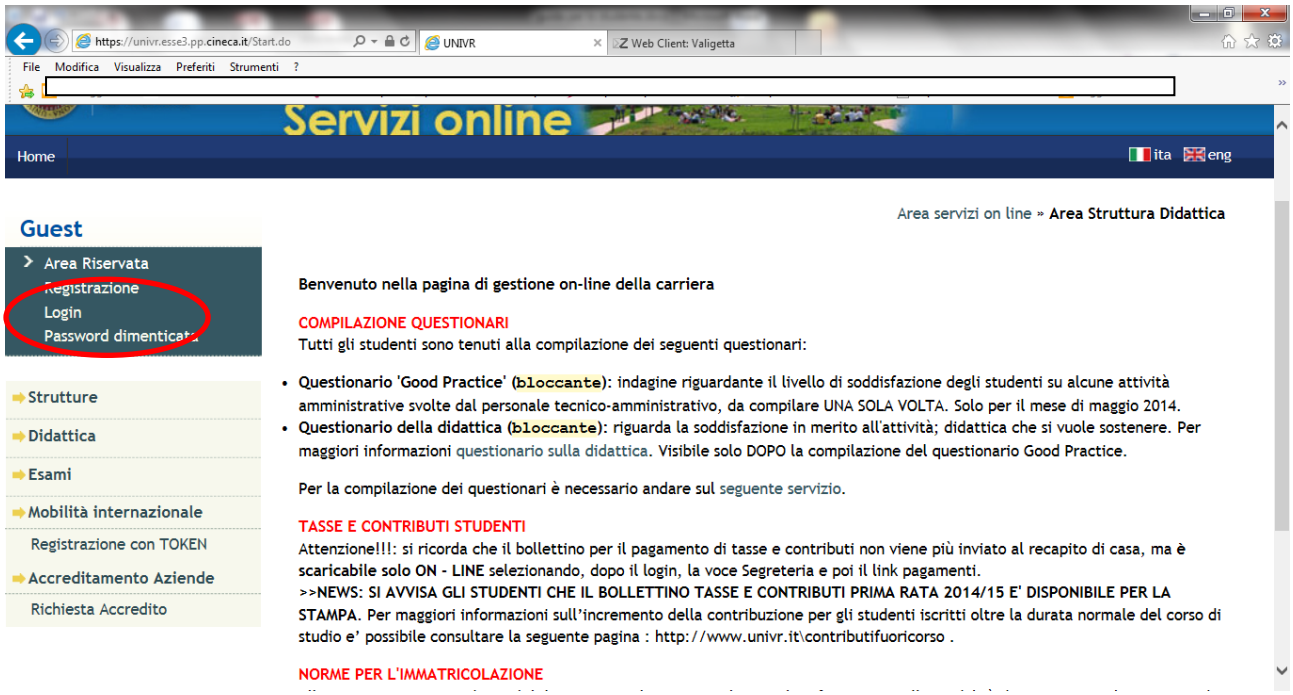
GUIDA PER LO STUDENTE E IL NEOLAUREATO CHE INTENDE ATTIVARE STAGE CON L'UNIVERSITA' DI VERONA

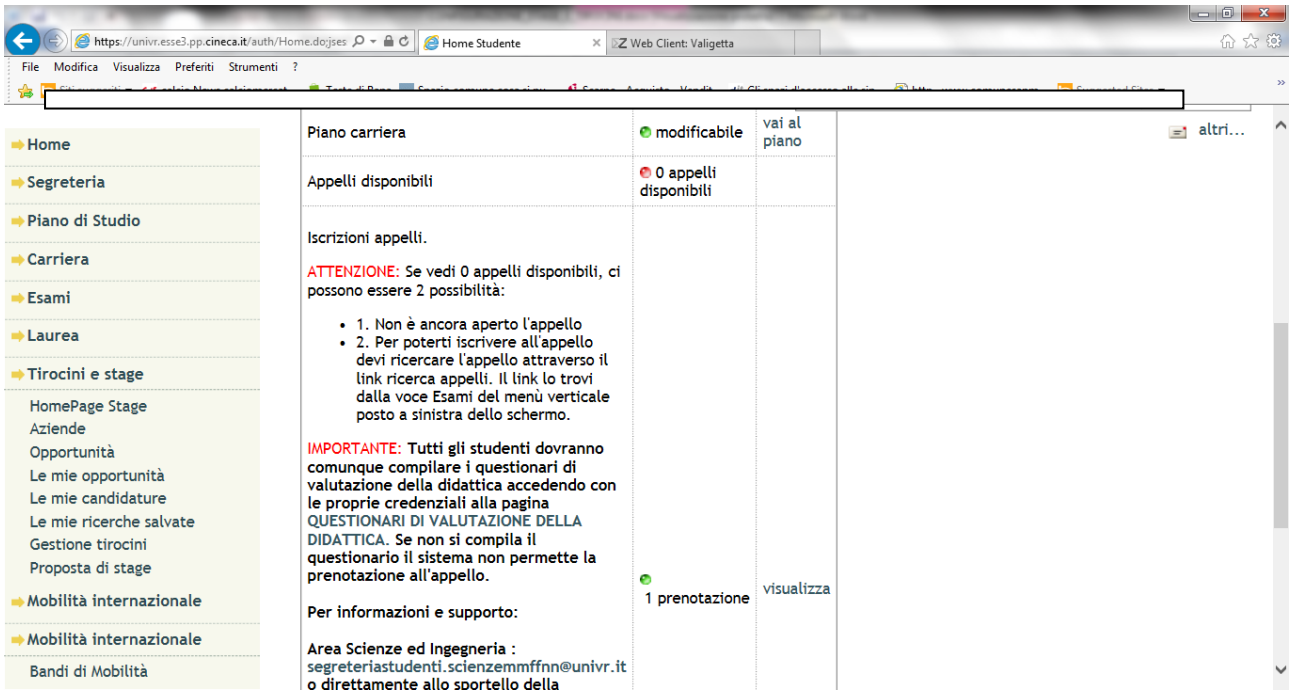
Autore: Ufficio Stage e Orientamento al Lavoro

1. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere all'area web dedicata agli stage devi cliccare su https://univr.esse3.cineca.it/Start.do e fare login utilizzando il tuo id e la password per i servizi on line di Ateneo.



Nel menu di sinistra troverai un blocco dedicato ai tirocini denominato Tirocini e Stage.

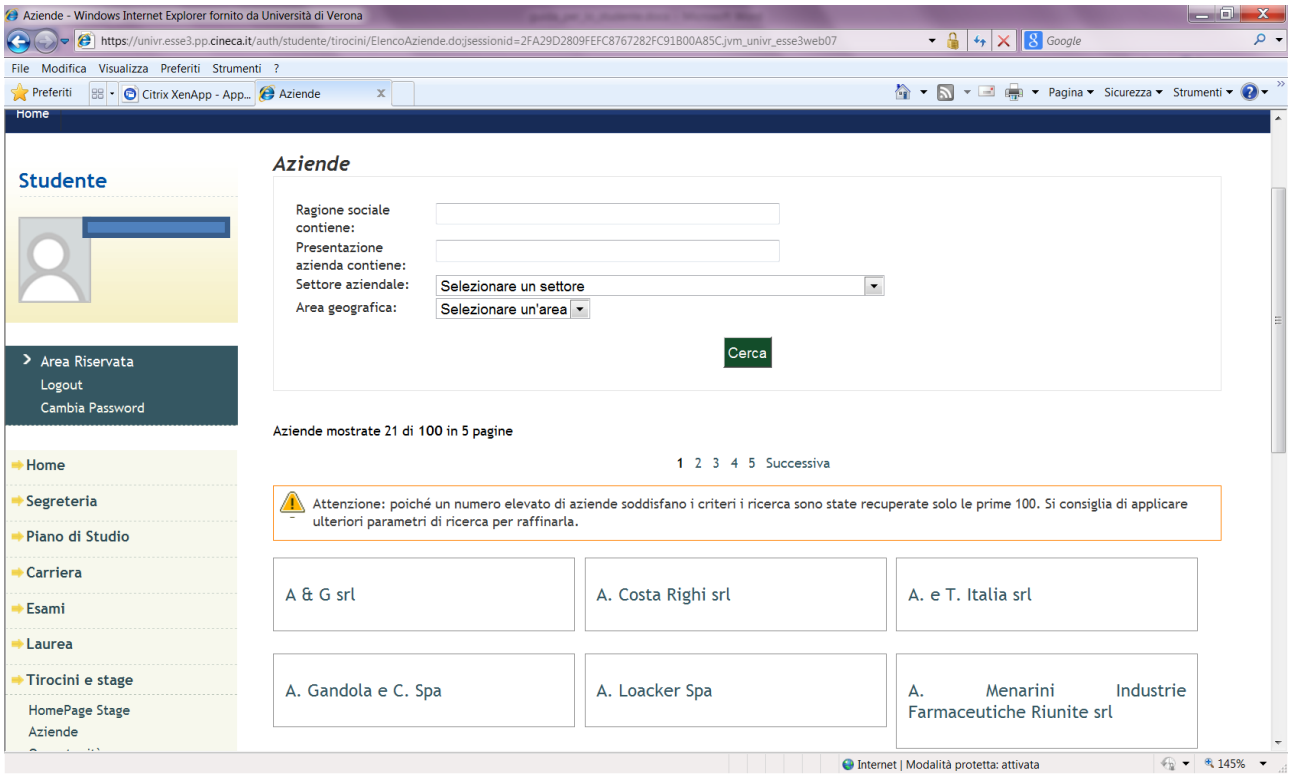


2. BANCA DATI AZIENDE

2.1. BACHECA AZIENDE

Sulla bacheca aziende ti vengono mostrate tutte le aziende accreditate presso l'Ateneo di Verona. ATTENZIONE: NON TUTTE LE AZIENDE HANNO UNA CONVENZIONE VALIDA, PRIMA DI ATTIVARE UNO STAGE DEVI VERIFICARE LA PRESENZA DI UNA CONVENZIONE ATTIVA!!

Se non vengono impostati filtri di ricerca vedrai le prime 100 aziende, paginate a blocchi di 21.



2.1.1. Ricerca Aziende

Puoi ricercare le aziende per

a) Parola contenuta nella ragione sociale

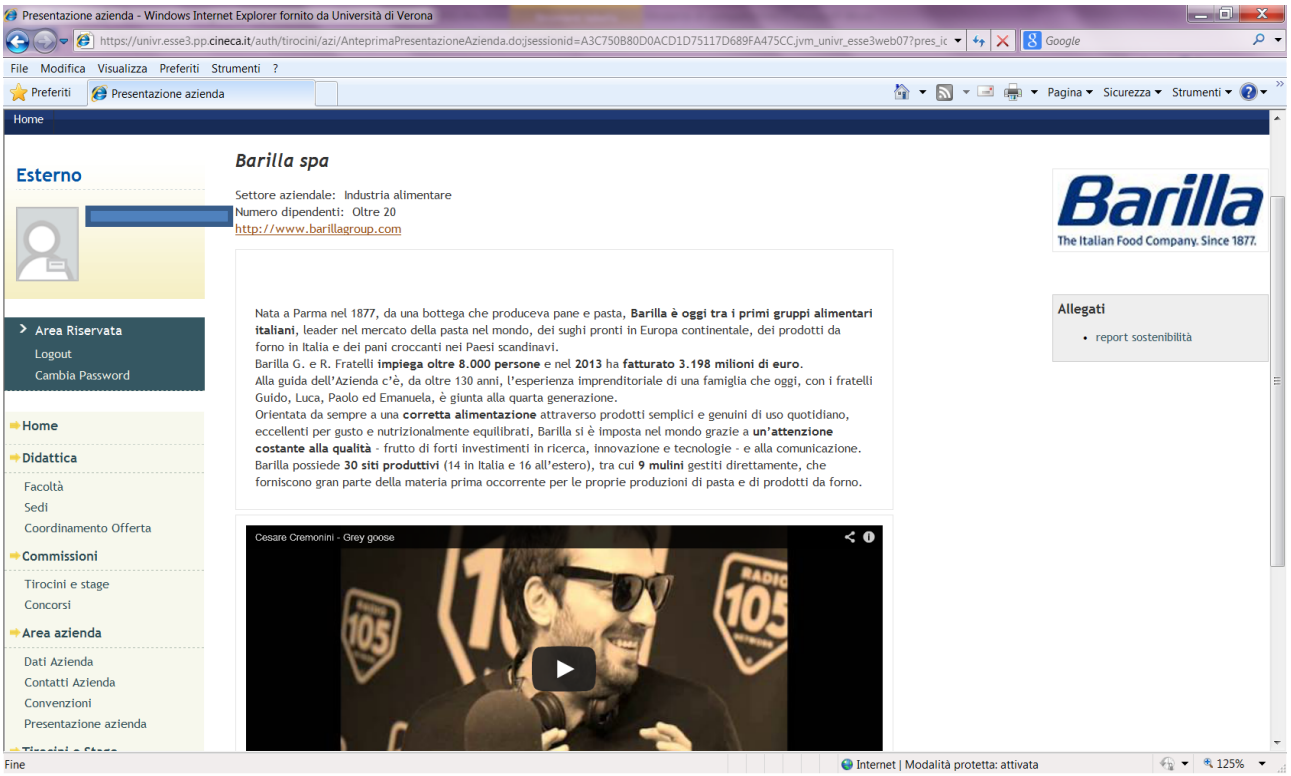
b) Parola contenuta nella descrizione dell'azienda

c) Settore aziendale

d) Area geografica

2.1.2. Dettaglio aziende

Per ogni azienda viene mostrato il profilo ovvero la presentazione attiva. Se l'azienda non ha compilato una presentazione viene mostrata quella di default con i dati noti.



Potrai vedere per ciascuna azienda le seguenti informazioni:

a) Ragione sociale

b) Settore di appartenenza

c) Sito internet

d) Sedi

e) Testo esteso di presentazione

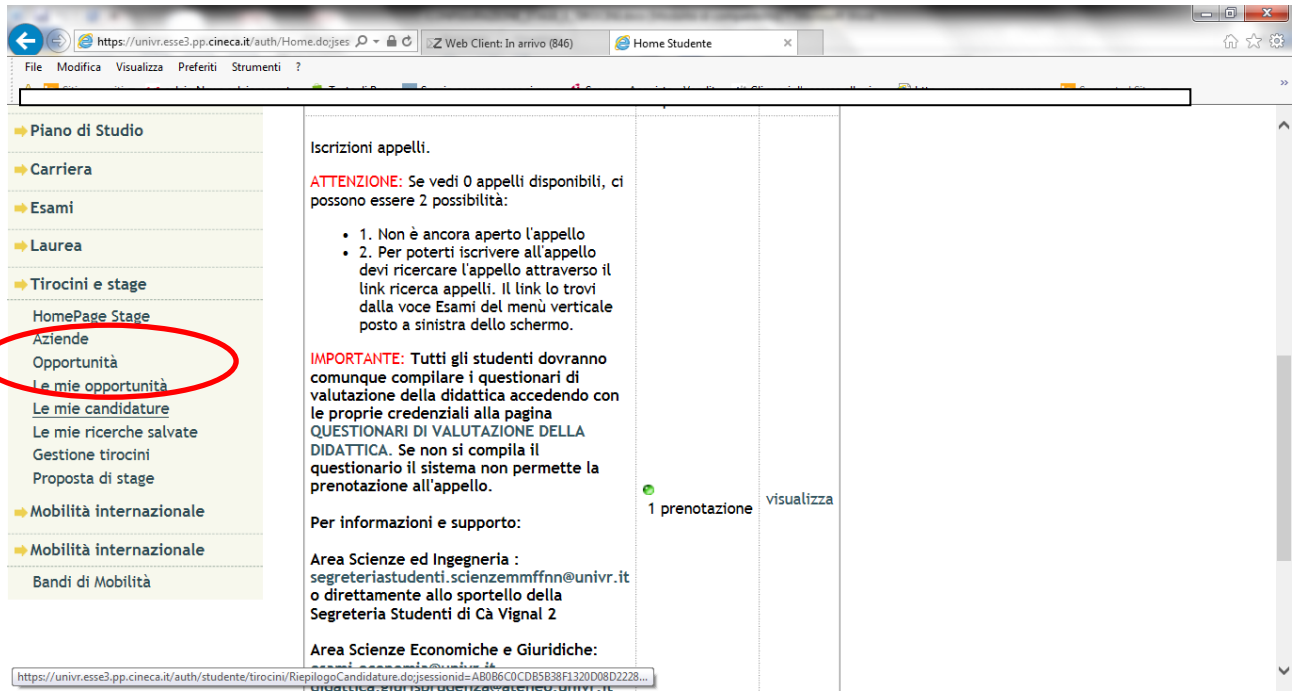
f) Logo/allegati/files multimedia

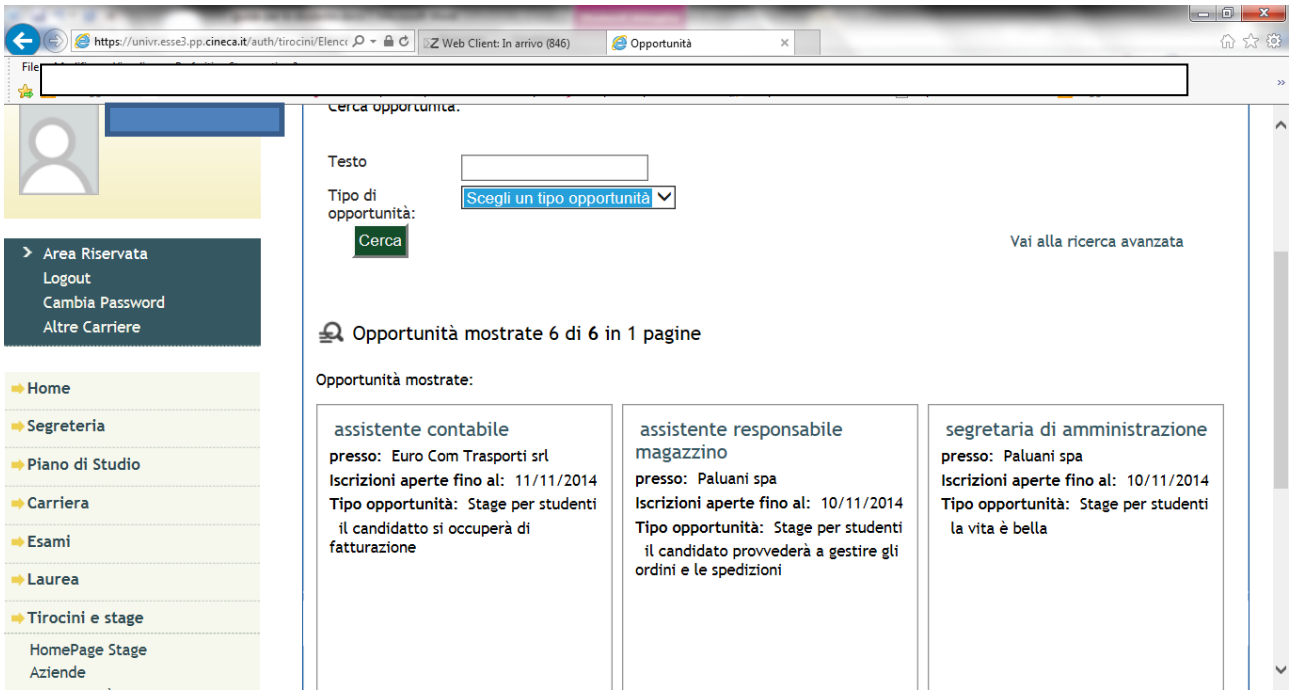
g) Opportunità inserite dall'azienda

h) Valutazioni finali degli studenti che hanno svolto uno stage presso l'azienda, in forma anonima

