

## DOCUMENTO ESPLICATIVO

### TIROCINI CURRICULARI

## **Corso di Laurea Magistrale in Management dei servizi**

### **sede di Roma**

#### **1. IL TIROCINIO CURRICULARE**

L'esperienza di tirocinio costituisce una straordinaria occasione di completamento della propria formazione all'interno di un contesto di lavoro, in cui si accostano, confrontano ed integrano contenuti professionali, relazioni interpersonali ed aspetti organizzativi. Sotto il profilo contenutistico, la permanenza in azienda in qualità di tirocinante rappresenta un'opportunità di crescita professionale e personale che consente allo studente di completare e migliorare il proprio curriculum di studi, nella misura in cui il tirocinio viene vissuto come momento non alternativo, ma integrativo al processo di apprendimento in aula e di studio individuale.

#### **2. LE TIPOLOGIE DI TIROCINIO CURRICULARE**

I tirocini curriculari sono di due tipi:

##### **a) Stage di progetto, ossia tirocinio curriculare con crediti (CFU)**

Gli studenti che, per il secondo anno di Corso, hanno effettuato la scelta del Tirocinio Curriculare in Piano di Studi possono presentare domanda di tirocinio entro:

- il 30 settembre, se hanno acquisito almeno 48 CFU;
- entro il 31 marzo se hanno acquisito almeno 72 CFU

La domanda di tirocinio si effettua inviando al Coordinatore dei tirocini/Tutor accademico il modulo di "domanda di tirocinio" scaricabile dal sito web.

Il tirocinio vale

8 CFU e l'attribuzione del voto, nei profili Health Management e Impresa e 9 CFU, senza attribuzione di voto, per il profilo Servizi Professionali<sup>1</sup>.

L'attività di tirocinio con crediti prevede una durata minima di 3 mesi full time o 6 mesi part time in linea con le esigenze specifiche del progetto formativo.

Le attività oggetto del tirocinio con CFU **non** possono essere utilizzate per la redazione della tesi di Laurea.

##### **b) Tirocini curriculare a zero CFU**

I Tirocini a zero CFU possono essere svolti da quegli studenti che:

---

<sup>1</sup> Per il profilo Servizi Professionali, valgono in aggiunta le regole contenute nella Convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma

- hanno già effettuato un tirocinio con CFU;
- non hanno maturato i requisiti per l'attribuzione dei crediti;
- hanno già svolto gli esami opzionali;
- vogliono utilizzare il tirocinio per lo svolgimento della Tesi di Laurea.

### 3. IL TUTOR DI TIROCINIO

Il tutor universitario di tirocinio accompagna lo studente in tutto il percorso di tirocinio guidando le attività di individuazione delle sedi ospitanti, selezione proposte, valutazione attività svolte, assegnazione dei crediti etc.

Per tutte le attività amministrative il riferimento è l'ufficio Stage & Placement.

I nominativi ed i riferimenti del coordinatore/tutor di tirocinio così come quelli dell'ufficio stage e placement sono indicati nel sito web.

### 4. COME FARE DOMANDA DI TIROCINIO

Lo studente interessato a svolgere qualsiasi tipo di tirocinio curriculare deve informare il coordinatore/tutor compilando e inviando via mail il Modulo "domanda di tirocinio" e i documenti allegati richiesti (tra cui il proprio cv in formato elettronico) entro:

- le scadenze definite per i tirocini con CFU;
- almeno un mese prima rispetto all'avvio del tirocinio a zero CFU.

Successivamente, lo studente dovrà attivarsi per individuare, con il supporto del tutor, una sede ospitante, come descritto nel punto 5.

### 5. INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DEL TIROCINIO

Lo svolgimento del tirocinio e l'individuazione della sede ospitante richiedono **SEMPRE** un ruolo attivo da parte dello studente

I tirocini possono essere:

**(i) proposti dall'Università**, consultabili sulla piattaforma Step.unicatt.it ovvero segnalati agli studenti dal tutor di tirocinio tramite annuncio su piattaforma Blackboard o via mail. Lo studente deve **candidarsi autonomamente** nelle modalità che sono indicate negli annunci di tirocinio.

Laddove l'azienda richieda al tutor profili con particolari caratteristiche o con tempistiche ristrette, sarà il tutor stesso a candidare direttamente lo studente girando all'azienda il cv dei candidati rispondenti alle richieste aziendali.

