

PROCEDURA ATTIVAZIONE STAGE ON LINE TIROCINI CURRICULARI CON CFU

1. L'azienda si registra al sito <http://step.unicatt.it> (ACCESSO AZIENDA – pulsante REGISTRATI)

2. Una volta ricevuta la conferma della registrazione l'ente/azienda richiede la convenzione cliccando in alto a sinistra su "Convenzione", quindi su "Richiedi convenzione diretta".

Se l'azienda è già registrata e convenzionata passa direttamente al punto 5.

3. Quando il nostro servizio accetta la richiesta di attivazione della convenzione l'azienda riceve una mail 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 Centrale (Servizio Stage e Placement - Università Cattolica del Sacro Cuore - Largo Gemelli, 1 - 20123 MILANO)

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 I-catt per accettare lo stage inserito dall'azienda.

6. Dopo l'approvazione dello stage 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 (fax, a mano, per posta). Contestualmente richiede al Servizio Stage e Placement l'approvazione dello stage.

7. Quando lo stage è stato approvato dal Servizio stage centrale l'azienda può entrare in <http://step.unicatt.it> nell'area "Stage e tirocini", clicca sullo stage, quindi in basso a destra su "Stampa versione italiana". Stampa 3 copie del progetto formativo, le firma e le fa firmare al tirocinante. Quindi invia i documenti al Servizio Stage e Placement nella modalità indicata precedentemente, almeno 5 giorni prima dell'inizio dello stage.