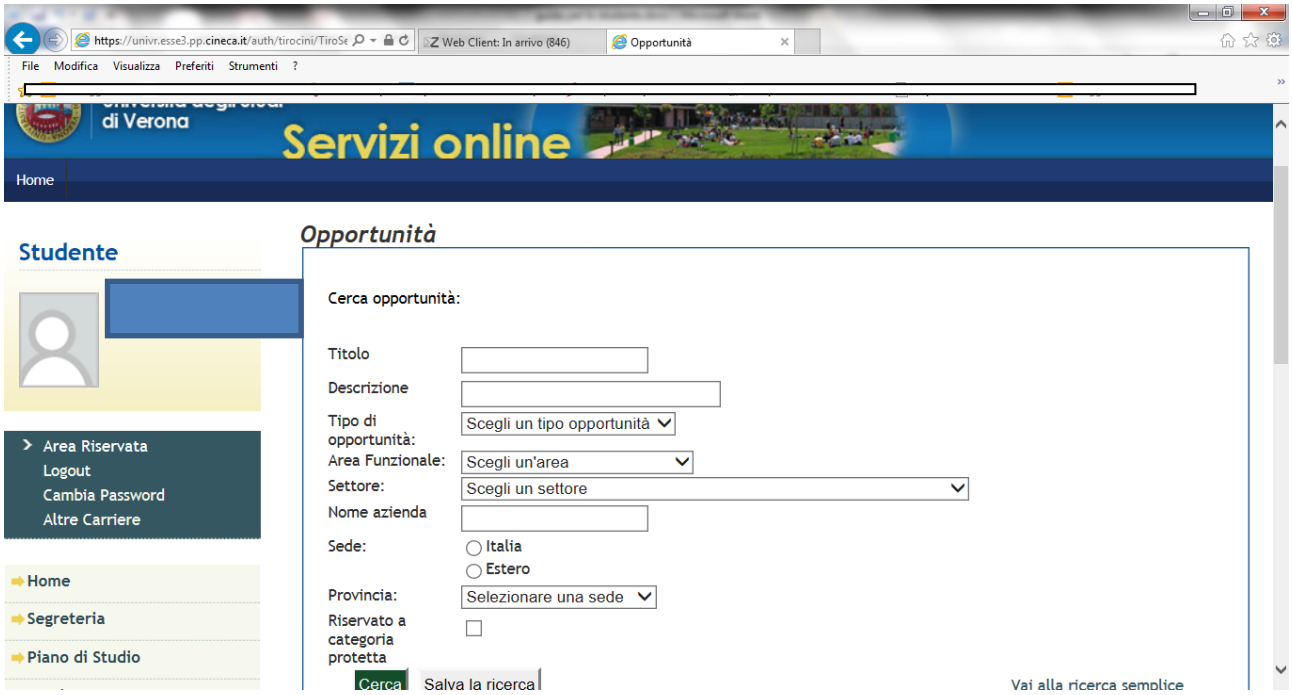
3 LE OPPORTUNITA'

Sulla tua bacheca puoi cliccare dal menu su **OPPORTUNITA'** e visualizzerai un riquadro per la ricerca rapida (tra le opportunità inserite) e, nella parte centrale della pagina, tutte le opportunità pubblicate.





La ricerca rapida consente di cercare le opportunità per studenti o per laureati oppure di effettuare una ricerca utilizzando una parola contenuta nel titolo o nella descrizione dell'opportunità.



Esiste anche un sistema di ricerca avanzata che consente la ricerca attraverso i seguenti parametri:

a) Parola contenuta nel titolo dell'opportunità

b) Parola contenuta nella descrizione dell'opportunità

c) Tipo di opportunità (studenti e neolaureati)

d) Area funzionale

e) Settore Ateco

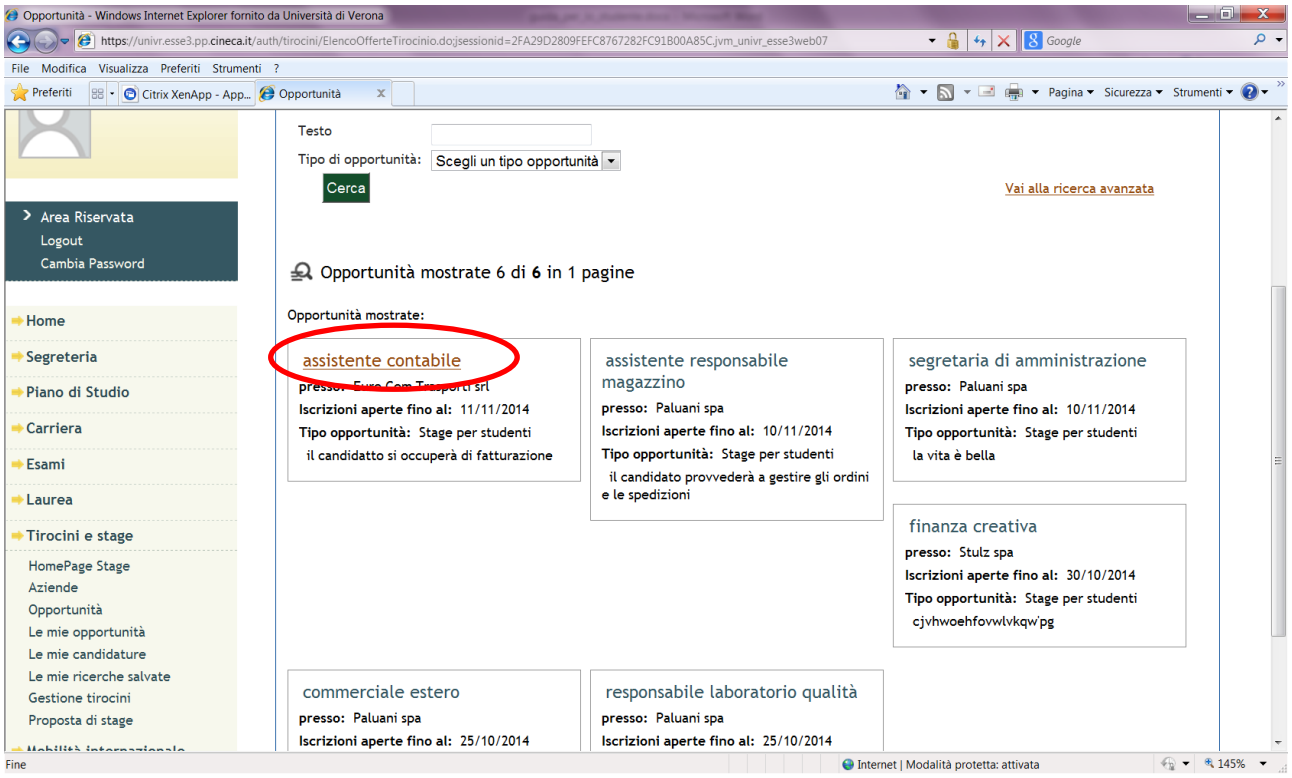
f) Ragione sociale dell'azienda

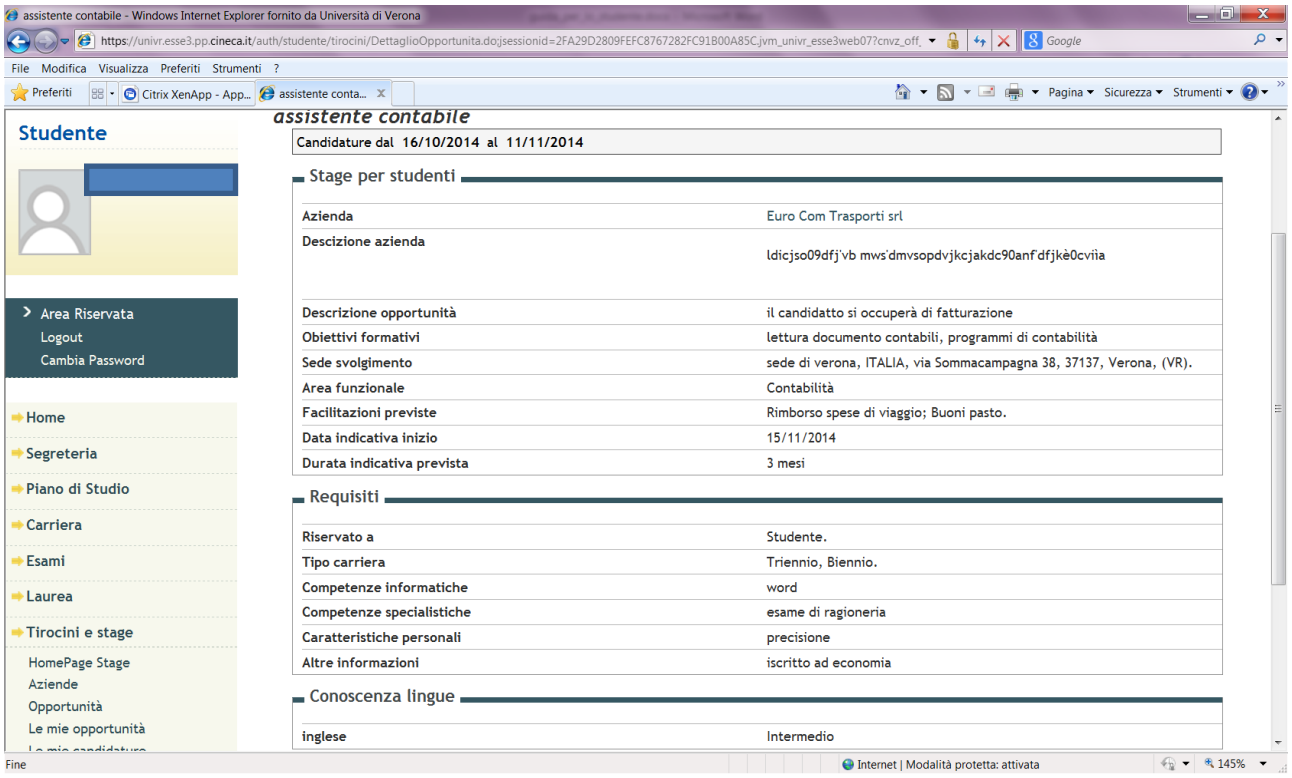
g) Sede

h) Provincia

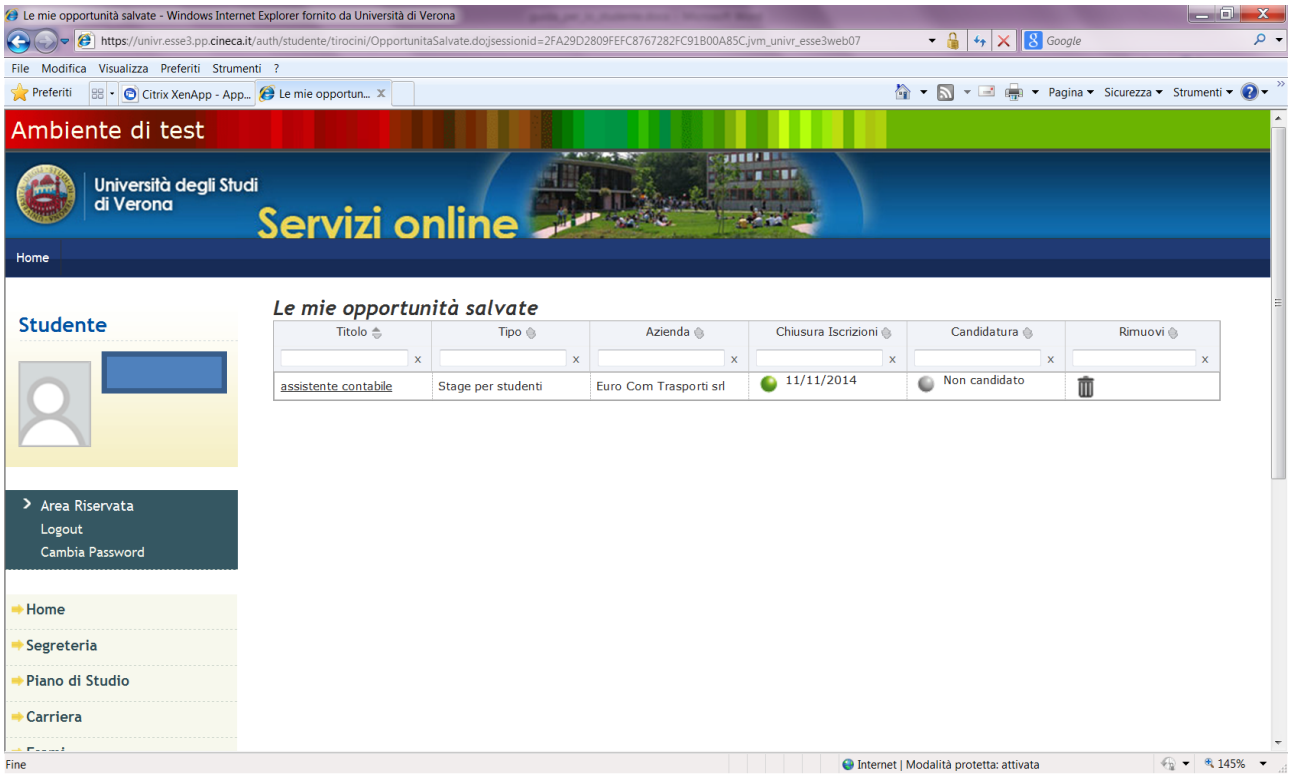
3.1. LE MIE OPPORTUNITA'

Se selezioni un'opportunità cliccando sul titolo puoi visualizzarne i contenuti.



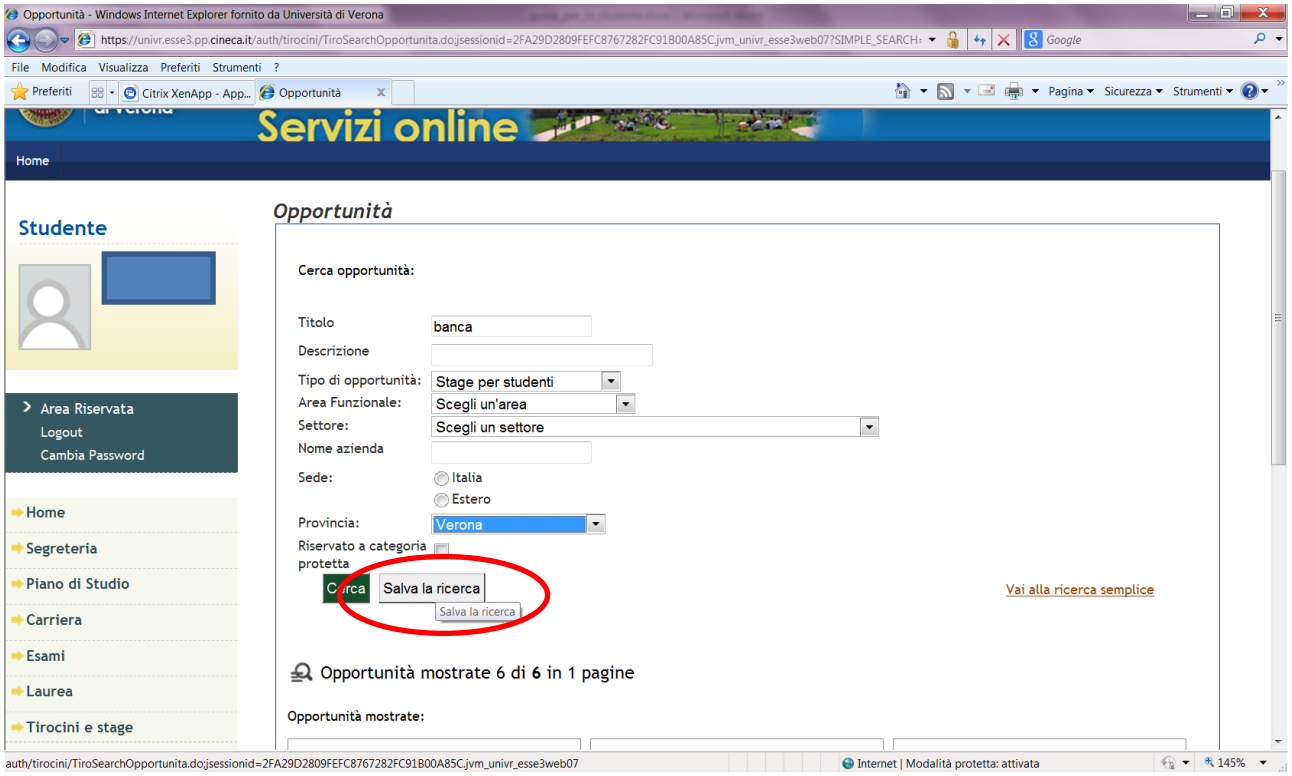


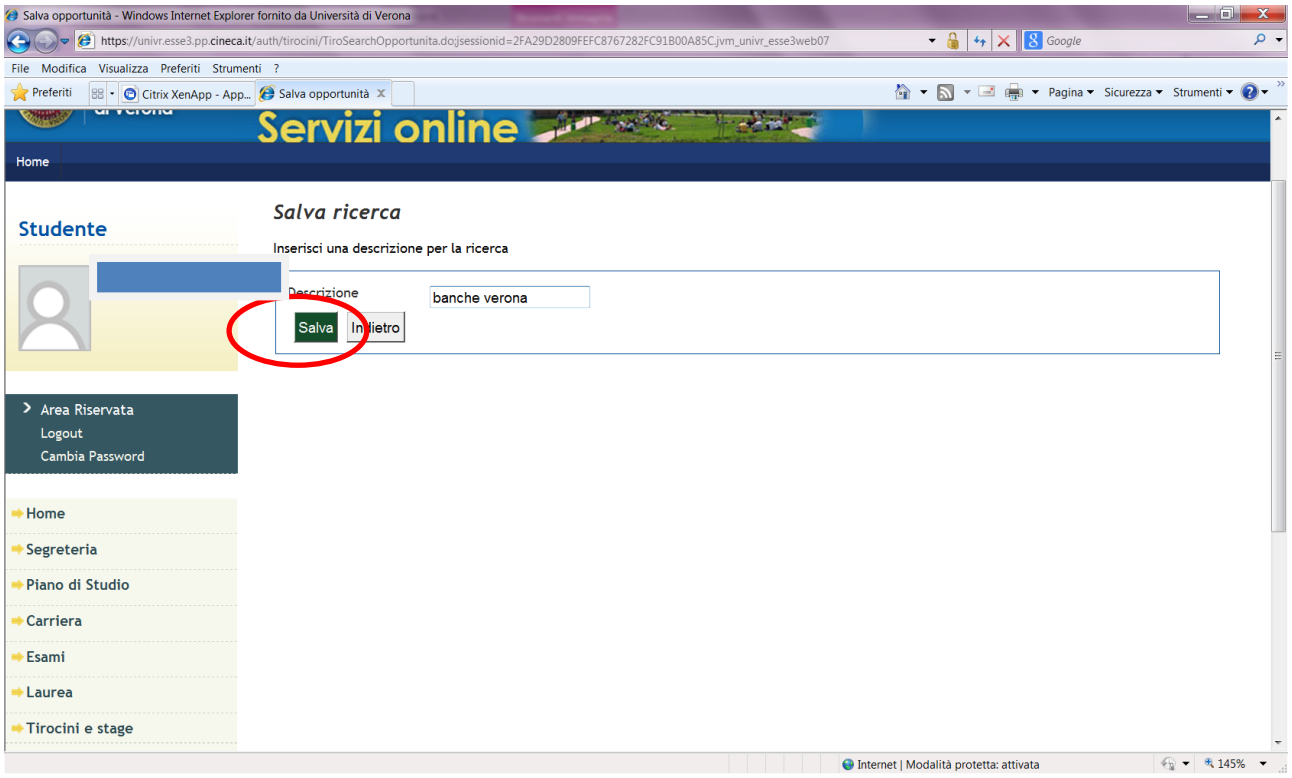
Puoi decidere anche di salvare l'opportunità in "**Le mie opportunità**" per mantenere memoria delle opportunità visualizzate.

