

Documenti necessari all'**accreditamento**
dell'attività di stage o tirocinio
(contattare Carlo Lucheroni: carlo.lucheroni@unicam.it)

La fase di **accreditamento**, seguita dal Prof. Lucheroni, segue la fase di **attivazione** dello stage, seguita dal Prof. Maponi.

Per poter **accreditare** lo stage, sono necessari:

1) **relazione dettagliata** di almeno 20 pagine, (nel caso di tirocinio, ricordarsi di dettagliare anche il monte orario) seguita e firmata dal tutor UNICAM e firmata dal tutor aziendale/scolastico. Accordarsi col tutor UNICAM sulla struttura della relazione – il tutor UNICAM è il responsabile dell'attività di relazione.

2) **attestato di partecipazione**, su carta intestata dell'azienda, ente o istituto, firmato dal tutor aziendale (responsabile per la scuola, in caso di tirocinio)

3) compilazione dei questionari **online**: si trovano nella pagina Modulistica della pagina stage del sito Unicam. La piattaforma Stage e Placement impedisce la registrazione dei crediti se i questionari non sono compilati.

4) E' consigliabile ma non obbligatorio aggiungere il registro delle presenze firmato dal tutor aziendale o dal responsabile della scuola.

Quando i documenti sono firmati e pronti, chiedere via email un appuntamento al Prof. Lucheroni.

Nel mail, indicare il numero di crediti concordato e eventuali modifiche alla configurazione standard di attività già concordate con il responsabile del corso di laurea. All'appuntamento presentare la documentazione dei punti 1) e 2): l'accreditamento su Esse3 avverrà contestualmente, senza bisogno di presentare il libretto, dopo aver firmato il verbale di accreditamento.

IMPORTANTE:

per facilitare la gestione dell'accreditamento, **si suggerisce fortemente di accreditare lo stage entro un mese dalla sua fine o perlomeno prima di un mese dalla data di laurea, consegnando al momento dell'accreditamento i 2 documenti cartacei** (questo implica fare visionare la relazione al proprio tutor UNICAM un po' prima della consegna, per permettere eventuali correzioni) e **firmando** il verbale di accreditamento.

Questo eviterà problemi con le segreterie al momento della preparazione della documentazione per la sessione di laurea (con conseguente rischio di salto della sessione).