PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI E PER LA GESTIONE DELLE VARIAZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

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

a) Al momento dell'accettazione e della stampa (tre copie) del progetto formativo cliccare sul pulsante "***Richiedi riconoscimento crediti***";

b) Durante lo stage lo studente deve compilare il **FOGLIO PRESENZE** da scaricare dal web al link http://www.univr.it/it/organizzazione/didattica-e-servizi-agli-studenti/medicina/didattica-e-studenti-scienze-motorie nella sezione "Tirocini negli enti esterni Laurea triennale 3° anno e Lauree magistrali " alla voce "Guida e informazioni per lo studente";

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 (vedi sezione " gestione periodi"). Le ore svolte al di fuori del periodo e degli orari indicati sul progetto NON verranno conteggiate.

c) Al termine dello stage lo studente deve allegare il foglio presenze (upload del foglio presenze) nella sezione "***gestione tirocini - i miei stage***" alla voce "***convenzione e allegati***";

d) Nella sezione "***gestione tirocini***" aprendo la casella del "***progetto formativo***", trova la casella "***visualizza richiesta effettuata***". Cliccando sulla lente si apre l'atto di carriera.

e) 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

f) Al termine dello stage l' U.O. Didattica Scienze motorie 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).

g) 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.

h) Il TUTOR ACCADEMICO provvede a validare (o a respingere) la richiesta di riconoscimento crediti sulla base della documentazione visionata.

i) 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 "**R**" – significa che è stato effettuato il controllo da parte dell'U.O. Didattica Scienze motorie
- stato "**VIS**"– significa che è stata effettuata anche la validazione da parte del tutor accademico
- stato "**A**" – significa che è stata effettuata la registrazione in carriera a cura della Segreteria studenti.

2) GESTIONE DEI PERIODI E DELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE

Durante lo stage è possibile modificare il periodo di stage comunicandolo anticipatamente - almeno 3 giorni prima - all'Ufficio.

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:

a) la variazione del periodo iniziale (è possibile solo posticipare la data di inizio e solamente prima dell'attivazione a cura dell'ufficio), in caso contrario comunicare la richiesta a mezzo e-mail all'indirizzo alessia.ghirlanda@univr.it – anna.manunta@univr.it;

b) la proroga del periodo finale (lo stage può durare al massimo 12 mesi per gli studenti, massimo 6 mesi per i laureati) ;

c) la conclusione anticipata dello stage (a seguito dell'approvazione di questa richiesta, lo stato del progetto on line risulterà chiuso – semaforo grigio – anche se l'esperienza è ancora in corso);

d) la trasferta (dettagliandone sede, giorno e orario) ;

e) la sospensione per un periodo limitato (per un periodo limitato da 3 giorni ad 1 mese).

ATTENZIONE! Tutte le richieste vengono effettuate dall'azienda e richiedono l'accettazione da parte dello stagista dalla propria area riservata e l'approvazione da parte dell'Ufficio.

Solamente la richiesta di "Annullamento definitivo" va inserita dallo stagista: si intende la volontà dello stagista di non iniziare l'esperienza rinunciando anche al riconoscimento dei crediti (se l'ha già richiesto).

INFORMAZIONI

U.O. DIDATTICA SCIENZE MOTORIE

SEDE: Via Casorati, 43 37131 Verona

TELEFONO: 045 8425125 (tirocini laurea triennale) – 045 8425119 (tirocini lauree magistrali)
E-MAIL: alessia.ghirlanda@univr.it; anna.manunta@univr.it
APERTURA AL PUBBLICO: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

Link sito Tirocini Scienze motorie: http://www.univr.it/it/organizzazione/didattica-e-servizi-agli-studenti/medicina/didattica-e-studenti-scienze-motorie