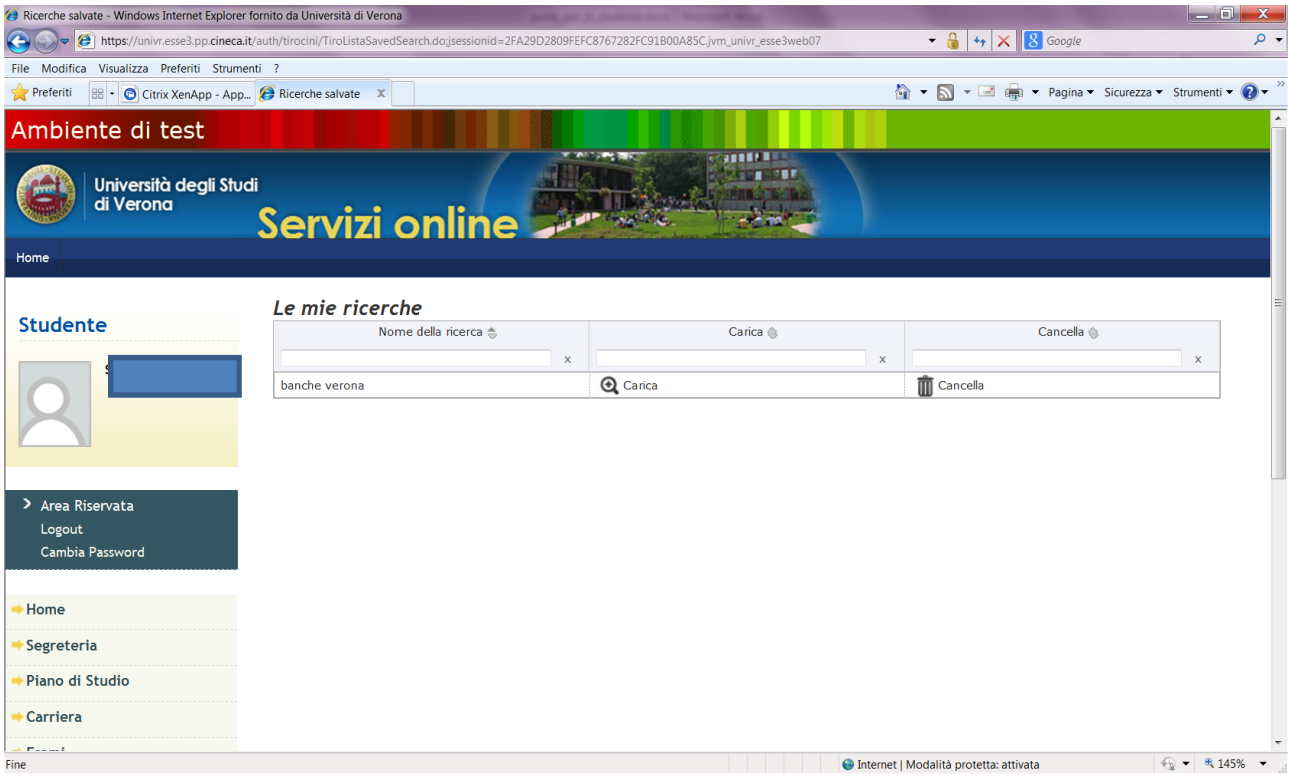


3.2.LE MIE RICERCHE SALVATE

Puoi ricercare le opportunità attraverso la ricerca avanzata impostando i parametri e salvando la ricerca in modo tale da poterla ripetere in tempi successivi.



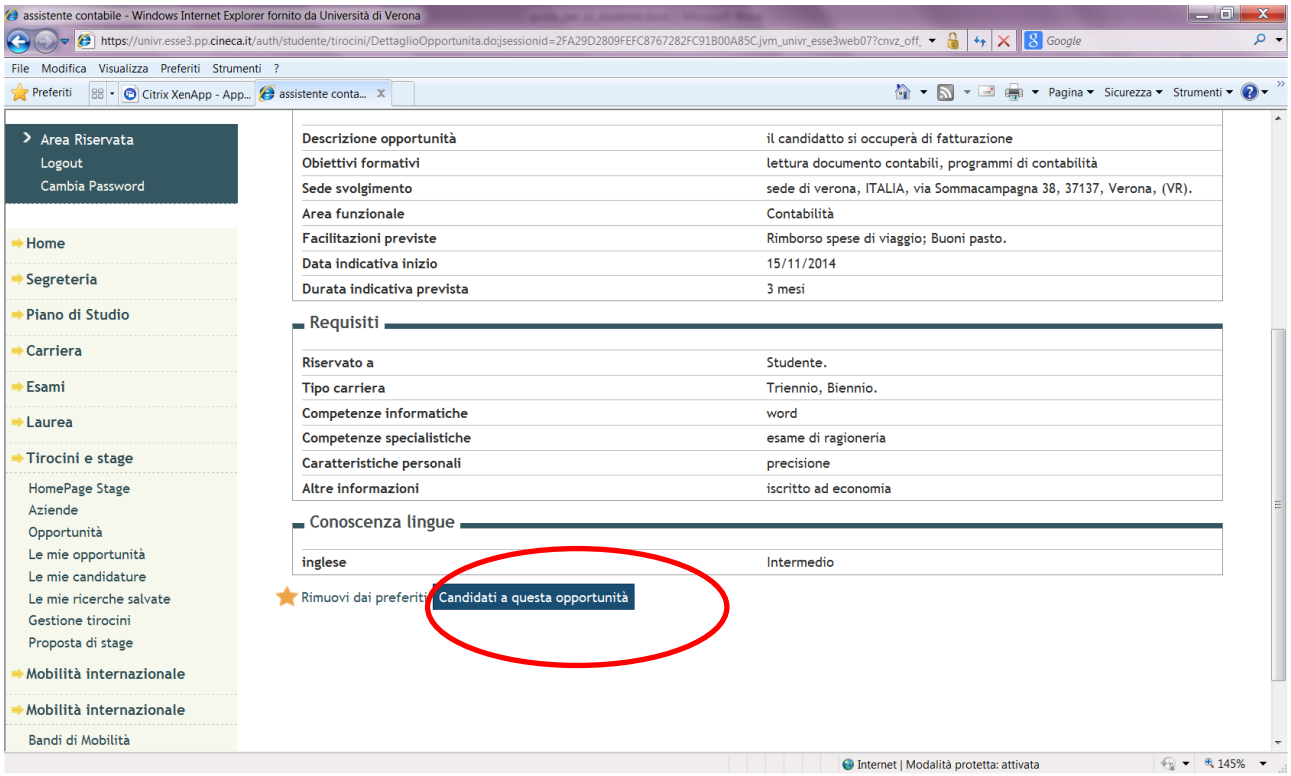

Salva opportunità - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona
Servizi online
Home
Studente
Salva ricerca
Inserisci una descrizione per la ricerca
Descrizione
banche verona
Salva
Indietro
Area Riservata
Logout
Cambia Password
Home
Segreteria
Piano di Studio
Carriera
Esami
Laurea
Tirocini e stage


Ricerche salvate - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona
Ambiente di test
Università degli Studi di Verona
Servizi online
Home
Studente
Le mie ricerche
Nome della ricerca
Carica
Cancella
banche verona
Carica
Cancella
Area Riservata
Logout
Cambia Password
Home
Segreteria
Piano di Studio
Carriera

4 LE CANDIDATURE

4.1. DETTAGLIO OPPORTUNITA'

Dalla pagina opportunità è possibile selezionare una singola opportunità cliccando sul titolo e candidarsi, dove permesso.



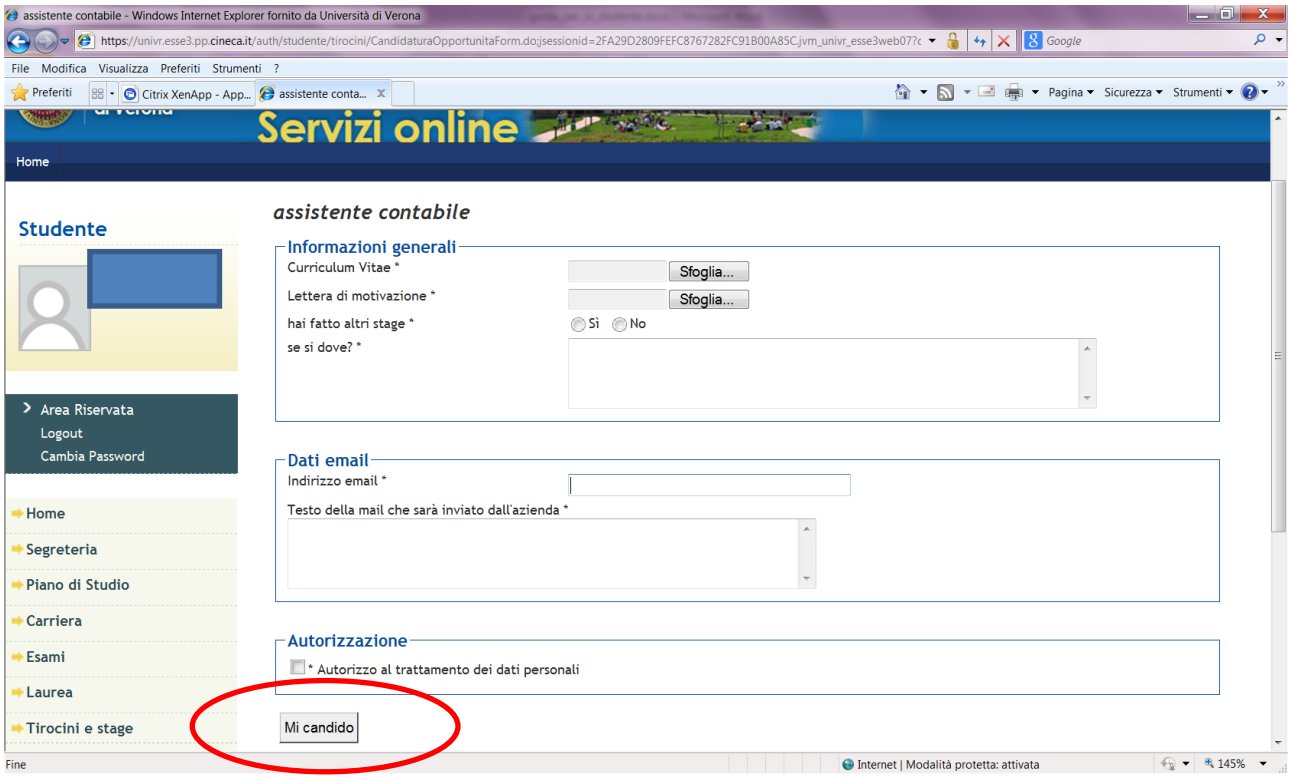
Se la candidatura NON è permessa non verrà visualizzato il bottone **"candidati a questa opportunità"** ma comparirà un messaggio che avvisa dell'impossibilità di candidarsi ad esempio perché sei studente e l'opportunità è rivolta a laureati o viceversa.

Cliccando sul bottone **"candidati a questa opportunità"** vedrai:

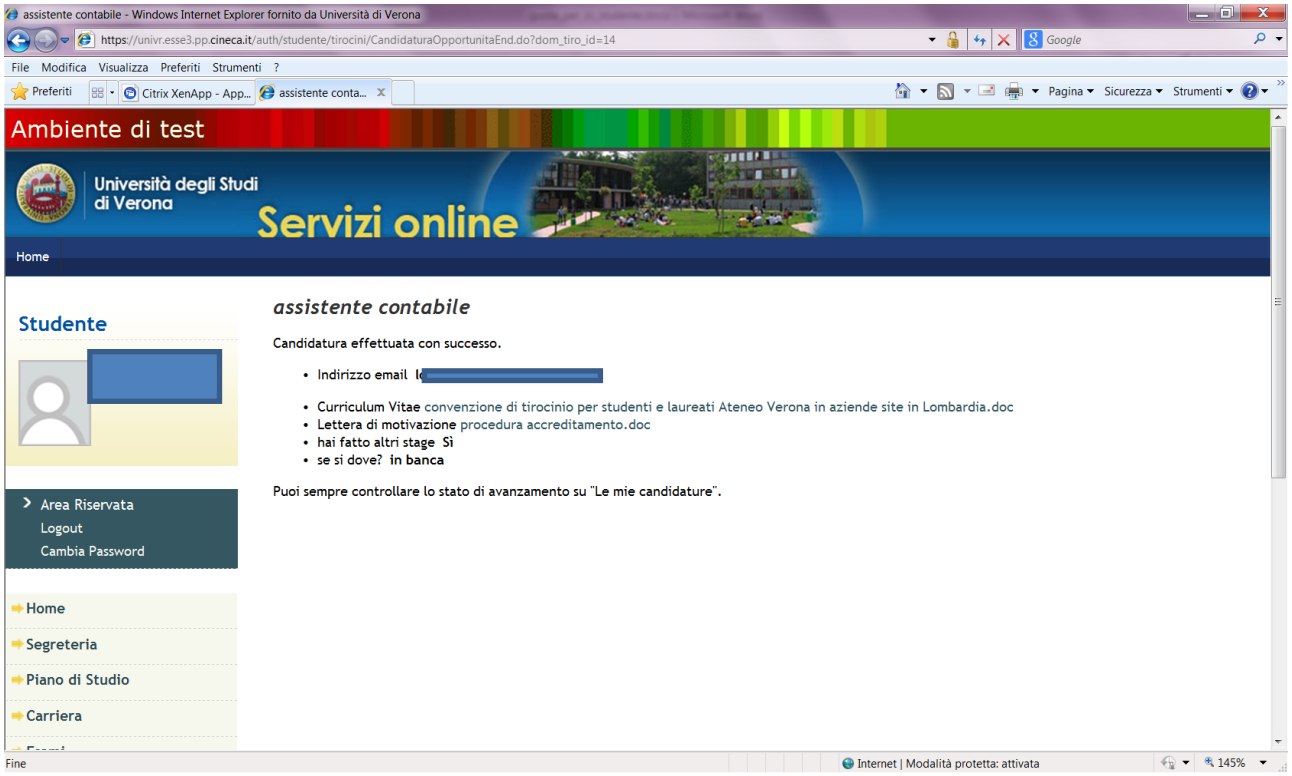
a) Le domande selezionate dall'azienda per l'opportunità (cv, lettera motivazione o altro)

b) Se l'utente aziendale ha scelto di ricevere le candidature anche via mail vedrai anche

- Il tuo indirizzo di posta istituzionale che potrai modificare inserendo un indirizzo mail diverso
- Un'area testuale dove inserire il testo che sarà inviato all'azienda in modo diretto
- Il check box "autorizzo trattamento dati personali"

