

LE CATEGORIE DI STAGE

<i>STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO</i>	<i>STAGE CURRICOLARE OPZIONALE</i>
In Italia o all'estero, durata MINIMA di 175 ore, permette allo studente il conseguimento di 7 CFU	AGGIUNTIVO SVOLTO IN ITALIA O ALL'ESTERO
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** ed effettua l'upload del CV entro il **31 ottobre**. 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**

La realtà aziendale proposta: non deve essere una azienda di proprietà di familiari e deve avere in forza nel proprio organico almeno un dipendente a tempo indeterminato. Lo studente compila la sezione **“Azienda stage e Relatore Tesi”** in Blackboard **Stage LM Gestione d'Azienda**, 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.

Lo stage si intende correttamente attivato quando il servizio “stage e placement” riceve alla mail ser.stage-pc@unicatt.it il documento **“progetto formativo individuale”** firmato da azienda e studente, almeno 3 giorni prima della data di avvio.

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

5) Monitoraggio/aggiornamento stage

Lo studente effettua il download da Blackboard **Stage LM Gestione d’Azienda** della documentazione da compilare durante lo stage: “Format di Relazione” e “Agenda”.

Dopo l’avvio dello stage, il Tutor Stage comunica allo studente il nome del **Docente Tutor Accademico** a lui assegnato, che deve essere prontamente contattato per definire con lo studente l’impostazione della “Relazione di Stage”.

Lo studente, almeno ogni 15 giorni, aggiorna il Tutor stage e il Docente Tutor Accademico in merito allo stato di avanzamento dell’esperienza di stage, per consentire la verifica della corrispondenza con il programma di attività.

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

Importante

Lo studente è tenuto a:

- contattare il Docente Tutor Accademico **tempestivamente** per la presentazione dell’attività di stage e per la definizione della struttura e dei contenuti della relazione;
- redigere la Relazione di stage, confrontandosi con il docente Docente Tutor Accademico fino ad ottenerne l’approvazione;
- nel caso lo stage abbia una durata superiore alle ore minime obbligatorie, lo studente può predisporre la Relazione prima del termine dell’intero periodo di stage.

6) Regole per la stesura della relazione di stage

La relazione deve contenere una descrizione di:

- organizzazione e struttura della realtà ospitante;
- attività svolte, in termini di obiettivi, contenuti (pratici, studi e ricerche);
- modalità di collaborazione con il personale aziendale, grado di autonomia raggiunto;
- problematiche in termini di gap di conoscenze e capacità riscontrate nello svolgimento delle mansioni affidate;
- proposte di miglioramento con relativo studio di fattibilità;
- conclusioni in merito all’esperienza svolta in termini di competenze (conoscenze e capacità) acquisite.

7) Conclusione dello stage

- **entro 45 giorni** dalla conclusione dello stage lo studente effettua l’Upload su BlackBoard.
 - della Relazione di stage APPROVATA dal docente
 - dell’Agenda di stage, debitamente firmata dal Tutor aziendale

Nel caso in cui lo stage termini in prossimità della data di laurea, lo studente deve concordare con il docente le tempistiche per la consegna della Relazione.

La relazione di stage sarà valutata con approvato/NON approvato.

L’attribuzione dei CFU viene effettuata, di norma in prossimità delle sedute di laurea.

Il mancato rispetto del regolamento comporterà la non validazione dello stage e lo studente dovrà effettuare un nuovo stage presso una realtà da lui proposta.