

Facoltà di Economia, sede di Roma

Laurea Triennale in Economia e gestione dei servizi

Laurea Magistrale in Management dei servizi

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO CON CFU

Occorre innanzitutto contattare il tutor per ottenere la necessaria approvazione e tutte le informazioni utili. Poi:

1. L'ente/azienda si registra al sito <http://step.unicatt.it> (ACCESSO AZIENDA – pulsante REGISTRATI)
2. Una volta ricevuta la conferma di registrazione, l'ente/azienda richiede la convenzione cliccando in alto a sinistra su "Convenzione", quindi richiedendo la "Convenzione altre Regioni" per attivare *tirocini in tutta Italia* tranne Lombardia.
[Regione Lombardia richiede invece un testo specifico: in caso di tirocinio in Lombardia richiedere format "Convenzione tirocini curriculari Lombardia".]
Se l'azienda è già registrata e convenzionata passa direttamente al punto 5.
3. Quando il servizio Stage e Placement accetta la richiesta di attivazione della convenzione l'azienda riceve una email con allegato il file della convenzione.
4. La funzione di attivazione stage on line è abilitata all'atto della ricezione di 2 copie della convenzione di tirocinio (debitamente firmata dall'azienda) da parte del servizio Stage e Placement di Roma (Università Cattolica del Sacro Cuore - Largo F. Vito, 1 - 00168 ROMA)
5. L'azienda entra nella sua pagina personale nell'area "Stage e tirocini" e clicca in basso a destra su "Attiva uno stage". La tipologia di tirocinio da scegliere è: *Tirocinio curriculare per studenti (con CFU)*.
Per l'inserimento del nominativo del tutor universitario occorre digitare il cognome (senza scegliere la facoltà), cliccare su CERCA e selezionare il nominativo trovato.
Una volta compilato il progetto formativo il sistema invia una mail al tirocinante e al tutor universitario con la preghiera di entrare nella propria area di accesso con le credenziali di *iCatt* per accettare il tirocinio inserito dall'azienda.
6. Dopo l'approvazione del tirocinio da parte del tirocinante e del tutor universitario l'azienda entra nella sua pagina personale e indica al servizio Stage e Placement la data di consegna presunta degli originali del progetto formativo e la modalità di consegna (a mano, posta, fax). Contestualmente richiede al servizio Stage e Placement l'approvazione finale.
7. Quando il tirocinio è stato approvato dal servizio Stage e Placement, l'azienda può entrare in <http://step.unicatt.it> nell'area "Stage e tirocini", cliccare sul tirocinio, quindi in basso a destra su "Stampa versione italiana", e poi stampare 1 copia del progetto formativo, firmarla e farla firmare al tirocinante. Quindi invia il documento originale allo Stage e Placement nella modalità indicata sopra, almeno 5 giorni prima dell'inizio dello stage.
8. Il tirocinio si considera attivato al ricevimento del progetto formativo firmato e solo dopo che il servizio Stage e Placement invierà una email di conferma attivazione all'Ente ospitante, al tirocinante e al tutor.