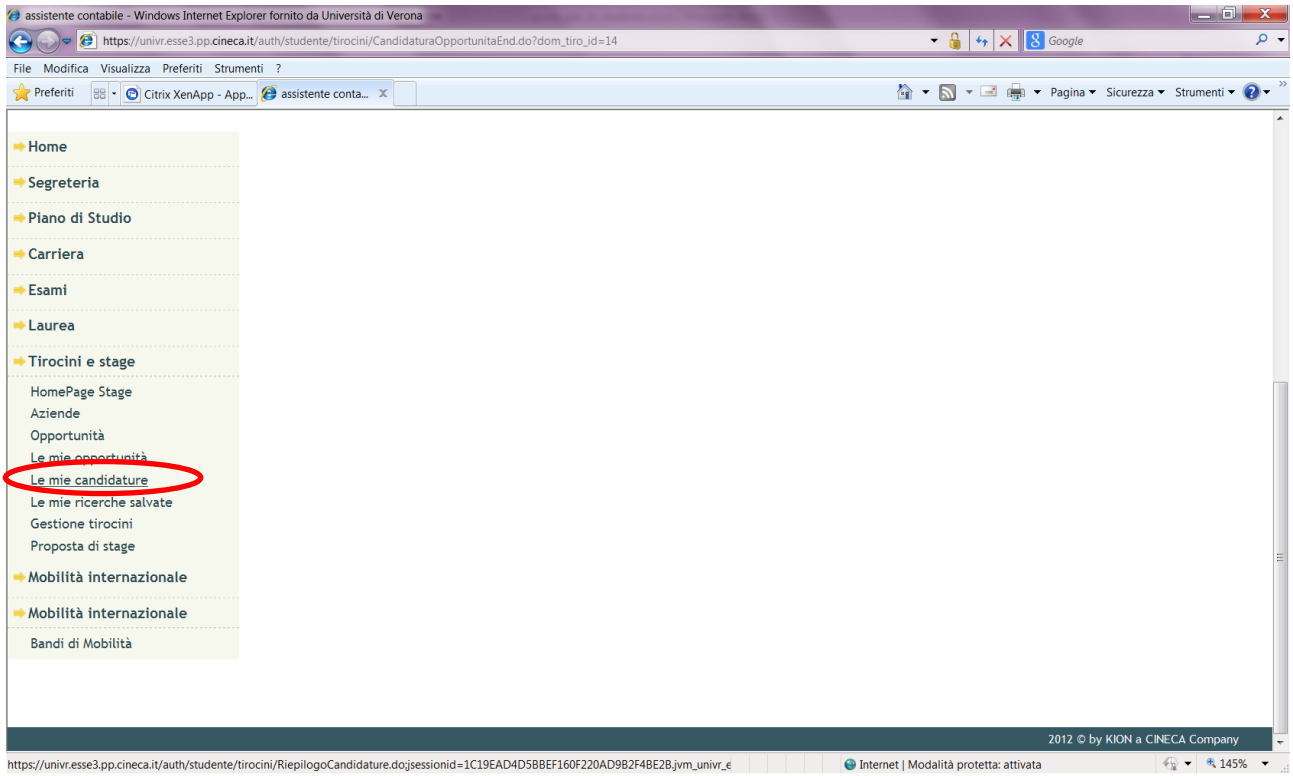


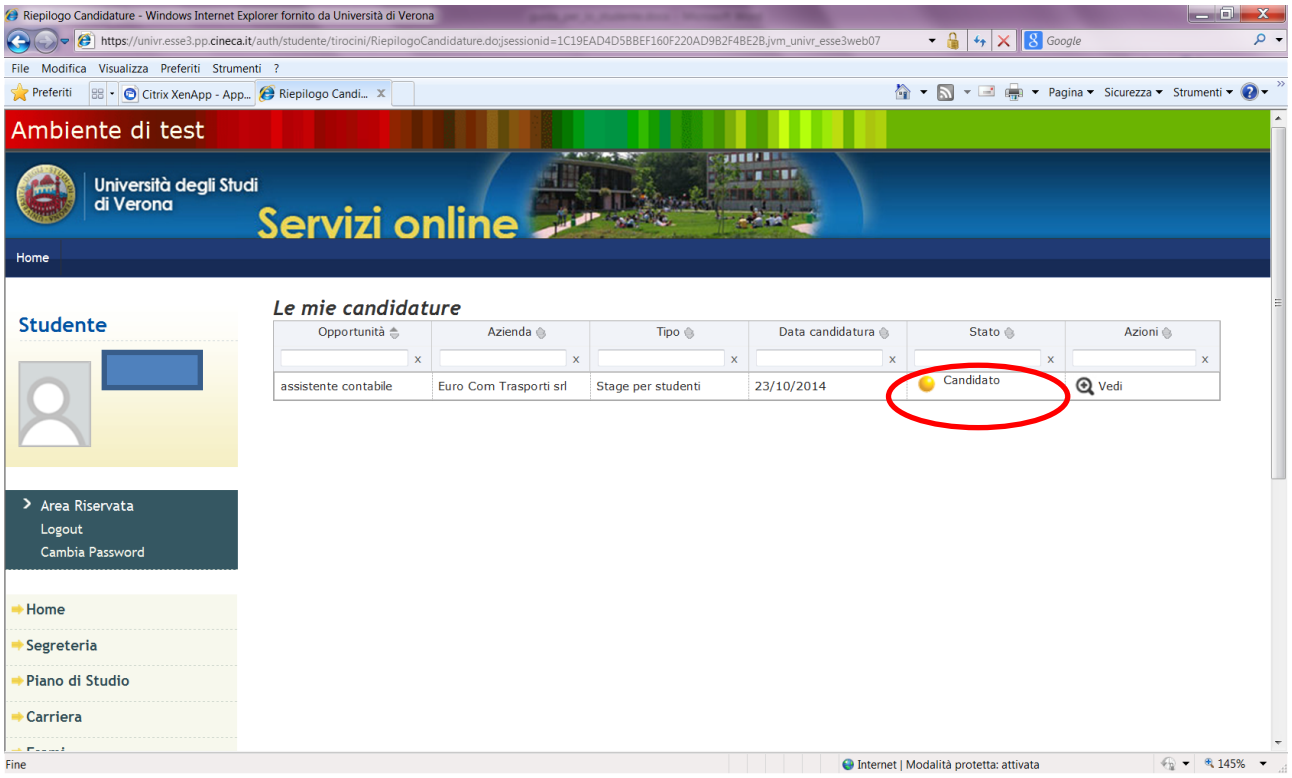
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Devi allegare i documenti richiesti dall'azienda, rispondere alle domande eventualmente inserite dall'azienda e poi cliccare sul bottone **"mi candido".**



4.2.LE MIE CANDIDATURE

Se dal menu di sinistra clicchi su **“Le mie candidature”** puoi vedere tutte le candidature effettuate con il riepilogo dei dati rilevanti e lo stato della candidatura.





L'azienda riceverà a questo punto la tua candidatura e procederà nella selezione.

5 IL PROGETTO FORMATIVO

L'azienda che riceve le candidature provvede a selezionarle e a confermare il candidato prescelto.

Il sistema ti invierà una mail per avvisarti che sei stato scelto.

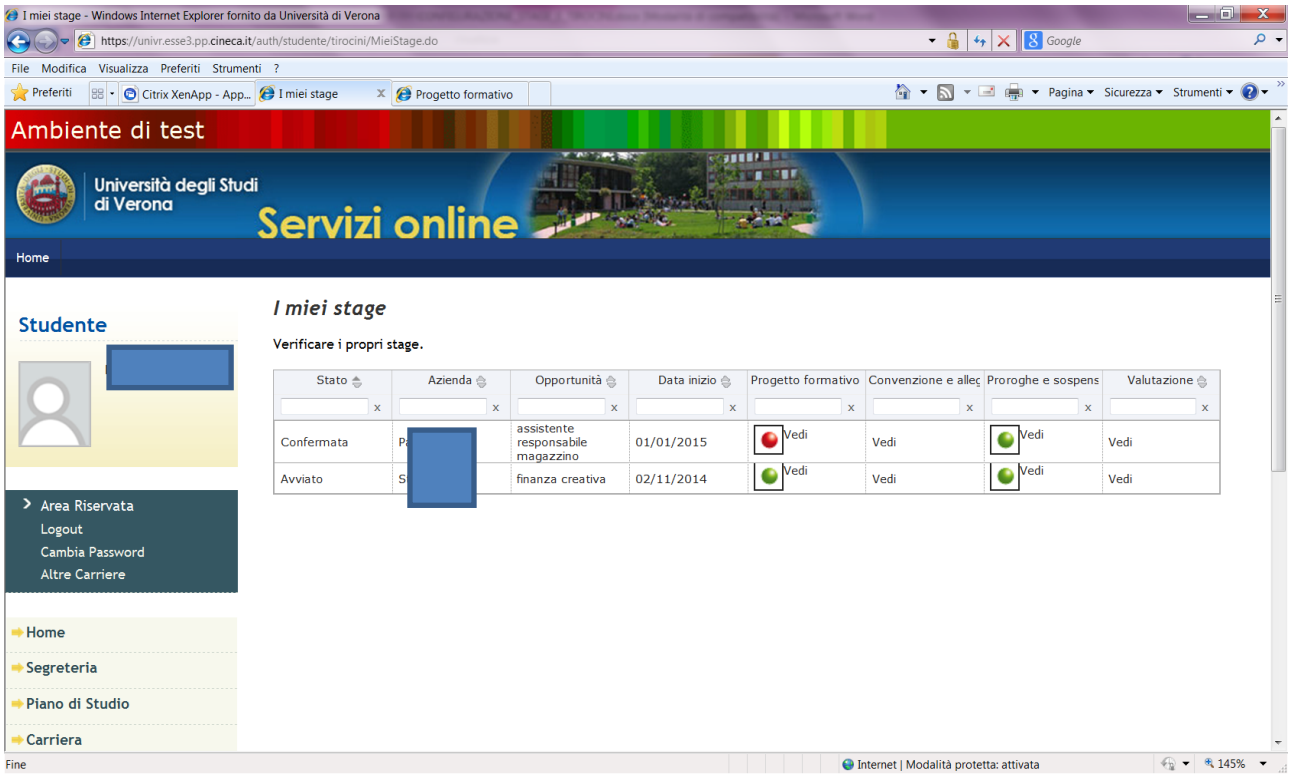
5.1 ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Se sei stato selezionato da un'azienda e hai ricevuto la mail con la quale sei stato avvisato della selezione positiva, nella sezione **"le mie candidature"** lo stato cambierà in **"confermato"**.

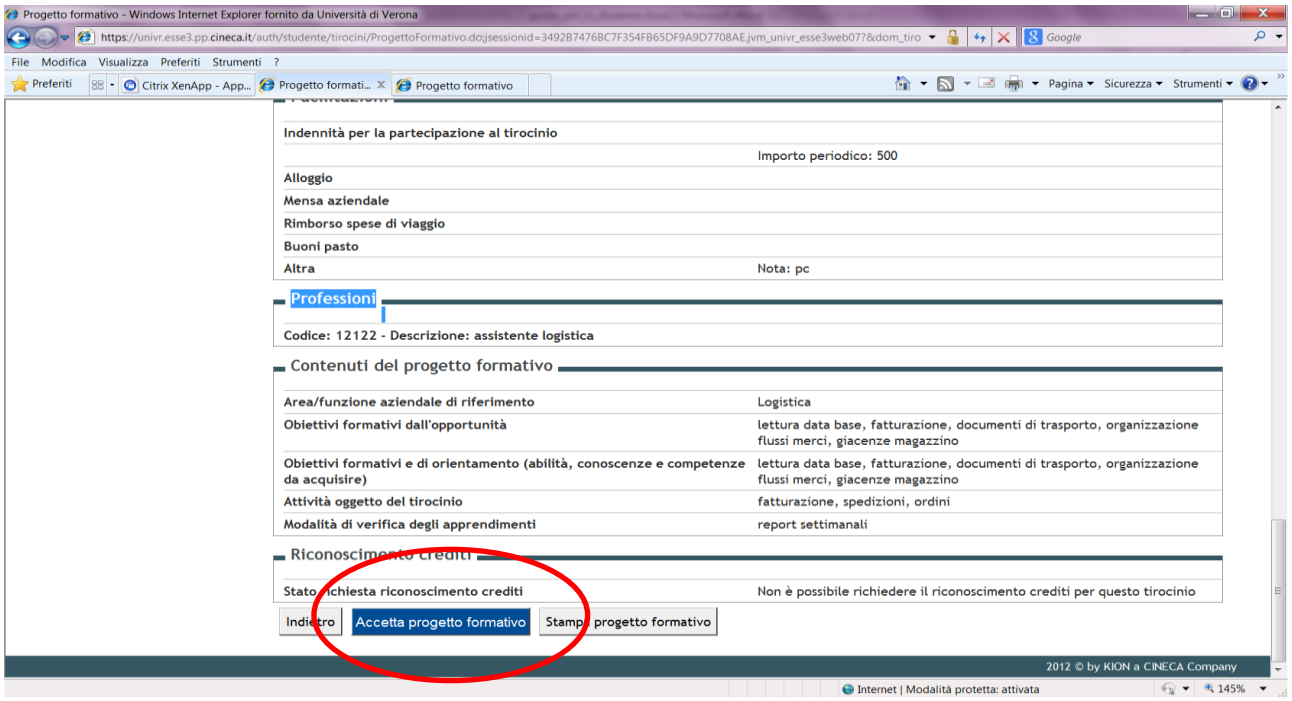
L'azienda deve compilare on line il progetto formativo e l'Ateneo deve rendere disponibile la stampa corretta del progetto a seconda della tipologia di stage (stage per studente, stage per laureato e stage con sede di svolgimento in Regione Lombardia).

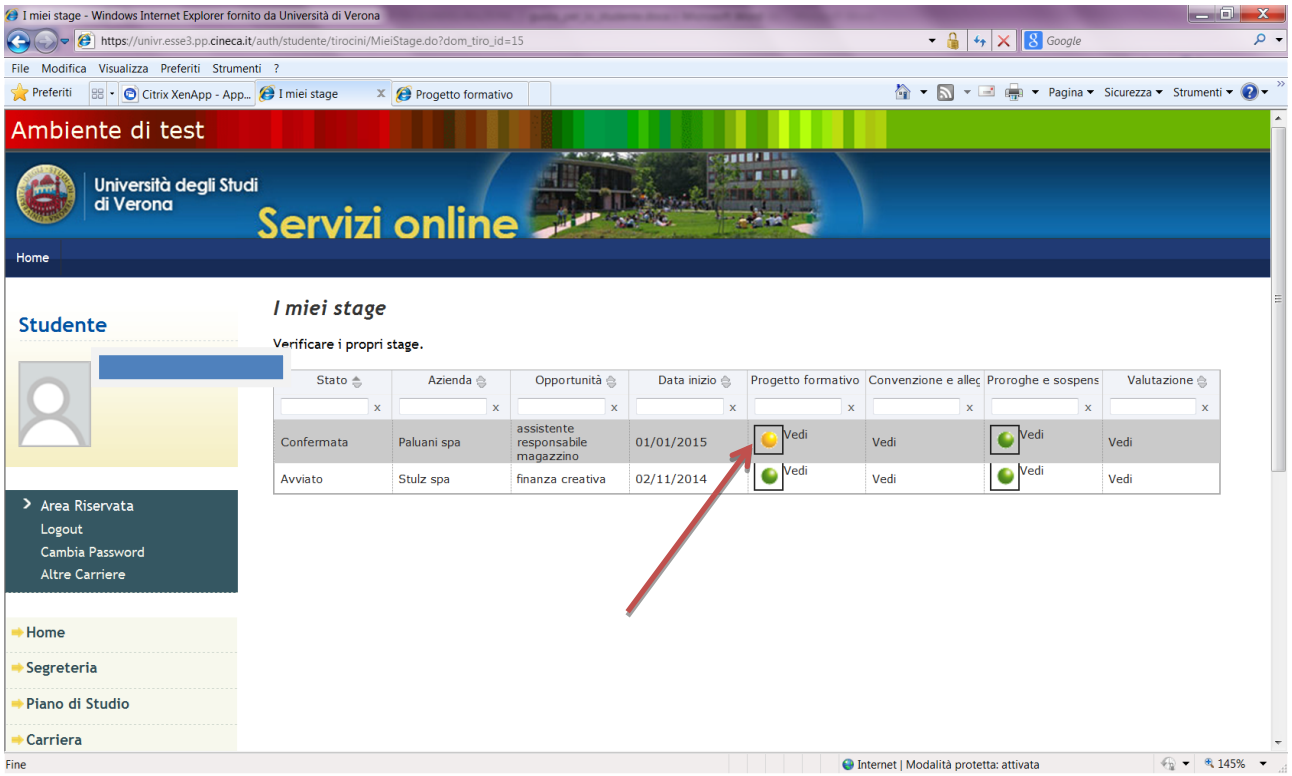
Riceverai una mail quando l'azienda avrà compilato il tuo progetto formativo on line.

A questo punto, entrando nella sezione **"Gestione tirocini"** vedrai lo stato dello stage.



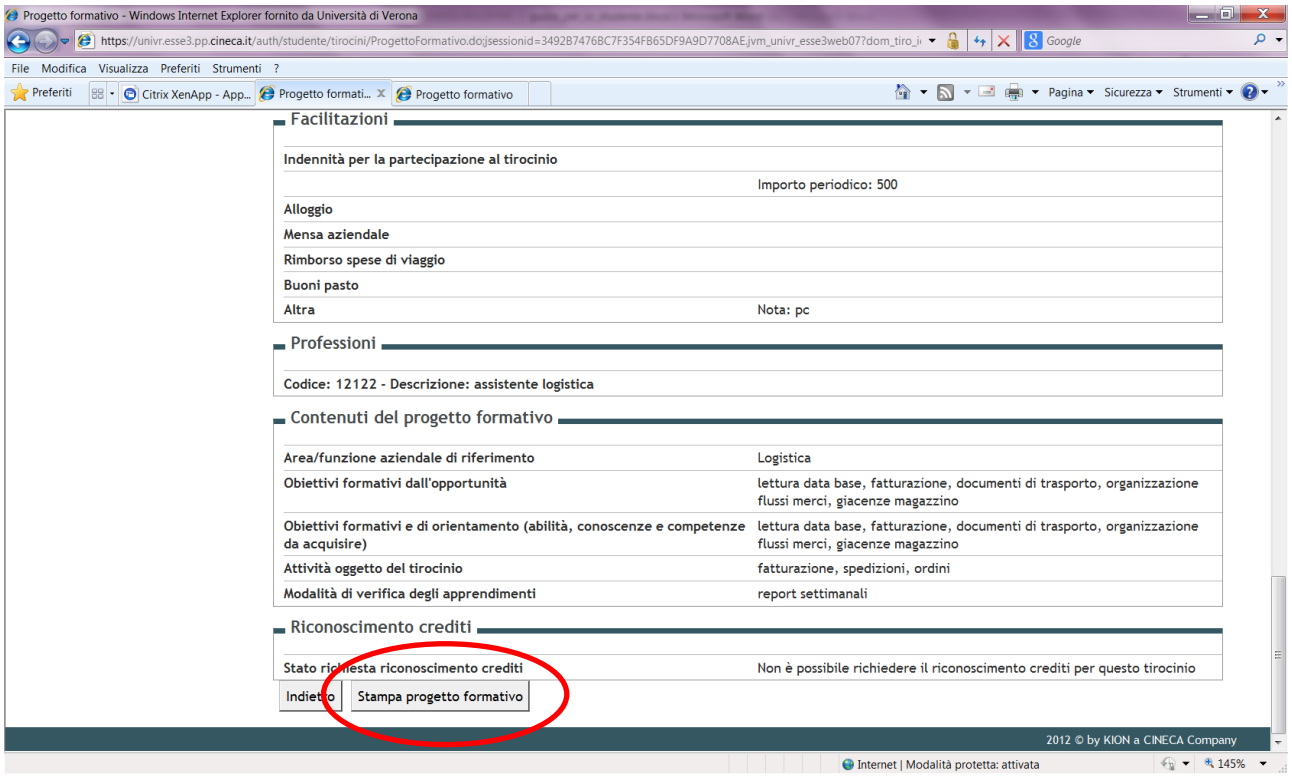
Quando vedrai il semaforo ROSSO nella sezione “i miei stage” vuol dire che l’azienda ha provveduto a compilare il progetto formativo on line e tu lo potrai visualizzare ed eventualmente accettare.





Una volta accettato il progetto nella sezione "i miei stage" il semaforo diventerà giallo, in attesa dell'approvazione da parte dell'Ateneo.

5.2 STAMPA E FIRMA DEL PROGETTO FORMATIVO



Dopo aver accettato il progetto formativo devi stampare il modulo in **TRIPLICE COPIA**.

