



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLO STAGE

1 – GESTIONE DELLE VARIAZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

2 – RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

3 – GUIDA PER IL TUTOR AZIENDALE

1 - GESTIONE DELLE VARIAZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

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 "[Tirocini e stage - I miei stage](#)" alla voce "[Gestione periodo](#)", VANNO SUBITO ACCETTATE DALLO STAGISTA e autorizzate dall'Ufficio Stage e Tirocini:

- a) la **VARIAZIONE DATA INIZIO STAGE** (è possibile solo posticipare la data di inizio);
- b) la **PROROGA** del periodo finale (lo stage può durare al massimo 12 mesi);
- c) la **CONCLUSIONE ANTICIPATA**;
- d) la **TRASFERITA** (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);
- e) la **SOSPENSIONE TEMPORANEA** (non comporta automaticamente il recupero delle giornate di assenza, pertanto se necessario dovranno essere recuperate utilizzando l'apposita funzione "proroga").

L'unica richiesta che può fare lo stagista è quella di **ANNULLAMENTO DEFINITIVO**: è intesa come la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti.

2 - RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (1 CREDITO = 25 ORE DI ATTIVITA')

- 1) Al momento dell'accettazione e della stampa (tre copie) del progetto formativo cliccare sul pulsante "[riconoscimento preventivo crediti formativi](#)".
- 2) Durante lo stage va compilato il **FOGLIO PRESENZE** da scaricare dal web accedendo alla pagina www.univr.it > MyUnivr > Servizi > Didattica > Stage e Tirocini > Il riconoscimento dei crediti formativi universitari.

N.B.: 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 per il riconoscimento dei crediti formativi.

- 3) Al termine dello stage va allegato il foglio presenze nella sezione "[Gestione tirocini - i miei stage](#)" alla voce "[allegati](#)".

4) Nella sezione "*Gestione tirocini*" aprendo la sezione del "*progetto formativo*" è disponibile la voce "*visualizza richiesta effettuata*". Cliccando sulla lente si apre l'atto di carriera e scorrendo nella pagina si trova lo spazio "*annotazioni*" (campo libero – vedi guida per lo studente da pag. 22) nel quale va SPECIFICATA la ripartizione dei 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 lo studente ha maturato crediti eccedenti rispetto al tirocinio obbligatorio (previsto da piano didattico).

5) Al termine dello stage lo STUDENTE e il TUTOR AZIENDALE devono compilare il **QUESTIONARIO** 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 e il tutor aziendale abbiano compilato il questionario on line e che lo studente abbia allegato il foglio presenze (vengono riconosciuti solamente i periodi e gli orari dichiarati nel progetto formativo e le eventuali modifiche autorizzate) e conferma, dopo un controllo, le ore maturate e i relativi crediti conseguiti (complessivamente).

7) Il TUTOR ACCADEMICO riceve una e-mail di 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 CREDITI IN CARRIERA NON È IMMEDIATA in quanto richiede l'intervento di tre diversi soggetti.

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 crediti 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.

3 – GUIDA PER IL TUTOR AZIENDALE

PRIMA DELLO STAGE

PROGETTO FORMATIVO - Il tutor aziendale deve firmare n. 3 copie di progetto formativo (una per l'Ufficio, uno per lo stagista, una per il tutor aziendale).

ATTIVAZIONE - Lo stage viene approvato e attivato dall'Ufficio Stage e Tirocini solamente dopo la consegna del progetto formativo da parte dello stagista.

DURANTE LO STAGE

FOGLIO PRESENZE - Lo stagista deve compilare il foglio presenze rispettando 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.

VARIAZIONI – vedi sezione **“GESTIONE DELLE VARIAZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO”**

AL TERMINE DELLO STAGE

FOGLIO PRESENZE - Al termine dello stage lo stagista deve allegare il foglio presenze timbrato e firmato dal tutor aziendale.

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE - Lo stagista e il tutor aziendale devono compilare il QUESTIONARIO on line disponibile dalla sezione *“i miei stage”* alla voce *“valutazione”*. Il questionario deve essere compilato e confermato.

INFORMAZIONI

Sul sito sono disponibili le specifiche guide operative ai fini del corretto utilizzo del portale *Spazio Stage*

- ✓ *www.univr.it > MyUnivr > Servizi > Didattica > Stage e Tirocini > Spazio Stage – Studenti > Guida per lo studente*
- ✓ *www.univr.it > Servizi > Aziende ed Enti > Stage e lavoro > Spazio Stage – Aziende > Guida per l'azienda*

UFFICIO STAGE E TIROCINI

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

TELEFONO: 045 802 8036 – 184 – 287 - 787 – 145 (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.

APERTURA AL PUBBLICO

A seguito dell'emergenza COVID- 19 l'Ufficio Stage e Tirocini rimane chiuso al pubblico ma continua ad erogare i propri servizi nella sola modalità telematica.