

**LAUREA MAGISTRALE IN GESTIONE D'AZIENDA REGOLAMENTO STAGE  
CURRICOLARE OBBLIGATORIO CON CFU**

**LE CATEGORIE DI STAGE**

<b><i>STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO</i></b>	<b><i>STAGE CURRICOLARE OPZIONALE</i></b>
In Italia o all'estero, durata <b>MINIMA</b> di <b>175</b> ore, permette allo studente il conseguimento di <b>7 CFU</b>	<b>AGGIUNTIVO SVOLTO IN ITALIA O ALL'ESTERO</b>
L'attribuzione dei CFU viene effettuata, di norma in prossimità delle sedute di laurea.	• 0 CFU se svolto in Italia. Referente: Ufficio Stage & Placement: ser.stage-pc@unicatt.it
Eventuali richieste di assegnazione urgente dei CFU devono essere comunicate tempestivamente da parte dello studente al tutor stage.	• possibile 1 CFU in sovrannumero se svolto all'estero. Referente UCSC International: desiree.orlandini@unicatt.it
	Questo stage è registrato nel curriculum accademico degli studenti.

L'Università Cattolica del Sacro Cuore, quale Ente Promotore degli stage aziendali, provvede a:

- \* predisporre la **convenzione** con la realtà ospitante;
- \* predisporre il **progetto formativo** nominativo dello stagiaire da allegare alla suddetta convenzione;
- \* attivare le coperture assicurative (INAIL e Responsabilità civile) per ogni singolo stagiaire.

**MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLO STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO**

Per accedere allo stage curricolare, lo studente deve partecipare ad almeno 4 incontri di orientamento professionale **obbligatori e preparatori** allo stage, che si svolgeranno secondo calendario definito dal servizio stage e placement.

**1) “Domanda di stage” e CV**

Lo studente compila la “Domanda di stage” in Blackboard Stage LM Gestione d’Azienda - General management ed effettua l’upload del CV. Il Cv può essere aggiornato nel tempo.

**2) Ricerca dello stage**

Lo studente deve avere una parte attiva nella ricerca dello stage ed utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dall’università (Career day, portale Step, testimonianze aziendali) nonché le risorse personali (networking), per la ricerca dello stage più consono rispetto alle proprie aspettative personali.

La ricerca potrà coinvolgere anche il Tutor stage, che provvederà ad analizzare ed inviare le candidature alle aziende interessate, le quali procederanno alle selezioni secondo le loro procedure interne.

**3) Possibile proposta di una realtà aziendale da parte degli studenti**

Lo studente invia una mail al tutor stage in cui fornisce i riferimenti dell’azienda, ALMENO 1 MESE prima dell’avvio dello stage.

**4) Procedura di avvio stage**

Il tutor stage contatta lo studente e l’azienda per avviare la procedura di attivazione attraverso il portale <https://step.unicatt.it> e concordare obiettivi dello stage, contenuti, fasi, durata.

L’azienda individua il tutor aziendale, che si impegna a rendere disponibili allo studente tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo dello stage.

Per attivare lo stage, a seguito dell’inserimento sul portale STEP, il tirocinante firma il progetto formativo tramite codice OTP; successivamente alla firma del Legale rappresentante di Università Cattolica, l’ente ospitante può procedere ad effettuare il download del progetto formativo e a firmarlo digitalmente in formato PADES; successivamente carica il file PDF firmato nell’apposito spazio in fondo al progetto formativo sul portale STEP

*Successivamente lo studente provvederà a consegnare al servizio Stage e Placement la versione originale firmata del “progetto formativo individuale”.*

#### **5) Monitoraggio/aggiornamento stage**

Durante lo stage lo studente compila l’”Agenda” che scarica da Blackboard **Stage LM Gestione d’Azienda – General management**

Lo studente è tenuto a segnalare al Tutor Stage eventuali questioni critiche.

#### **6) Conclusione dello stage**

**Lo studente:**

- Si assicura che il Tutor aziendale compili il **Questionario di valutazione – azienda** disponibile al link inviato con mail dal sistema. Il Questionario è disponibile dal 5° giorno antecedente il termine dello stage, per i 30 giorni successivi.

In caso di impossibilità alla compilazione del questionario da parte del Tutor Aziendale, lo studente richiederà al Tutor Stage l’invio del questionario editabile e ne curerà la trasmissione al Tutor Aziendale e il successivo caricamento a portale Bb.

- Nel corso **STAGE – LM- GESTIONE D’AZIENDA IN Bb:**
  - compila, al termine dello stage e comunque entro 5 giorni lavorativi antecedenti alla data di iscrizione all’appello di verbalizzazione, il **Questionario post stage studente**. Lo studente è tenuto ad apportare le modifiche richieste dal docente referente in tempi congrui rispetto alla data di verbalizzazione.
  - effettua l’upload dell’Agenda di stage.

#### **7) Iscrizione all’appello di verbalizzazione**

Lo studente si iscrive all’appello di verbalizzazione dello stage dal corso **STAGE (CORSO A)**, nelle date previste.

La verbalizzazione è una procedura amministrativa, lo studente non riceverà alcuna convocazione.

La verbalizzazione dei CFU sarà effettuata solo se sarà presente la documentazione richiesta:

- **Questionario di valutazione – azienda**
- **Questionario post stage studente**
- **Agenda di stage**