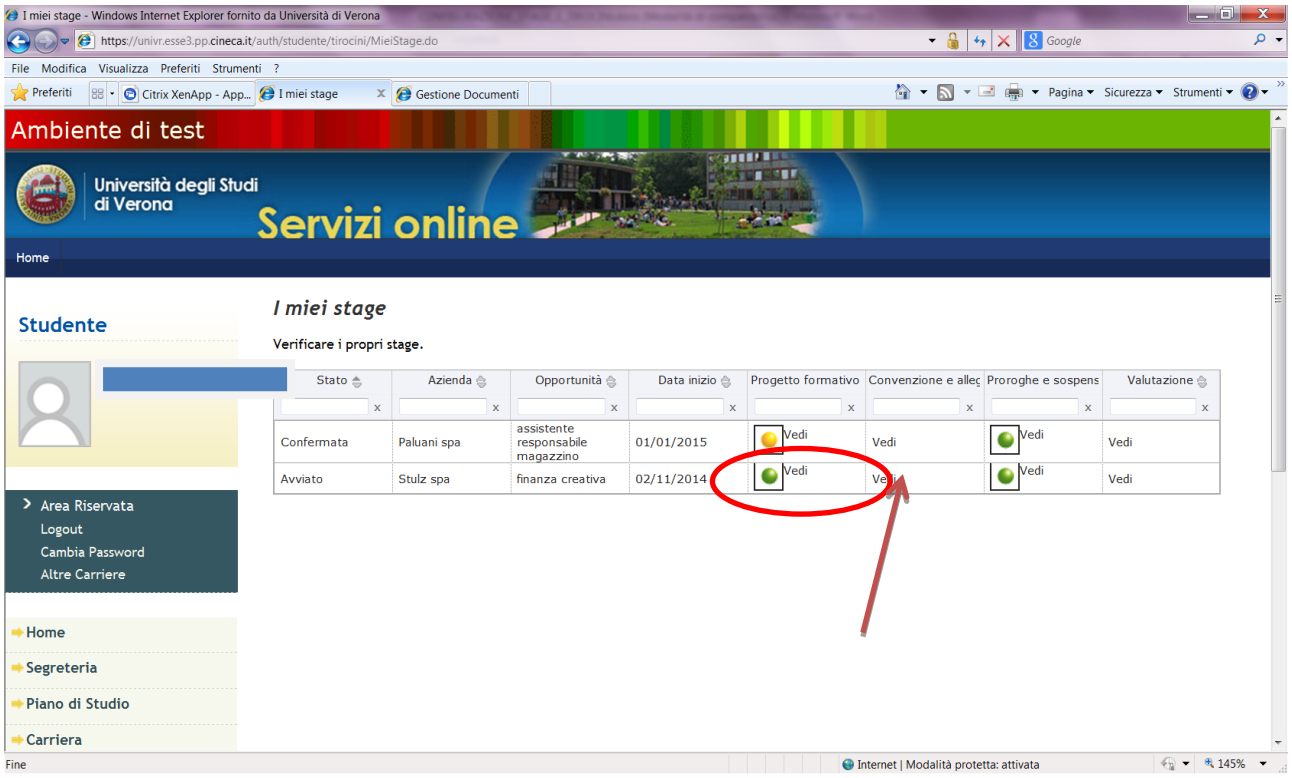
Il progetto deve essere firmato da te, dall'azienda e dal tutor accademico (docente) e deve essere consegnato completo di tutte le firme allo sportello dell'Ufficio Orientamento al Lavoro almeno una settimana prima rispetto all'inizio dello stage.

5.3. AVVIO DEL PROGETTO FORMATIVO

L'ufficio orientamento al lavoro, una volta ricevuto il progetto originale allo sportello, darà avvio allo stage confermando l'attivazione del progetto formativo.

Nella sezione **"i miei stage"** vedrai cambiare lo stato in **"avviato"** e il semaforo diventerà verde. Lo stage può iniziare nelle date concordate e inserite a progetto. Contestualmente riceverai anche una mail che ti avvisa dell'avvio del progetto formativo.

Nella sezione **"i miei stage"** alla voce **"convenzione e allegati"** potrai visionare l'allegato del progetto formativo in formato pdf completo di tutte le firme messo a disposizione dall'Ufficio Orientamento al Lavoro.



6. AVVIO STAGE DIRETTO

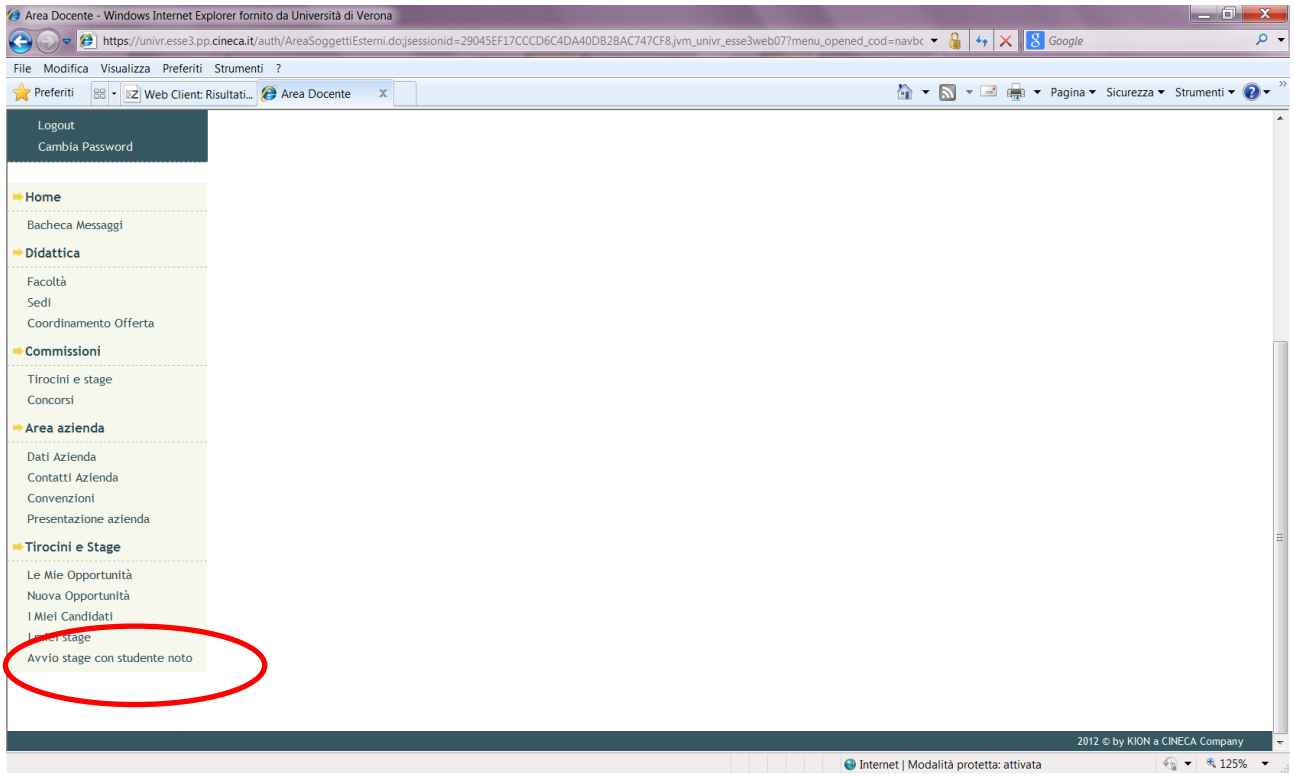
Se hai già individuato un'azienda e hai preso un accordo diretto per avviare uno stage, l'azienda deve utilizzare la funzione "avvio stage con studente noto" disponibile nella pagina web dell'azienda (vedi guida per l'azienda).

Devi in primis verificare che l'azienda sia accreditata entrando nella tua area web e cercando il nome dell'azienda nella funzione "Aziende" del menu di sinistra.

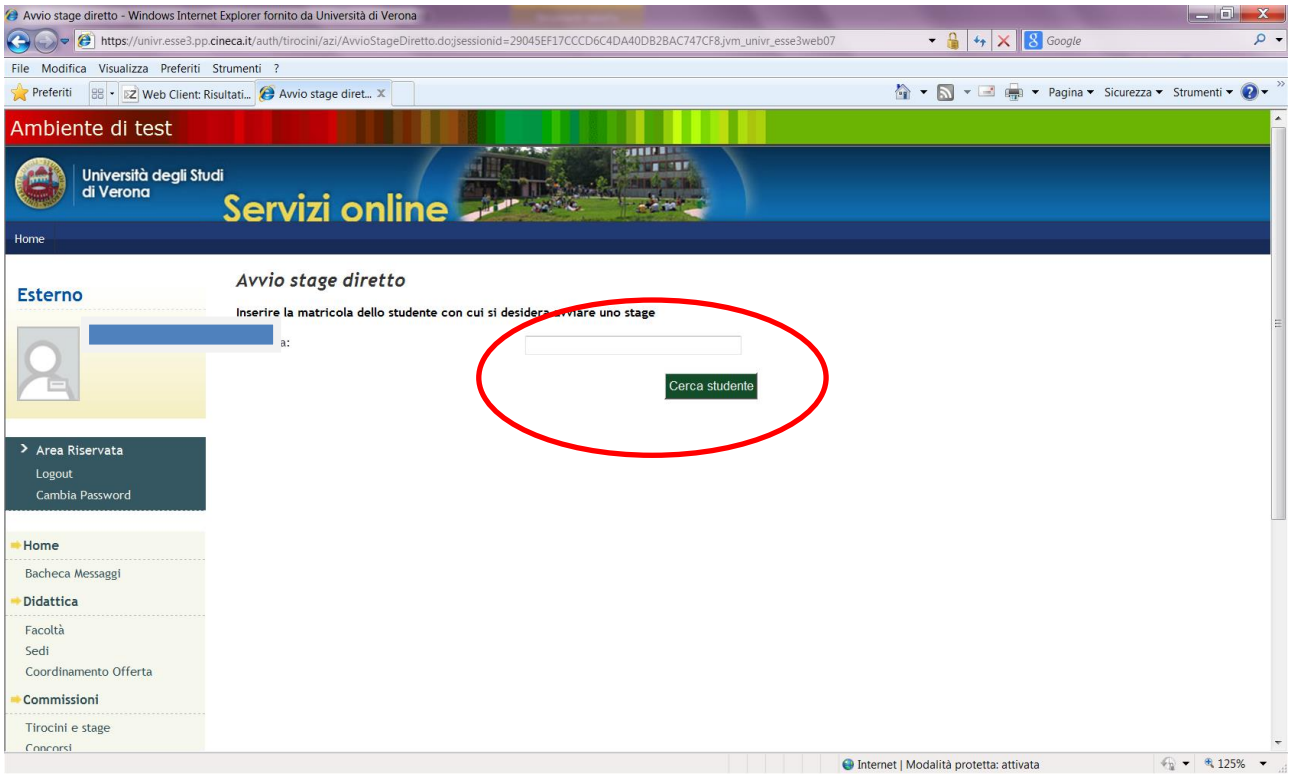
Se l'azienda NON è accreditata deve procedere alla registrazione collegandosi al sito https://univr.esse3.cineca.it/Home.do e cliccando su "**richiesta di accredito**".

Se l'azienda è accreditata devi verificare che sia in possesso di una convenzione valida in relazione alla tipologia di stage che deve attivare (studenti, laureati, Regione Lombardia). L'azienda stessa può verificare lo stato delle proprie convenzioni collegandosi alla propria area web nella sezione "**convenzioni**" (vedi guida per l'azienda).

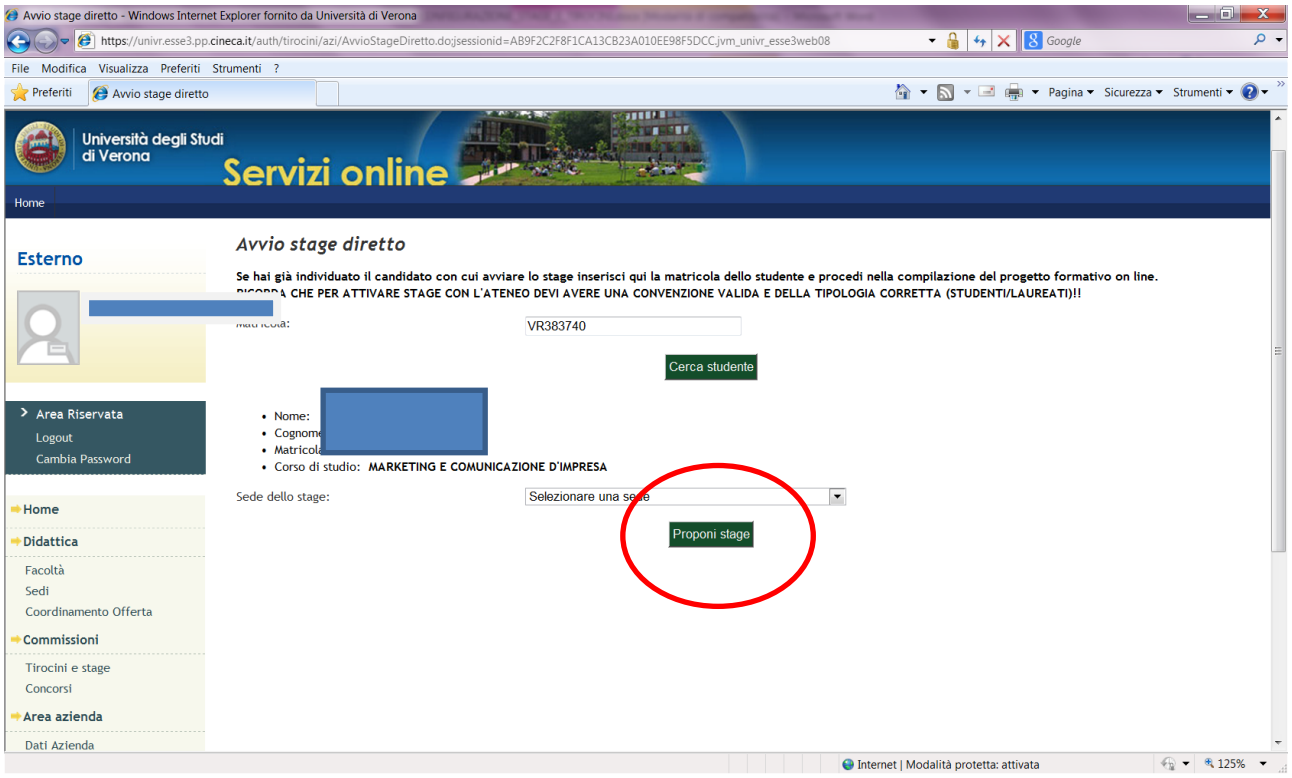
L'azienda a questo punto deve cliccare la funzione "avvio stage con studente noto" nel menu di sinistra della propria area web.



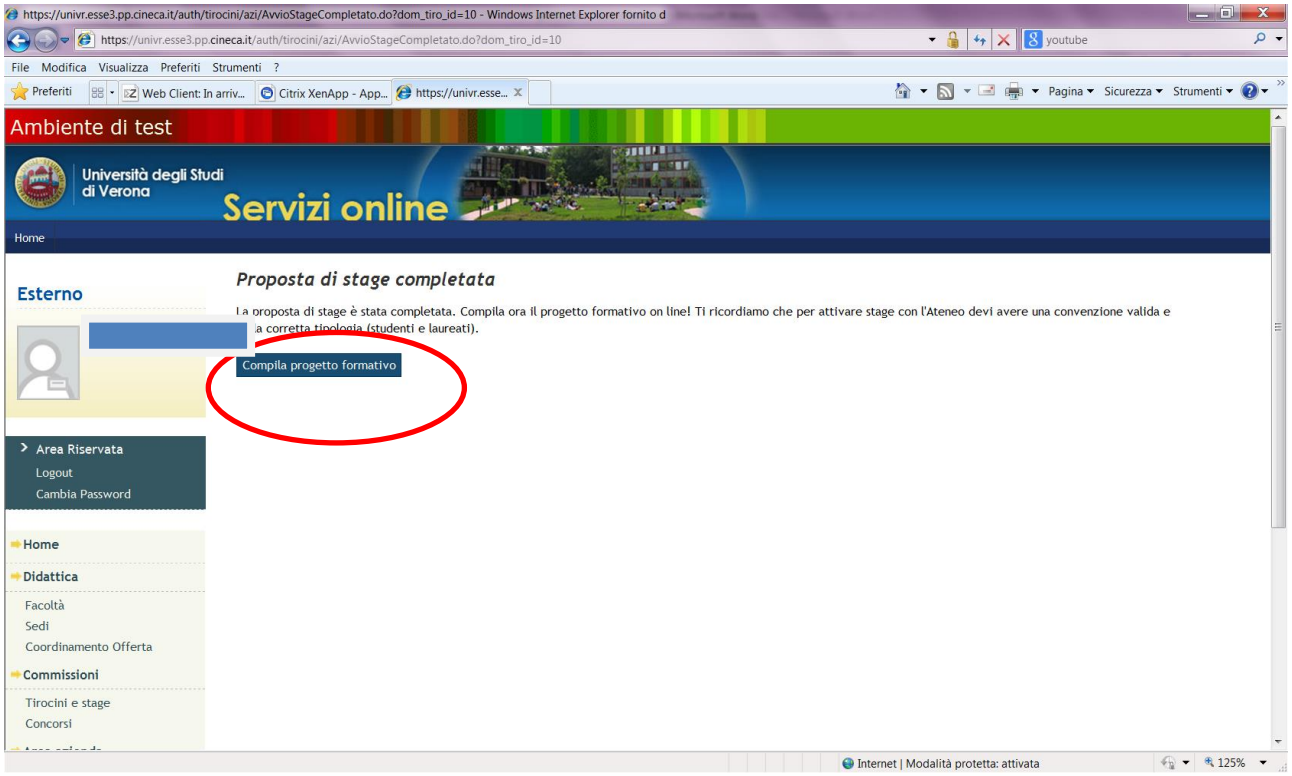
Viene richiesto che il referente aziendale inserisca la tua matricola nel formato VRxxxxx



A questo punto il sistema recupera i tuoi dati.



Verrà richiesto di indicare la sede di svolgimento del tirocinio. Una volta selezionata la sede di svolgimento il referente aziendale dovrà cliccare su "**Proponi stage**".



A questo punto l'azienda ha inserito la proposta di stage e deve completare il progetto formativo cliccando su **"compila progetto formativo**".

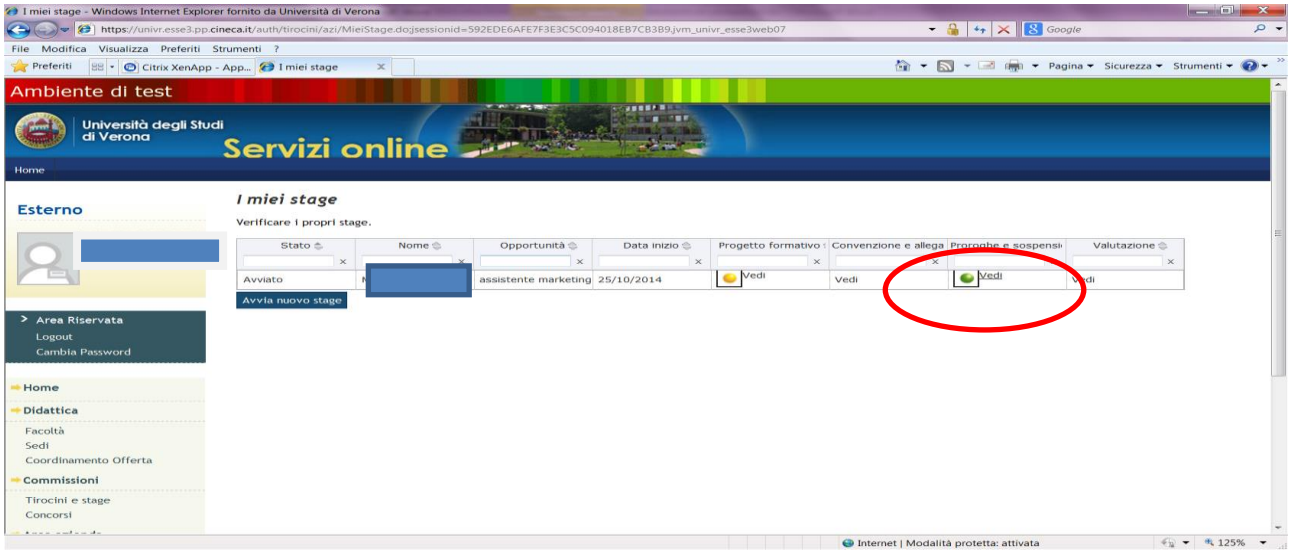
Dopo che l'azienda avrà compilato il progetto formativo tu dovrai entrare nella tua area web e accettare il progetto formativo (vedi paragrafo 5) e quindi stamparlo in triplice copia. Riceverai una mail quando l'azienda avrà provveduto a compilare il tuo progetto formativo on line.