Le informazioni relative alle proposte di tirocinio **saranno trasmesse allo studente via mail istituzionale**; lo studente pertanto dovrà consultare con regolarità la propria casella di posta elettronica iCatt.

Il tirocinio, per sua natura, prevede una relazione diretta **azienda – studente**; l'Università offre delle "opportunità" agli studenti: l'opportunità è innanzitutto di colloquio e, quindi, solo in caso di esito positivo del colloquio, si apre la possibilità del tirocinio.

Allo studente che dovesse rifiutare (o non superare) 3 proposte di colloquio o, in caso di selezione positiva, dovesse rifiutare (senza fondati e seri motivi) il tirocinio proposto dall'Università, non verranno formulate ulteriori proposte da parte dell'Università.

**(ii) proposti dallo studente** sulla base di contatti personali con l'azienda. In questo caso il tutor deve verificare, entrando in contatto con l'azienda proposta, la validità del progetto formativo offerto e, in caso di tirocini con crediti, la possibilità di riconoscimento dei crediti.

In ogni caso, il tirocinio si svolge in Aziende convenzionate con l'Università: Pertanto, qualora l'azienda proposta non fosse ancora convenzionata, lo studente deve chiedere all'azienda di convenzionarsi tramite portale STEP come condizione necessaria per lo svolgimento del tirocinio.

In caso di dubbi sul possibile riconoscimento dei crediti, lo studente deve chiedere il parere, prima dell'avvio del tirocinio, al tutor.

**NON verranno riconosciute valide ai fini del riconoscimento dei crediti:**

- quelle attività svolte a stretto contatto con persone legate al candidato con qualsiasi grado di parentela;
- attività di tirocinio che abbiano già prodotto crediti formativi al fine del conseguimento della Laurea Triennale e/o di un Diploma di master;
- attività di tirocinio già avviate o concluse.

## 6. L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

I tirocini curriculari, con o senza CFU vanno attivati sempre su portale

<http://step.unicatt.it>

La procedura, solitamente avviata dall'ente ospitante prevede la compilazione on line del Progetto Formativo che rappresenta il documento formale relativo all'attività di tirocinio.

Il progetto formativo deve essere approvato, sempre on line, da 3 soggetti: azienda ospitante, Università (nella figura del tutor) e studente.

Per la procedura si consulti il sito del CDL di riferimento.

## 7. LO SVOLGIMENTO E LA CERTIFICAZIONE DELLE ORE

Lo studente, nello svolgimento del tirocinio, deve attenersi agli impegni presi in fase di selezione con l'azienda ospitante e al rispetto del proprio Progetto Formativo.

Lo studente è tenuto ad aggiornare il tutor in merito allo stato di avanzamento del tirocinio e contattarlo in caso di eventuali aggiustamenti "di percorso" che si rendessero necessari. Inoltre, lo studente è tenuto a compilare un registro delle presenze in azienda che certifichi la durata del tirocinio (scaricabile dai materiali online o su modulistica aziendale)

Il tutor di tirocinio, in caso di comprovata inadempienza da parte dello studente, può chiedere il blocco dell'attività di tirocinio e l'annullamento dei crediti formativi

## 8. VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELL'AZIENDA

A decorrere dalla data di fine tirocinio, l'azienda ospitante sarà invitata (mediante comunicazione dell'ufficio Stage & Placement) a compilare un form online<sup>2</sup> sulla pagina <http://step.unicatt.it>.

Solo a fronte di valutazione positiva da parte dell'azienda il tutor potrà procedere al riconoscimento dei relativi crediti formativi e all'attribuzione del voto.

## 9. IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI (per i tirocini con CFU)

Il riconoscimento dei crediti avviene sempre da parte del tutor di tirocinio.

Al termine del periodo di tirocinio lo studente deve informare il tutor della conclusione del suo progetto formativo.

Per poter ottenere il riconoscimento dei crediti lo studente deve:

- 1) innanzitutto iscriversi all'esame di **tirocinio in tempo utile per la registrazione dei CFU ai fini della Laurea**<sup>3</sup>.
- 2) Consegnare al tutor universitario (non necessariamente il giorno dell'appello) , 2 documenti:
  - il "Registro presenze" che deve attestare tutte le ore/giornate di presenza in azienda (3 mesi se full time o 6 mesi part time), firmato e timbrato dall'azienda **in originale**;
  - la "Relazione finale sull'attività di tirocinio curriculare" che deve contenere le indicazioni sull'attività svolta e sull'apprendimento maturato in termini di contenuti da inviare via mail<sup>4</sup>. La relazione finale costituisce un prodotto distinto e non sovrapponibile alla tesi.

