

**UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE**  
**FACOLTÀ DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA**

**LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE – SEDE DI CREMONA**  
**REGOLAMENTO STAGE CURRICOLARE (10 CFU)**

Lo stage può essere inserito in piano studi solo se sussistono i seguenti due requisiti:

- media ponderata di tutti gli esami sostenuti entro il termine previsto per la presentazione del piano studi **>= 23/30** (nel conteggio della media si escludono gli esami di Lingua e Teologia).
- aver superato esami per minimo **75 CFU** - nel conteggio rientrano gli esami di Lingue.

Lo stage deve svolgersi al III anno, preferibilmente, a partire da marzo/aprile e ha durata minima di **250 ore** corrispondenti a **10 CFU**.

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

- predisporre la convenzione con l'azienda 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 10 CFU**

Prima dell'avvio dello stage, lo studente deve partecipare obbligatoriamente alle attività di orientamento professionale (4 ore), che si svolgeranno secondo calendario definito dal servizio *Stage & placement*.

#### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'AVVIO DELLO STAGE**

Lo studente verrà invitato a compilare on line la "Domanda di stage" disponibile in Blackboard nella sezione dedicata allo stage del proprio corso di studi, allegando il proprio CV.

**La domanda andrà compilata in Blackboard dopo aver inserito lo stage in piano studi.**

#### **RICERCA DELLO STAGE**

Lo studente è fortemente incoraggiato ad avere un ruolo attivo nella ricerca dello stage ed utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dall'università (Career day, portale Step, testimonianze aziendali) nonché le conoscenze personali per la ricerca dello stage più consono alle proprie aspettative personali. In tale ricerca,

Lo studente potrà coinvolgere anche il Tutor stage, che provvederà ad analizzare ed inviare le candidature alle aziende segnalate.

Lo studente che abbia trovato di propria iniziativa l'azienda presso cui svolgere lo stage informa il tutor stage comunicando via mail, almeno un mese prima dell'avvio dello stage stesso, i riferimenti dell'azienda (partita iva, ragione sociale e contatti del referente aziendale).

## **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>.

Si consiglia allo studente di verificare preventivamente le proprie credenziali di accesso.

Lo studente concorda con il tutor aziendale gli obiettivi dello stage, contenuti, fasi e durata.

Questi dati verranno inseriti nel documento ufficiale di stage denominato "progetto formativo individuale".

L'azienda si impegna a rendere disponibili allo studente tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo dello stage.

Si ricorda che lo stage s'intende avviato solo se è concluso l'iter di attivazione su Step, ovvero, con il ricevimento della mail di notifica.

## **RELAZIONE DI STAGE COME OPZIONE DI PROVA FINALE**

Lo studente, se ha una media di almeno 25/30, può scegliere di redigere una relazione di stage in sostituzione della tradizionale tesi di laurea.

La media indicata deve essere conseguita alla scadenza riferita alla data per "Richiesta argomento tesi di laurea" della sessione di laurea prevista.

Lo studente, al momento della consegna della domanda di laurea, specificherà la scelta della Relazione di stage come opzione di prova finale.

La relazione di stage deve contenere una descrizione della azienda ospitante e dell'attività svolta, del progetto e degli obiettivi ai quali si è lavorato, nonché proposte di miglioramento.

Il Tutor Stage comunica allo studente il nome del docente Tutor Accademico a lui assegnato il cui compito è quello di supervisionare il lavoro dello studente e approvare la relazione di stage.

La relazione di stage è valutata dalla commissione di laurea con un punteggio 0-4, come avviene per le tesi di laurea.

Le regole e le procedure per l'opzione "Relazione di stage come prova finale" sono dettagliate nella Guida di Facoltà e nella pagina personale iCatt alla voce INFO TESI.

## **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO STAGE**

Lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tutor Stage eventuali questioni critiche riscontrate durante lo svolgimento dello stage.

## CONCLUSIONE DELLO STAGE

Entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza di iscrizione all'appello di verbalizzazione dello stage, **lo studente** deve accedere alla pagina BB dedicata allo stage del suo corso di studio per:

1. Compilare online il **Questionario post stage studente** che troverà nell'area Valutazione (in forma di un assignment strutturato in domande a risposta breve). Lo stage è valutato con APPROVATO / NON APPROVATO.
2. Caricare nella medesima area di BB l'**Agenda di stage delle ore** controfirmata dal tutor aziendale (scansione pdf);
3. Lo studente si assicura che l'ente ospitante compili il **Questionario di valutazione – azienda** disponibile al link inviato con mail dal sistema. Il Questionario è disponibile dal 3° giorno antecedente il termine dello stage, per i 30 giorni successivi.  
In caso di impossibilità alla compilazione del questionario da parte dell'azienda, lo studente richiederà al Tutor Stage l'invio del questionario editabile e ne curerà la trasmissione all'azienda e il successivo caricamento a portale Bb.

Solo se tutti i documenti sono stati compilati lo studente può procedere alla verbalizzazione dello stage per l'attribuzione dei 10 cfu previsti.

## VERBALIZZAZIONE DELLO STAGE

L'attribuzione dei 10 CFU avviene tramite verbalizzazione dell'Approvato su SVE.

La procedura di verbalizzazione dello stage è la medesima utilizzata per gli esami di profitto.

Lo studente dovrà iscriversi all'appello nel rispetto dei termini previsti.

La verbalizzazione dei CFU sarà effettuata solo se la presente la documentazione è stata correttamente compilata e caricata in Bb entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza di iscrizione all'appello di verbalizzazione:

- Questionario post stage studente
- Agenda di stage

### Avvertenze:

E' preferibile accettare immediatamente la verbalizzazione non appena si riceve il messaggio su @icatt di esito disponibile.

Se la documentazione in Bb è incompleta, è necessaria la cancellazione dall'appello.

Il docente responsabile, Prof.ssa Franca Cantoni, potrà procedere alla verbalizzazione solo in presenza dei documenti correttamente compilati entro la scadenza indicata.

## ADEMPIMENTI RELAZIONE DI STAGE come OPZIONE DI PROVA FINALE

Una volta concluso lo stage, lo studente lavorerà sulla relazione di stage con il docente universitario assegnato per poter consegnare in formato elettronico la versione definitiva della relazione, nel rispetto delle scadenze previste della propria seduta di laurea.

## TUTOR STAGE

Il Tutor stage assiste e supporta gli studenti negli adempimenti legati allo svolgimento dello stage.

Contatti:

Dott.ssa Arcangela Ricciardi

*(cognomi dalla A alla L)*

Tel: 0372 - 499113

@: [arcangela.ricciardi1@unicatt.it](mailto:arcangela.ricciardi1@unicatt.it)

Ricevimento: lunedì dalle 13.30 alle 14.30

Dott.ssa Alessandra Frosi

*(cognomi dalla M alla Z)*

Tel: 0372 - 499175

@: [tutor.economiastage-cr@unicatt.it](mailto:tutor.economiastage-cr@unicatt.it)

Ricevimento: martedì dalle 13.30 alle 14.30

I tutor ricevono (previo appuntamento concordato via mail):

- in presenza - al I piano del Magazzino Carri (Corpo aule)
- da remoto - sulla piattaforma Teams.