Il progetto firmato da te, dal tutor aziendale e dal tutor accademico deve essere consegnato all'Ufficio Orientamento al Lavoro almeno 7 giorni prima dell'avvio dello stage.

Quando nella sezione "**i miei stage**" il semaforo diventerà verde in corrispondenza al tuo stage in corso di attivazione vuol dire che l'Ufficio Orientamento al Lavoro ha confermato l'attivazione e che lo stage può avere inizio nelle date concordate e riportate sul progetto formativo originale. Riceverai una mail a conferma dell'avvio corretto del progetto e potrai, collegandoti all'area web, visionare il pdf del progetto formativo nella sezione "i miei stage" alla voce **convenzioni e allegati**.

7. GESTIONE DEI PERIODI

Nella sezione **"i miei stage"** alla voce **"proroghe e sospensioni"** sono gestite tutte le variazioni del progetto formativo.



In particolare l'azienda ospitante gestirà direttamente:

a) Variazione del periodo iniziale (posticipo data inizio stage)

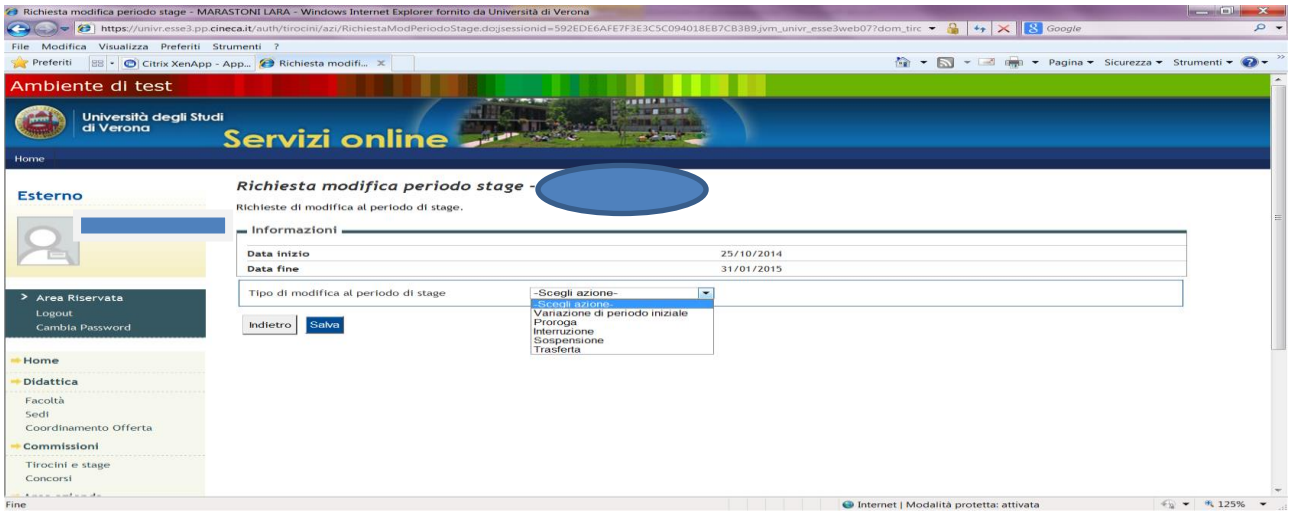
b) Proroga stage

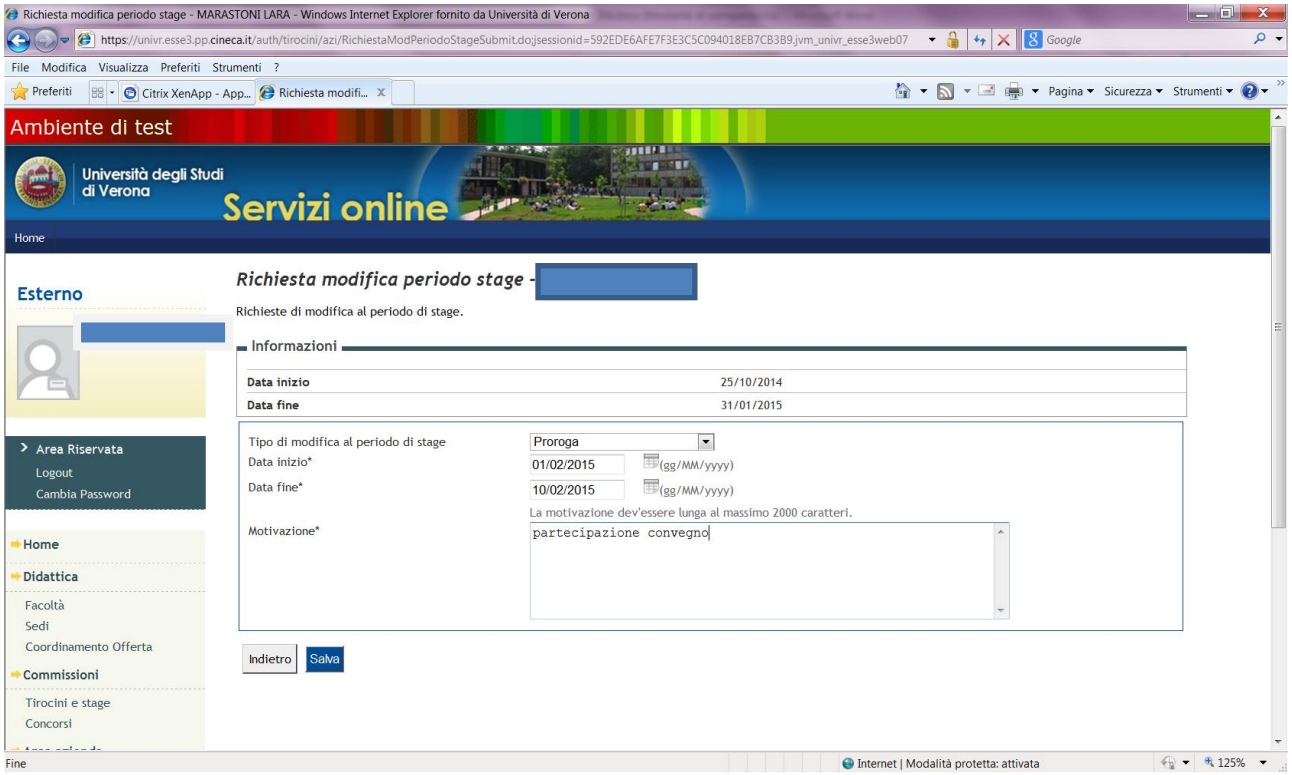
c) Interruzione anticipata stage

d) Trasferta

e) Sospensione

Tutte le richieste (esclusa la sospensione) vengono proposte dall'azienda ospitante e richiedono la tua accettazione e l'approvazione da parte dell'Ufficio Stage e Orientamento al Lavoro.





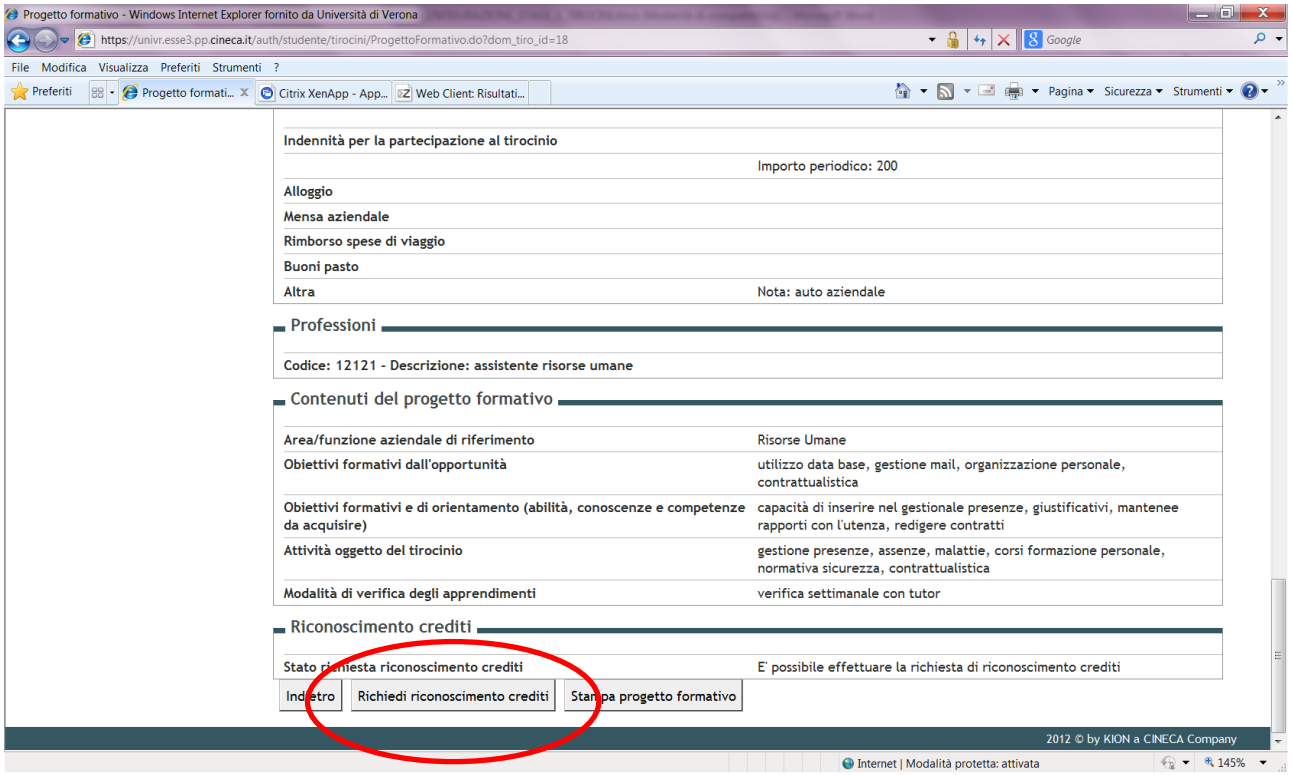
Dalla tua area web hai la possibilità di effettuare **un recesso, un ritiro dallo stage**. Questa richiesta NON ha bisogno dell'approvazione dell'azienda.

Proroghe, sospensioni, trasferte e, in generale, tutte le variazioni del progetto formativo si considerano accettate solo quando sono approvate anche dall'Ateneo e il semaforo risulta quindi verde.

8. RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI

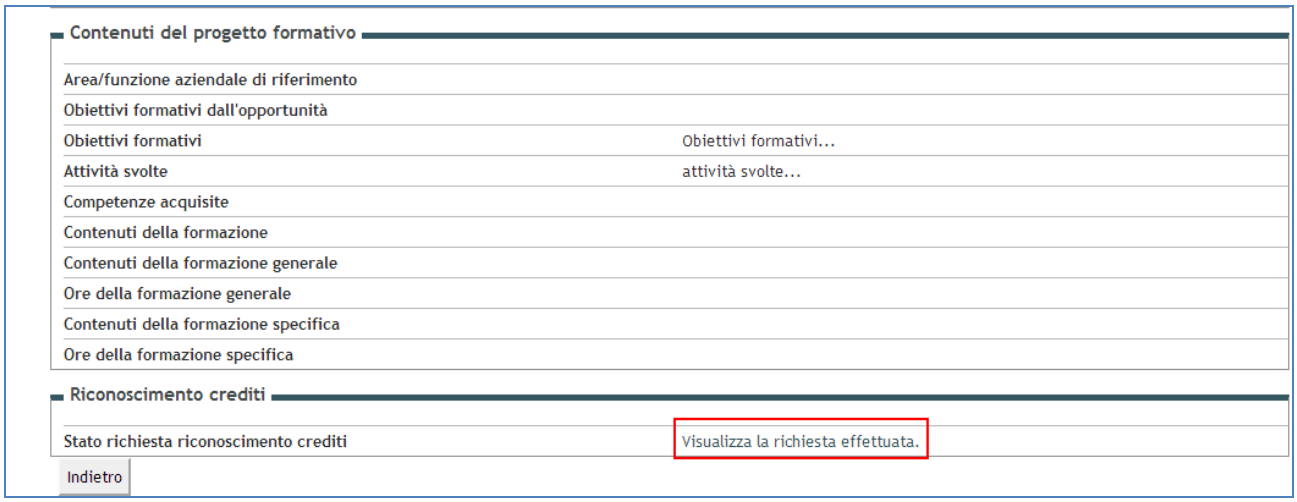
Al momento dell'accettazione del progetto formativo via web avrai la possibilità di chiedere il riconoscimento dei crediti formativi cliccando sul bottone **"richiedi riconoscimento dei crediti formativi**".

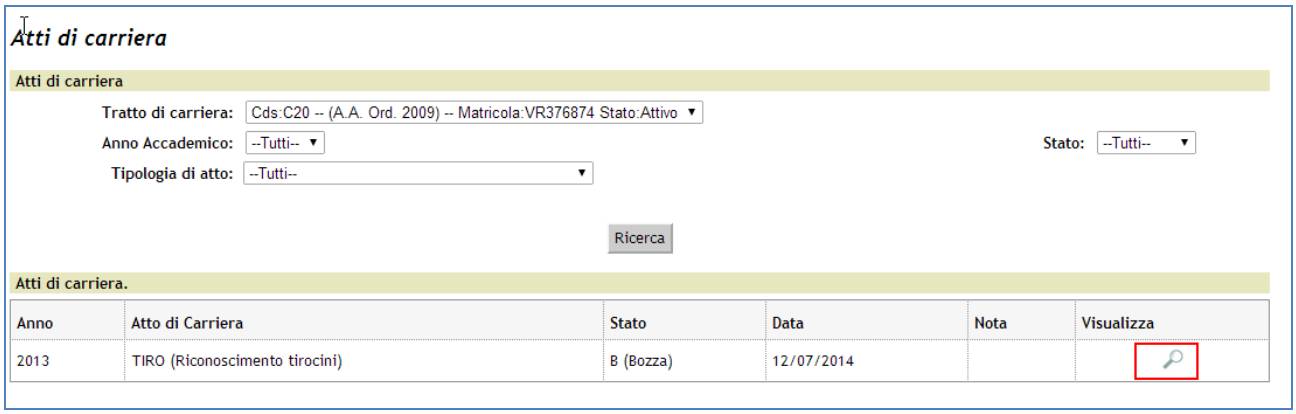
La possibilità di chiedere il riconoscimento dei CFU è riservata ai soli studenti.



Questa operazione ti permette di chiedere fin da subito il riconoscimento dei CFU che avverrà attraverso un atto di carriera, inviato direttamente alle segreterie studenti.

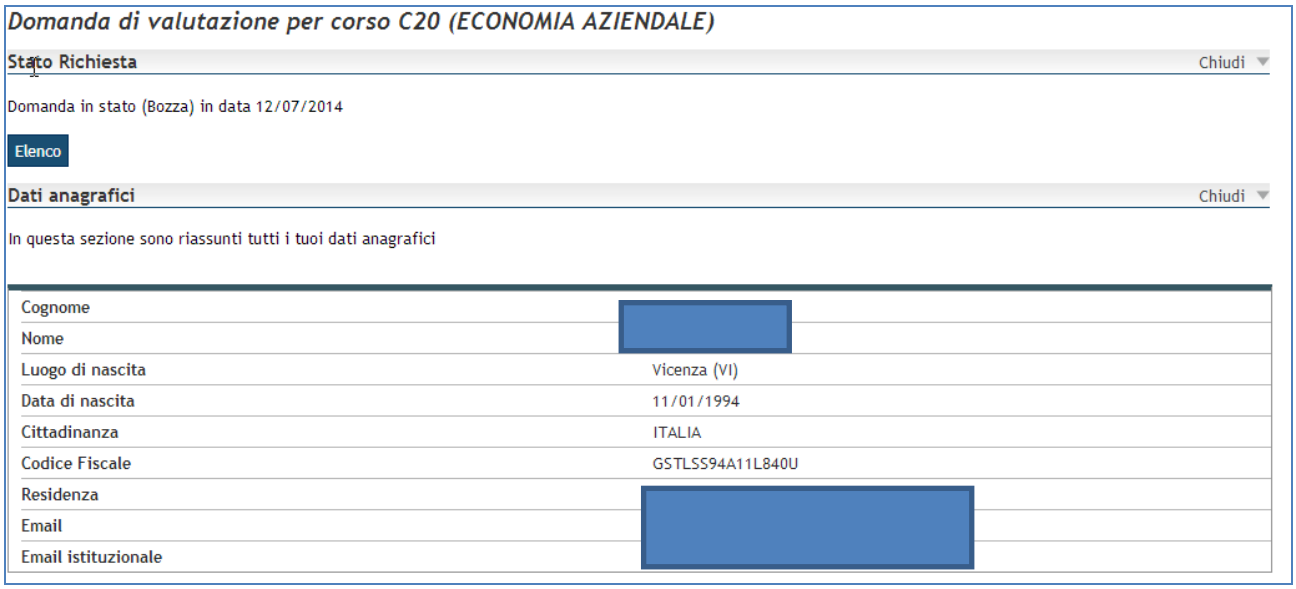
Una volta effettuata la richiesta **potrai seguirne l'andamento** dalla voce di menu **"atti di carriera"** oppure seguendo il link che compare in fondo al progetto formativo **"visualizza la richiesta effettuata".**





Viene aperta la pagina di dettaglio della delibera che contiene sezioni richiudibili che riportano

- Dati anagrafici di base
- Informazioni principali dello stage (Azienda, Sede, Progetto formativo, attività da svolgere, origine/tipologia di stage, area funzionale e ore previste.
- Eventuale nota dell'ufficio stage rivolta a studente e docente
- bacheca messaggi per poter iniziare una chat con il docente che dovrà valutare la pratica di riconoscimento crediti



Domanda di valutazione per corso C20 (ECONOMIA AZIENDALE)