L'incompletezza della documentazione presentata può impedire il riconoscimento del tirocinio curriculare e l'attribuzione dei crediti.

Il tutor, visionati e valutati i documenti consegnati in tempi utili, dopo aver raccolto anche la valutazione da parte dell'azienda ospitante (effettuata come al punto

---

<sup>2</sup> L'azienda potrà accedere alla piattaforma utilizzando le medesime credenziali fornite in fase di registrazione e utilizzate per avviare lo stage. Nel box "stage e tirocini", il referente aziendale dovrà cliccare sul pulsante "consulta storico stage", selezionare il nome del tirocinante e cliccare su "valuta progetto". L'azienda può compilare il questionario da 5 giorni prima della fine dello stage a 30 giorni dopo il termine dello stage

<sup>3</sup> In caso il tirocinio terminasse successivamente alla data di appello fissata in calendario esami ma non ci fossero altre date utili per la registrazione dei CFU ai fini della Laurea, lo studente deve comunque iscriversi all'ultima data utile, ed informare il tutor della scadenza successiva.

<sup>4</sup> Le indicazioni su come redigere la relazione finale sono disponibili on line.

precedente) procede alla verbalizzazione dei crediti e all'attribuzione del voto laddove previsto.

La valutazione assegnata dal tutor universitario è definitiva; se lo studente rifiuta il voto assegnatogli dovrà ottenere i crediti formativi necessari con una modalità alternativa (altro tirocinio o esame opzionale). Ugualmente, in caso di mancato riconoscimento dei crediti per inadempienza dello studente o interruzione del tirocinio, lo studente dovrà scegliere una modalità alternativa di ottenimento dei crediti.

Di norma la trasmissione dello statino alla Segreteria Didattica avviene al termine dell'appello di esami ed in tempo utile per l'iscrizione alle sedute di Laurea. Eventuali richieste di assegnazione urgente dei CFU devono essere comunicate tempestivamente, da parte dello studente, al tutor stage.

## 10. L'INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

Lo studente che avesse esigenze di interrompere il tirocinio dovrà darne immediata notizia all'azienda ospitante e al tutor di tirocinio specificando le motivazioni dell'interruzione. L'Azienda, a sua volta, dovrà comunicare l'interruzione attraverso il portale Step.

L'interruzione anticipata, che non avesse consentito lo svolgimento del progetto formativo, non darà diritto all'assegnazione dei CFU relativi al tirocinio e pertanto lo studente sostenerà l'esame opzionale.

L'interruzione anticipata potrà influire, altresì, sul voto assegnato al tirocinio.

Il tirocinio può essere interrotto anche in caso di comprovata inadempienza da parte dello studente ed in questo caso il tutor non procede con l'assegnazione dei crediti formativi.

**In caso di interruzione anticipata del tirocinio, inadempienza dello studente o mancato riconoscimento dei crediti, lo studente deve scegliere un altro insegnamento per completare il proprio piano studi, con un numero di CFU equivalente al tirocinio.**

## 11. IL PROLUNGAMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare può essere prorogato purché la durata complessiva del tirocinio non superi i 6 mesi e comunque non oltre il conseguimento della Laurea.

Laddove la struttura ospitante intendesse prolungare l'esperienza dello studente oltre i 6 mesi, dovrà attivare un tirocinio di natura differente che potrà essere "a zero CFU" (anche per Tesi).

## 12. STAGE ALL'ESTERO

L'Università incentiva gli studenti a svolgere il proprio periodo di tirocinio o stage

all'estero. Sono previste tre tipologie di stage all'estero: **(A) stage proposti da aziende estere** e consultabili sulla piattaforma <http://step.unicatt.it>;  
**(B) stage proposto dallo studente**;  
**(C) stage proposto** nel quadro delle convenzioni attivate **dall'ufficio Relazioni Internazionali** e presenti sul portale *Wea International*:  
<http://ucscinternational.unicatt.it/ucsc-international-programmi-ucsc-network-internships-abroad>

Le modalità di attivazione dello stage, di riconoscimento dell'attività svolta e dei crediti formativi sono le stesse illustrate dal punto 2 e seguenti.

Nel caso di stage di tipo C, la conferma dell'accettazione della candidatura dello studente viene formalizzata attraverso una *confirmation letter* da parte di *Wea International*

Università Cattolica  
Facoltà di Economia  
Roma, settembre 2023