



## PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI RELATIVI ALLO STAGE SVOLTO ALL'ESTERO

1. Il progetto formativo deve essere trasmesso all'Ufficio Stage e Tirocini almeno 7 giorni prima dell'**INIZIO** dell'esperienza tramite e-mail dalla casella di posta istituzionale (id.....@studenti.univr.it; nome.cognome@studenti.univr.it) all'indirizzo ufficio.stage@ateneo.univr.it.
2. **DURANTE** lo stage deve essere compilato il foglio presenze rispettando rigorosamente (sia ai fini assicurativi, sia per il riconoscimento dei crediti formativi) le indicazioni riportate sul progetto formativo: sede di svolgimento, data di inizio, data di fine, orario giornaliero, giorni di presenza al giorno.
3. Durante lo stage è possibile chiedere la **MODIFICA** dei dati riportati al punto 2 (sede, periodo, orari) comunicandola anticipatamente all'Ufficio Stage e Tirocini. Al momento dell'attivazione del tirocinio lo studente e l'azienda ricevono tramite e-mail i MODULI\* necessari per comunicare tali modifiche: la richiesta deve essere firmata dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor accademico e inviata almeno 3 giorni prima della modifica stessa tramite e-mail dalla casella di posta istituzionale (matricola@studenti.univr.it; nome.cognome@studenti.univr.it) all'indirizzo ufficio.stage@ateneo.univr.it.

#### 4. AI TERMINE DELLO STAGE:

Si procede come segue, rispettando i termini indicati nel bando:

1) lo studente che rientra dall'estero invia una mail all'Ufficio Stage e tirocini, inserendo in copia conoscenza (cc) il tutor accademico, con la quale, oltre ad informare della conclusione dello stage all'estero, allega le scansioni del foglio presenze, della sua relazione di fine stage e della relazione di fine stage del tutor aziendale, inviate dall'Ufficio Stage e tirocini con mail di attivazione dello stage; nella stessa mail lo studente dovrà comunicare come intende registrare i CFU maturati tra cfu per stage (taf F/S), cfu a scelta (taf D) e cfu in sovrannumero;

2) l'ufficio Stage e tirocini, dopo avere verificato la corretta compilazione dei documenti trasmessi, nel rispetto del progetto formativo e di eventuali variazioni comunicate, risponde allo studente alternativamente come segue:

- in caso di difformità nella compilazione, di correggere e rispeditare il/i documento/i;

- in caso di corretta compilazione, inoltra con mail i documenti al tutor accademico, inserendo in copia conoscenza (cc) lo studente, affinché possa valutare il buon esito dell'esperienza e autorizzare la registrazione dei CFU maturati;

3) l'Ufficio Stage e tirocini inoltra la comunicazione del docente allo studente confermando/rettificando il numero di CFU conseguito (se le ore indicate nel foglio presenze non rispettano l'indicazione originaria del progetto



formativi/learning agreement per traineeship) e alla U.O. Didattica di riferimento indicando la possibilità di procedere alla registrazione dei CFU nella modalità e nel numero specificati dall'Ufficio.

4) la UO didattica e studenti procede alla registrazione dei CFU nel libretto elettronico nella modalità indicata dall'Ufficio Stage e tirocini;

5) la UO didattica e studenti procede alla registrazione dei CFU nel libretto elettronico nella modalità indicata dall'Ufficio Stage e tirocini.

\* La documentazione è disponibile on line:

[www.univr.it](http://www.univr.it) > [MyUnivr](#) > [Come fare per Stage e tirocini](#) > [Come ottenere il riconoscimento dei CFU dello stage](#) > [Riconoscimento CFU stage svolti all'estero](#)