Stato Richiesta Chiudi

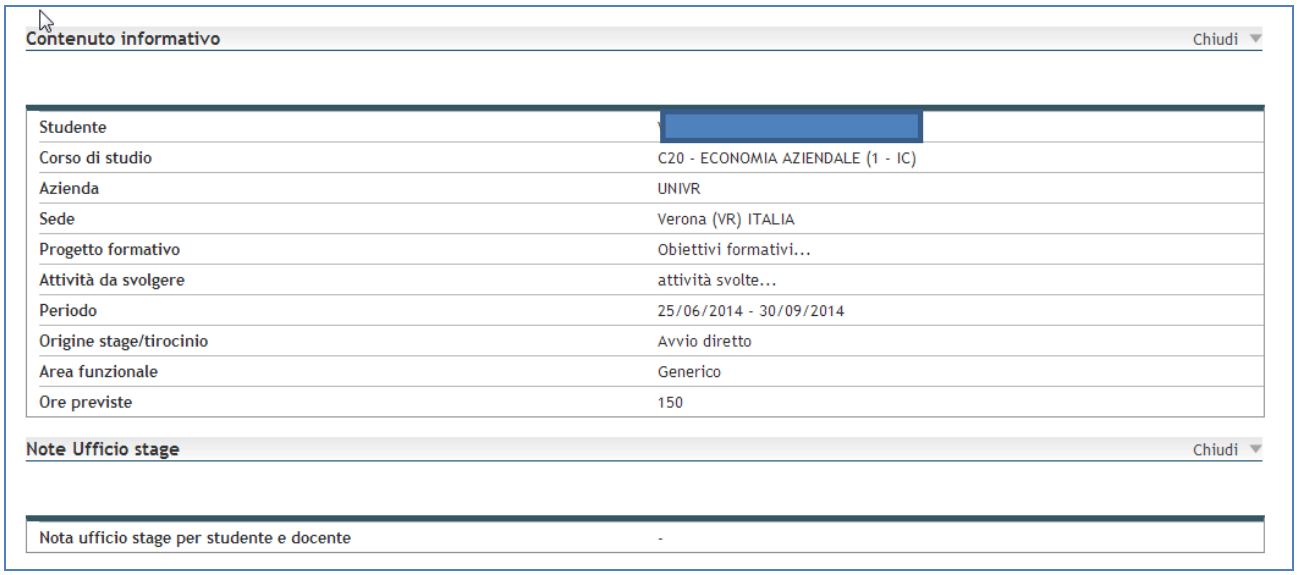
Domanda in stato (Bozza) in data 12/07/2014

Elenco

Dati anagrafici Chiudi

In questa sezione sono riassunti tutti i tuoi dati anagrafici

Cognome	[redacted]
Nome	
Luogo di nascita	Vicenza (VI)
Data di nascita	11/01/1994
Cittadinanza	ITALIA
Codice Fiscale	GSTLSS94A11L840U
Residenza	[redacted]
Email	
Email istituzionale	

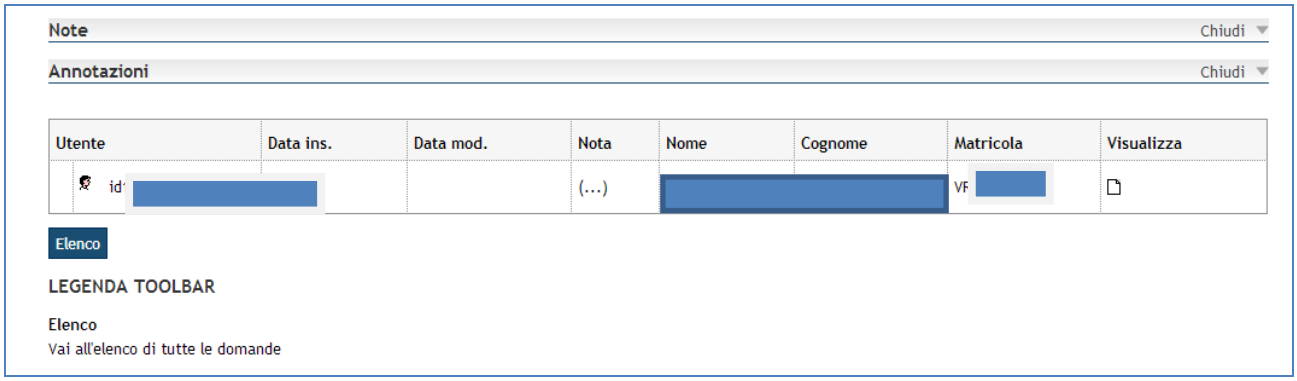


Contenuto informativo Chiudi

Studente	[redacted]
Corso di studio	C20 - ECONOMIA AZIENDALE (1 - IC)
Azienda	UNIVR
Sede	Verona (VR) ITALIA
Progetto formativo	Obiettivi formativi...
Attività da svolgere	attività svolte...
Periodo	25/06/2014 - 30/09/2014
Origine stage/tirocinio	Avvio diretto
Area funzionale	Generico
Ore previste	150

Note Ufficio stage Chiudi

Nota ufficio stage per studente e docente	-



Note Chiudi

Annotazioni Chiudi

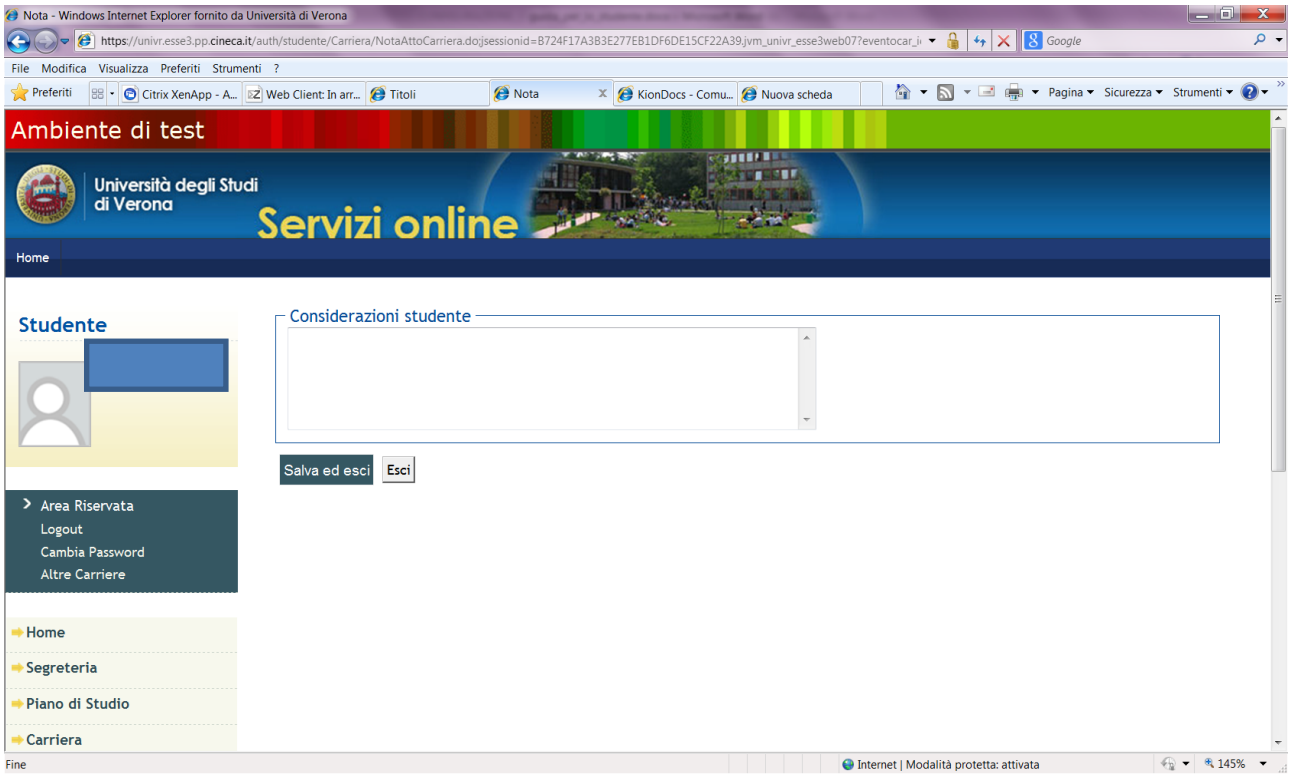
Utente	Data ins.	Data mod.	Nota	Nome	Cognome	Matricola	Visualizza
id [redacted]			(...)	[redacted]		VF [redacted]	

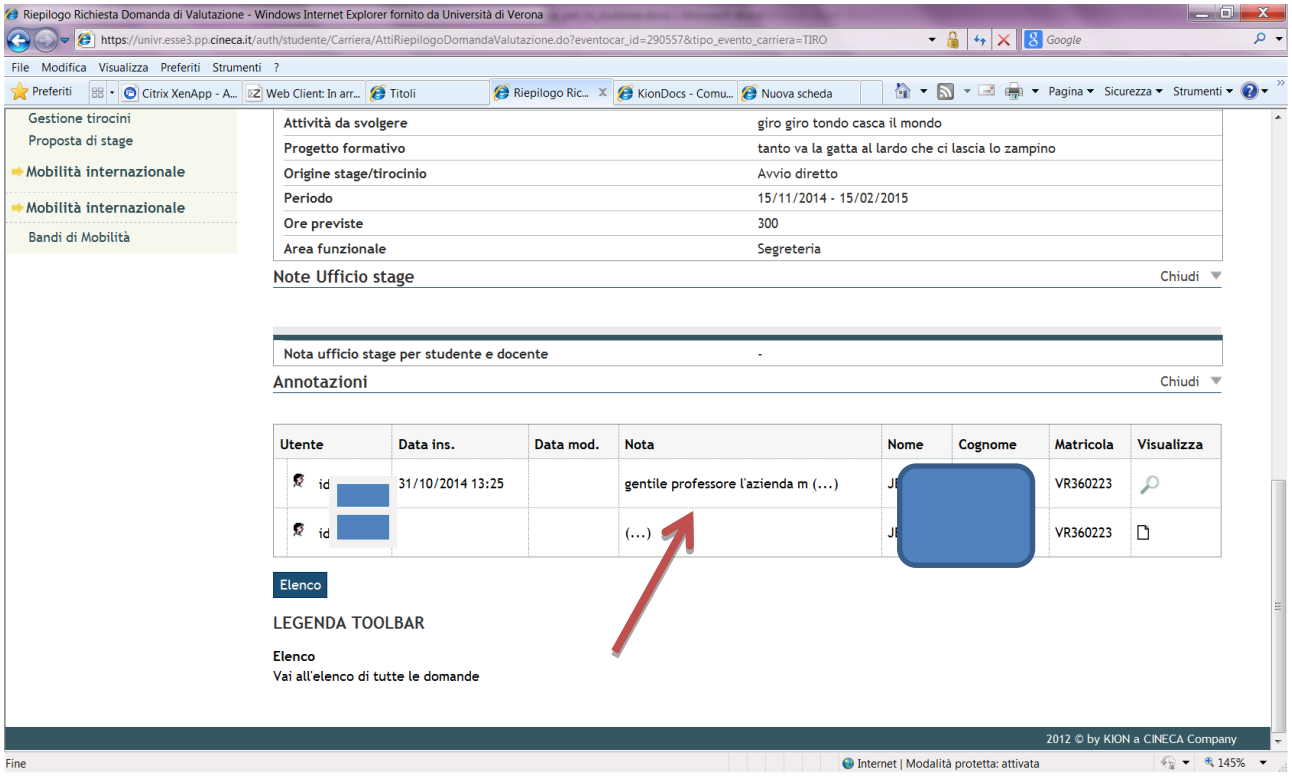
Elenco

LEGENDA TOOLBAR

Elenco
Vai all'elenco di tutte le domande

Puoi anche inserire le tue considerazioni che verranno visualizzate dal docente. In questo spazio ti consigliamo anche di esplicitare come desideri che vengano ripartiti i crediti maturati (crediti di tipo F, di tipo D – a scelta dello studente oppure in esubero).





Tra le annotazioni puoi vedere le note inviate al docente, le risposte del docente e le annotazioni eventuali dell'ufficio stage.

9. CONCLUSIONE DELLO STAGE

La procedura di riconoscimento CFU avviene quando si verificano le seguenti condizioni:

a) Il progetto formativo è concluso

b) Il tutor aziendale ha compilato il questionario di valutazione finale

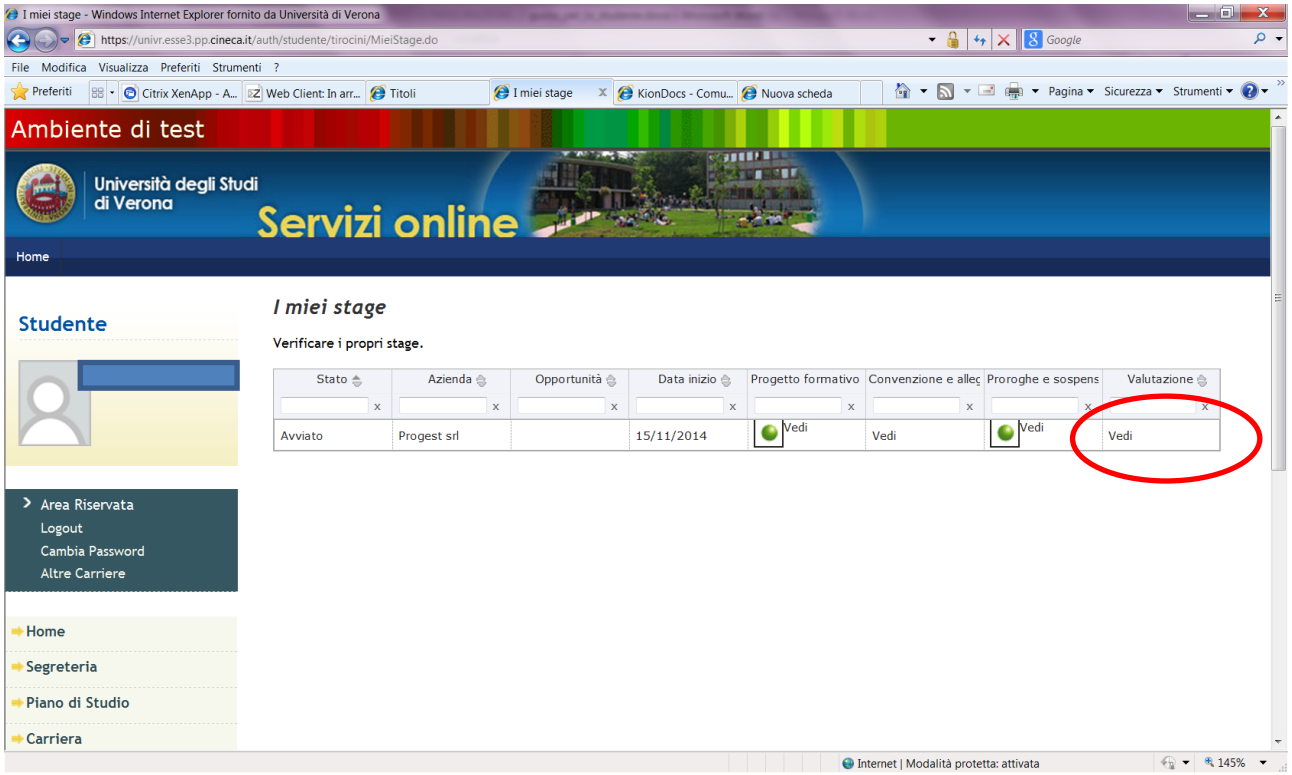
c) Lo studente ha compilato il questionario di valutazione finale

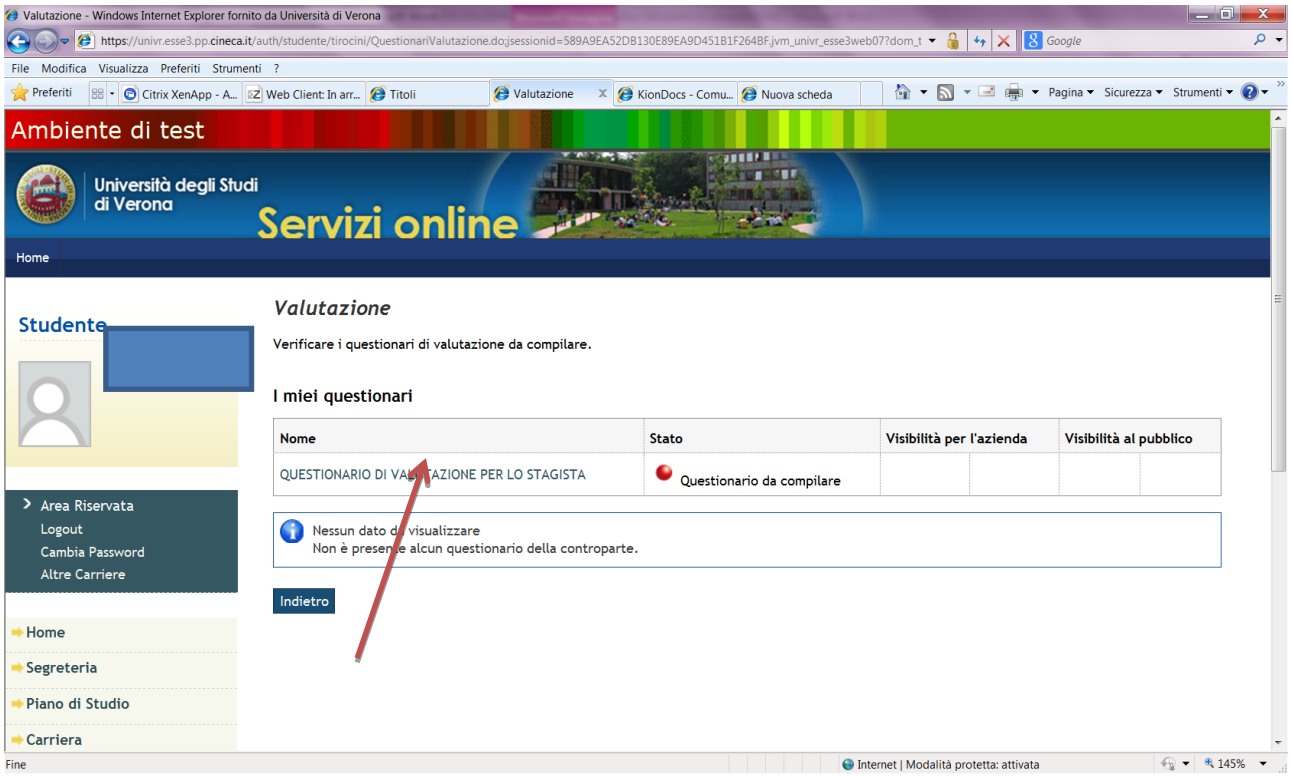
d) Lo studente ha caricato negli allegati all'interno della sezione "i miei stage" il foglio presenze compilato e firmato

e) L'ufficio stage ha provveduto a controllare le ore e i periodi di stage confermando il numero di CFU maturati.

