



Università
Ca' Foscari
Venezia

Al Coordinatore del Collegio Didattico
Al Settore Carriere Studenti L e LM
Al Settore Stage

DOMANDA DI MODIFICA DEL PIANO DI STUDI per l'inserimento di crediti di tirocinio

Il sottoscritto

Matricola			
Cognome		Nome	
iscritto al	<input type="checkbox"/> 1° anno <input type="checkbox"/> 2° anno <input type="checkbox"/> 3° anno <input type="checkbox"/> FC	del Corso di Laurea/Laurea Magistrale in	
Tel.		Cell.	
		E-mail	

vista l'intenzione di svolgere uno stage universitario presso l'ente:

<input type="checkbox"/> italiano	<input type="checkbox"/> estero		
nel periodo dal		al	per la durata di ore

CHIEDE DI EFFETTUARE LA MODIFICA NEL PROPRIO PIANO DI STUDI

<input type="checkbox"/>	inserendo un tirocinio di CFU	
<input type="checkbox"/>	Tra i crediti a libera scelta, in sostituzione dell'esame di	
<input type="checkbox"/>	Tra i crediti in sovrannumero	

<input type="checkbox"/>	Chiede inoltre il riconoscimento di 1 (un) credito per "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" (ACUIML), visto il numero di ore svolte durante lo stage universitario
--------------------------	--

Si allegano i seguenti documenti:

- copia del progetto formativo di tirocinio
- lettera di motivazioni
- stampa del piano di studi

data	Firma studente

N.B: Per il riconoscimento finale, lo studente a conclusione dello stage universitario dovrà presentare al presidente del collegio didattico una relazione dettagliata delle attività svolte e il registro di tirocinio.



Università
Ca' Foscari
Venezia

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Il sottoscritto presidente del collegio didattico, dopo aver visionato

- il progetto di tirocinio,
- la lettera di motivazioni,
- il piano di studi,
- la normativa vigente per i corsi di studio di area Economica*

APPROVA / NON APPROVA

la modifica richiesta.

Prof:			
Presidente del Collegio Didattico del Corso di Laurea in			
Data		Firma	
N.B.: La documentazione va conservata dallo studente fino alla conclusione dello stage.			

*E' possibile inserire tra i crediti a libera scelta anche crediti di tirocinio nel modo seguente:

Nei corsi di laurea:

è possibile inserire tra i crediti a libera scelta anche crediti di tirocinio per un massimo di 18 crediti di tirocinio complessivi nel percorso formativo.

Nei corsi di laurea magistrale:

Non si possono inserire più di 6 CFU di tirocinio tra le attività a libera scelta.

Non si possono prevedere complessivamente più di 12 CFU di tirocinio in un piano di studi, oltre all'eventuale utilizzo del credito ACUIML (Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro) per estendere il tirocinio. [delibera Consiglio di Facoltà 16/09/09]

Si fanno salvi i piani di studio presentati/modificati prima della data del 27/9/2009.

La richiesta deve essere fatta al collegio didattico, che valuta caso per caso. Ulteriori crediti di attività di tirocinio possono essere riconosciuti come CFU in sovrannumero.

Note:

- Non è possibile sostituire con attività lavorativa il tirocinio inserito tra i crediti a libera scelta.
- L'autorizzazione preventiva non garantisce automaticamente il riconoscimento finale, che deve essere autorizzato dal Presidente del Collegio Didattico sulla base della documentazione presentata dallo studente a conclusione dello stage.

RICONOSCIMENTO FINALE

Il sottoscritto Presidente del collegio didattico, dopo aver visionato

- copia del registro di tirocinio
- la relazione dettagliata delle attività svolte

RICONOSCE / NON RICONOSCE

n.... cfu di tirocinio obbligatorio nel percorso di studi

n.... cfu di tirocinio fra gli esami a libera scelta

n.... cfu di tirocinio fra gli esami in sovrannumero

1 cfu per ACUIML

Per un totale di n. Crediti.

richiede, inoltre, l'attribuzione dei punti bonus per lo svolgimento del tirocinio all'estero.

Prof:			
Presidente del Collegio Didattico del Corso di Laurea in			
Data		Firma	

N.B.: La documentazione firmata dal Presidente del Collegio Didattico dovrà essere consegnata al Settore Stage assieme a tutta la documentazione relativa al tirocinio. Se lo Stage è stato effettuato con un ente esterno la documentazione va inoltrata direttamente alla Segreteria Studenti.