9.1. COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO ON LINE A CURA DELLO STUDENTE

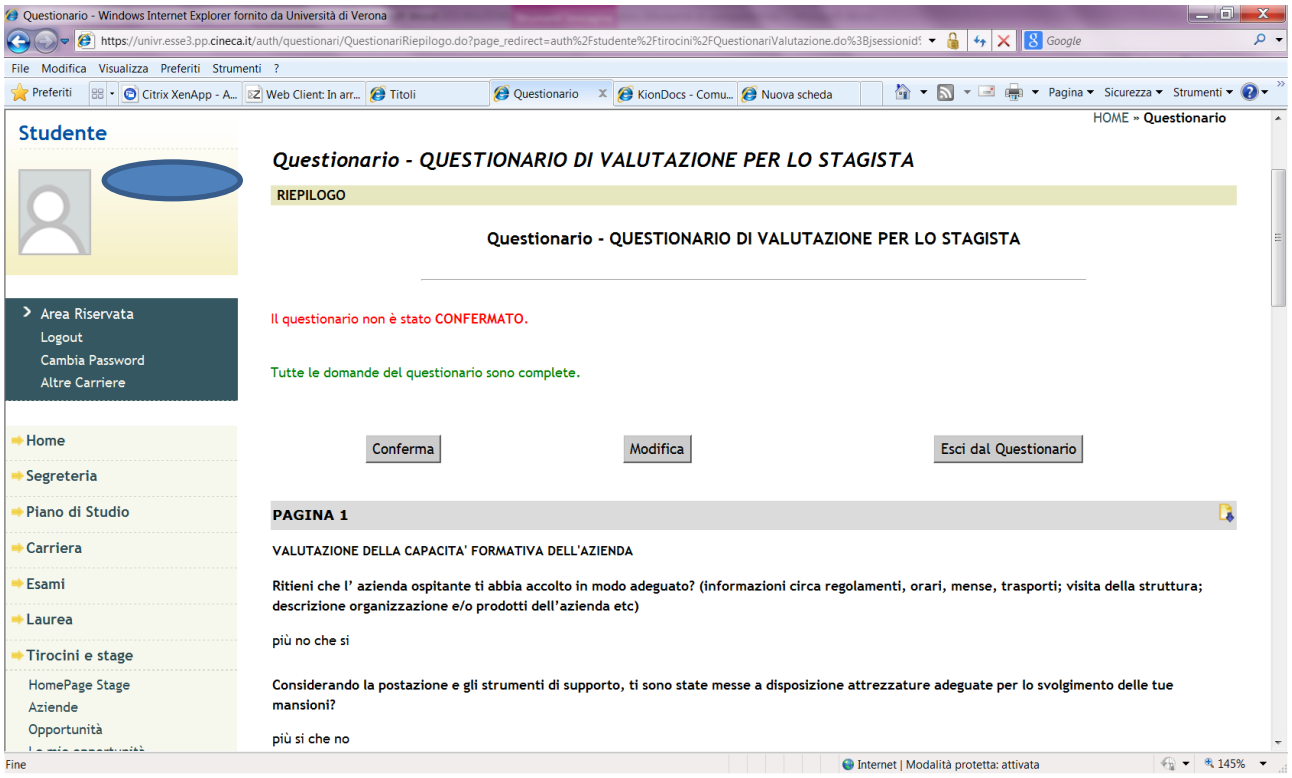
In area web, 15 gg prima della conclusione dello stage, sarà visualizzabile il questionario on line da compilare nella sezione **"i miei stage" , valutazione.**



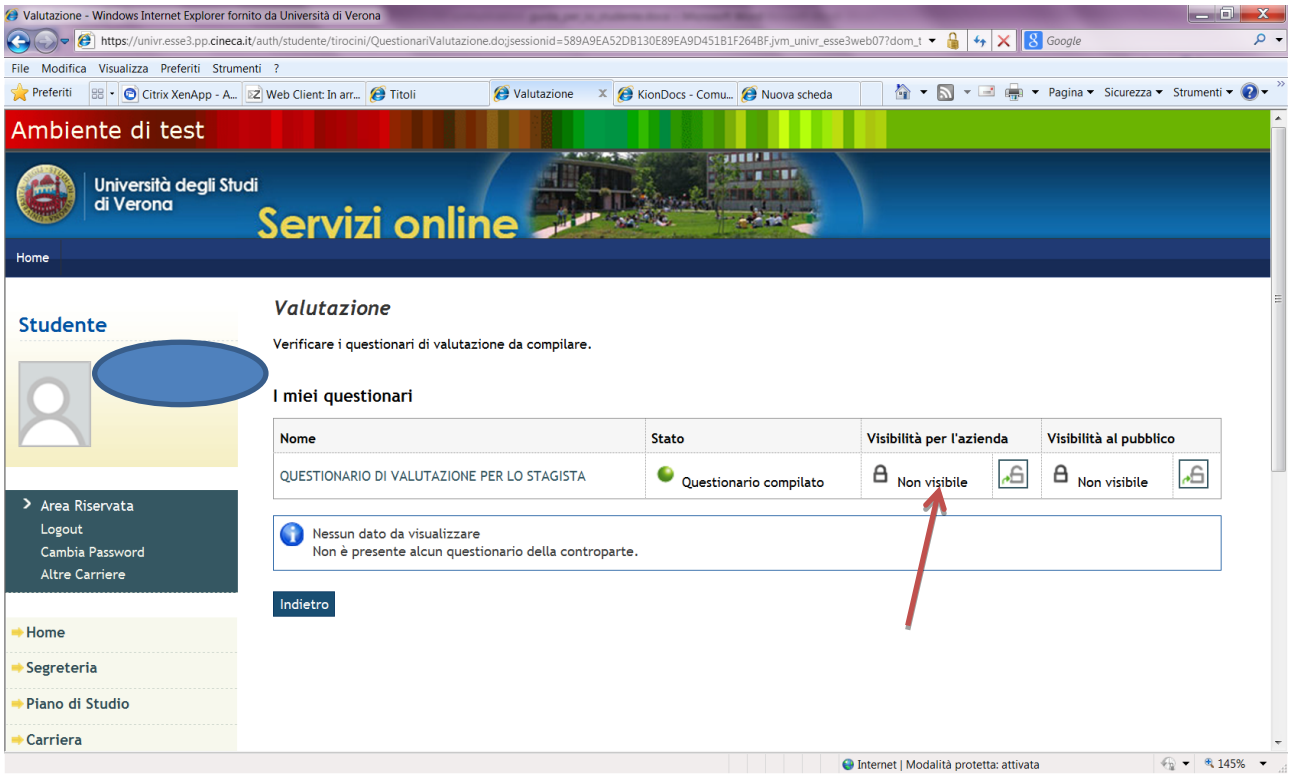


Devi cliccare sul questionario di valutazione e quindi procedere alla compilazione.

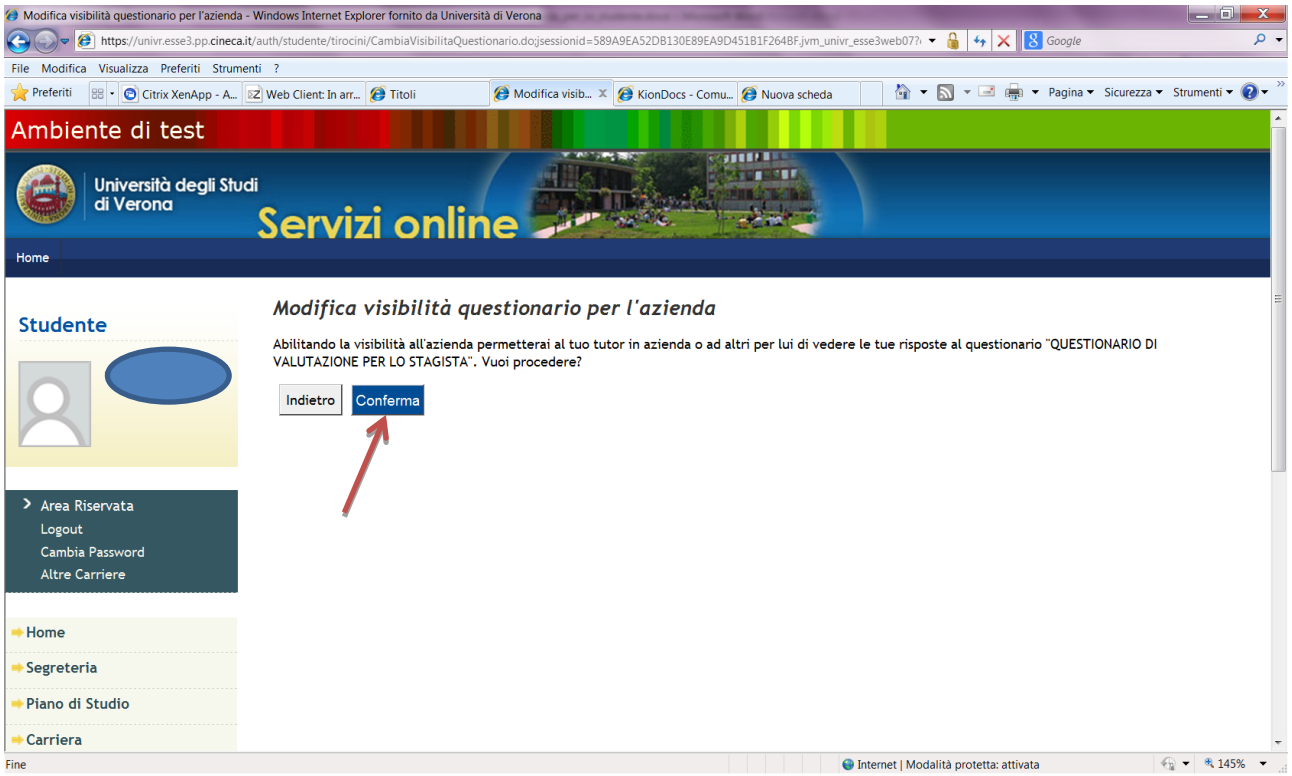
Dopo la compilazione esce una schermata con un riepilogo delle risposte date e la possibilità di modificare le risposte.



Il questionario deve essere confermato.

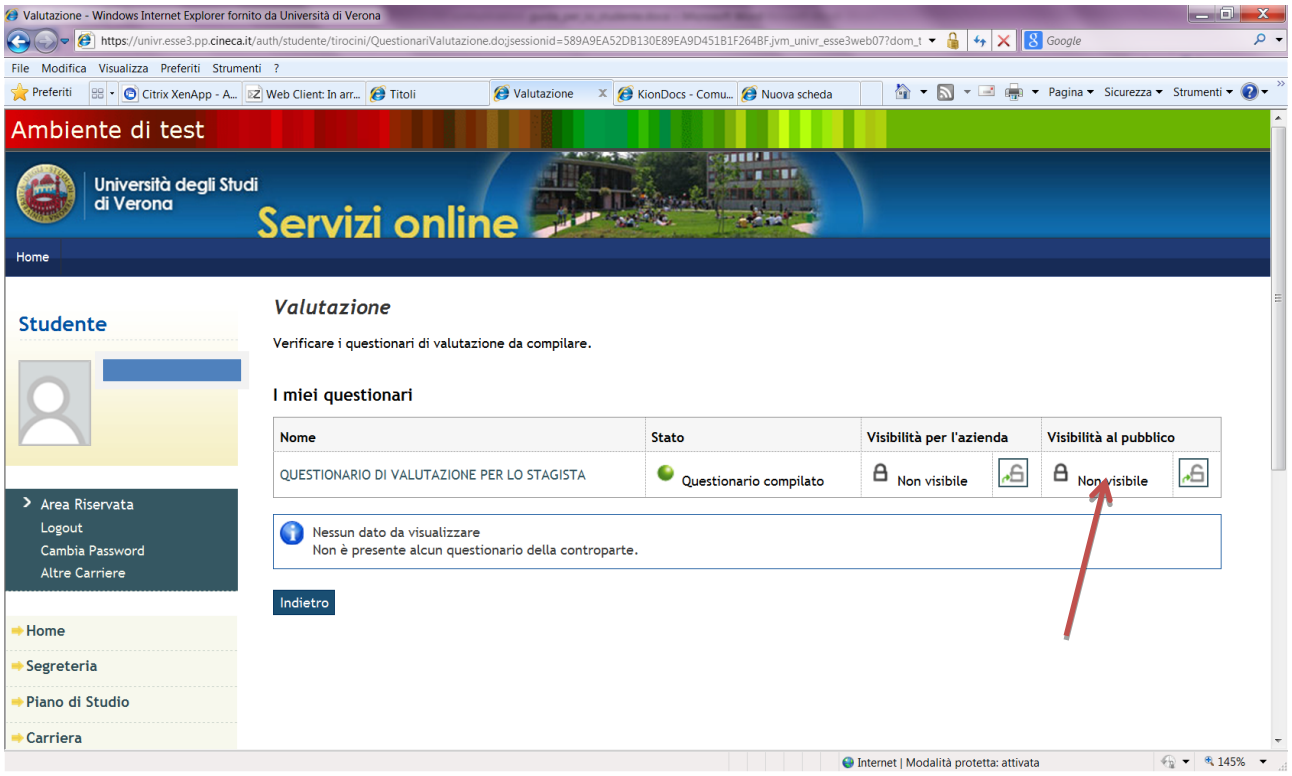


A questo punto puoi decidere se rendere visibile il tuo questionario all'azienda ospitante oppure no.



Cliccando su **CONFERMA** permetterai ai referenti aziendali dell'azienda che ti ha ospitato di visualizzare le tue risposte.

Puoi decidere anche di rendere visibile nell'area aziende, in riferimento all'azienda ospitante, le risposte del tuo questionario, in forma anonima. Questo passaggio può essere utile ad altri studenti come te che stanno per avviare uno stage nella medesima azienda.

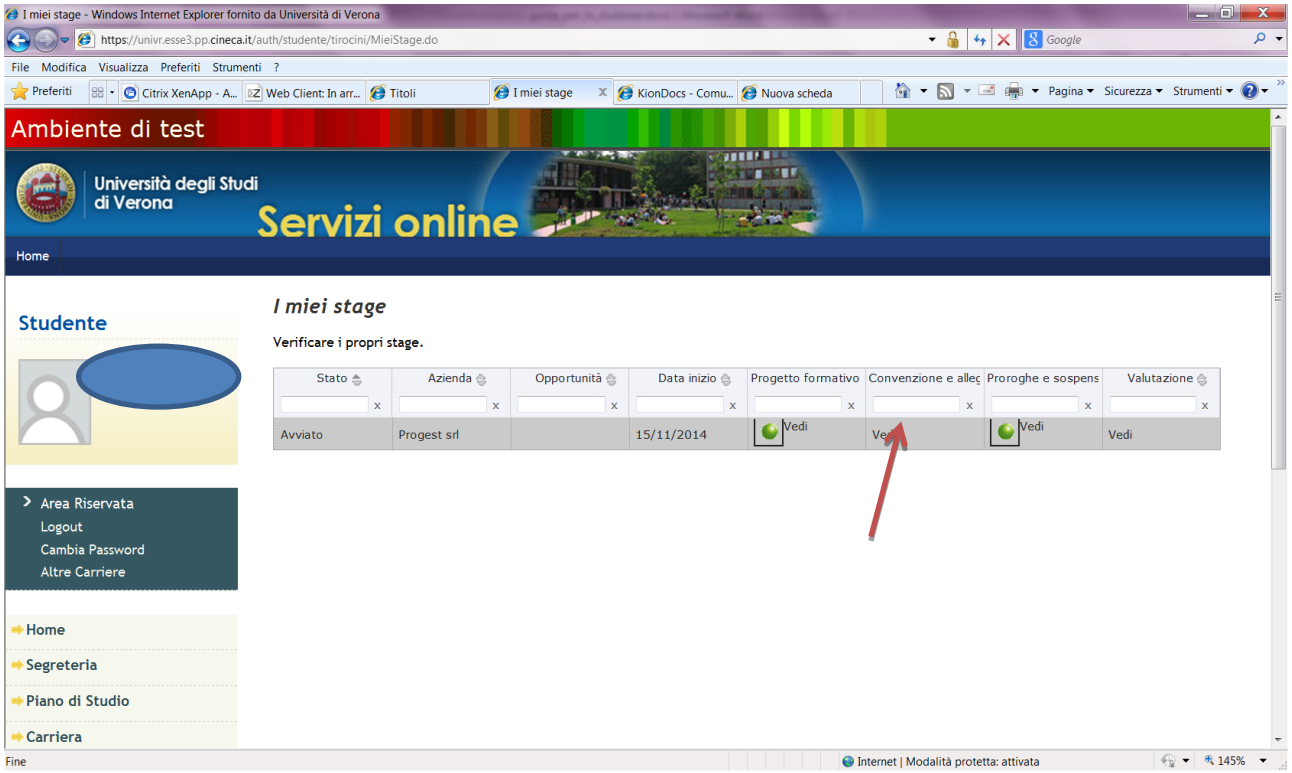

Valutazione - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona
Ambiente di test
Università degli Studi di Verona
Servizi online
Home
Studente
Valutazione
Verificare i questionari di valutazione da compilare.
I miei questionari
Nome
Stato
Visibilità per l'azienda
Visibilità al pubblico
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE PER LO STAGISTA
Questionario compilato
Non visibile
Non visibile
Nessun dato da visualizzare
Non è presente alcun questionario della controparte.
Indietro
Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere
Home
Segreteria
Piano di Studio
Carriera

Modifica visibilità questionario per l'azienda - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona
Ambiente di test
Università degli Studi di Verona
Servizi online
Home
Studente
Modifica visibilità questionario in forma anonima al pubblico
Abilitando la visibilità al pubblico permetterai ad altri studenti dell'ateneo di vedere le tue risposte anonime al questionario "QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE PER LO STAGISTA" riguardante il tuo stage. L'Ateneo a sua volta valuterà l'opportunità di pubblicare in forma anonima il tuo questionario, ed eventualmente di pubblicarne solo le risposte non testuali.
Vuoi procedere?
Indietro
Conferma
Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere
Home
Segreteria
Piano di Studio
Carriera

9.2 FOGLIO PRESENZE

Durante il tuo stage devi compilare il foglio presenze utilizzando il modulo disponibile nella pagina web www.univr.it/stagelavoro.

Il foglio presenze, al termine dello stage, deve essere caricato nella sezione **"i mei stage"** nello spazio riservato agli allegati.



Il foglio presenze verrà controllato dall'ufficio stage e deve sostanzialmente rispettare quanto indicato nel progetto formativo in termini di periodo, orario giornaliero, monte ore complessivo.

9.3 RICONOSCIMENTO DEI CFU

Il riconoscimento dei CFU nel libretto elettronico avverrà in automatico, attraverso un atto formale chiamato atto di carriera che è stato generato al momento dell'accettazione del progetto formativo, quando hai richiesto il riconoscimento preventivo dei CFU.

Vengono pertanto effettuati dal sistema i seguenti controlli:

a) Il tutor aziendale ha compilato on line il questionario aziendale

b) Lo studente ha compilato il proprio questionario

c) Il progetto formativo risulta concluso (considerando anche le eventuali variazioni intercorse)

d) Risulta caricato il foglio presenze firmato dall'azienda

e) È stato effettuato dall'Ufficio Orientamento al Lavoro il controllo delle ore dichiarate nel foglio presenze rispetto a quanto previsto nel progetto formativo.

Una volta effettuati i controlli la notifica dell'atto di carriera relativo ai CFU derivanti dallo stage passa al docente tutor accademico che aveva firmato il progetto formativo. Il docente, visionata la documentazione (progetto formativo, questionario aziendale, questionario dello studente e foglio presenze) può anche richiedere precisazioni o informazioni ulteriori direttamente allo studente attraverso la chat.

Il docente decide poi se validare o meno lo stage.

Una volta validato da parte del docente l'atto di carriera (correlato con tutte le informazioni relative allo stage effettuato comprese le eventuali note di studente e docente) passa in via automatica alla segreteria studenti che lo inserirà in carriera, sul libretto elettronico.