

## ALLEGATO B

### **Linee guida delle attività di Stage presso Enti o Aziende (art. 10, RD del corso di laurea magistrale).**

**1. Obbligatorietà dello Stage.** Lo stage è obbligatorio per tutti gli studenti e le studentesse iscritti/e al Corso di laurea magistrale in Comunicazione e culture digitali. Gli studenti e le studentesse possono effettuare lo stage a partire dal primo anno di corso.

**2. Obiettivi.** Gli obiettivi formativi sono funzionali al profilo professionale definito dal Corso di laurea, per:

- la realizzazione di prodotti comunicativi e campagne promozionali, soprattutto mediante l'uso di tecnologie atte a elaborare nuovi linguaggi;
- realizzare prodotti comunicativi e campagne promozionali e competenze funzionali alla definizione dell'immagine aziendale;
- per acquisire esperienze nell'ambito degli strumenti della comunicazione della cultura, intesi come complesso di attività legate ai processi e agli eventi culturali, nonché come specifiche funzioni comunicative nei settori produttivi e mass-mediatici e nei settori delle lettere ed arti, del cinema, della musica e del teatro;
- per l'acquisizione di esperienze idonee alle attività relazionali, di analisi dei dati di ricerche di mercato e dei sondaggi di opinione, abilità di progettazione, realizzazione e direzione di campagne di comunicazione sociale, istituzionale e politica.

**3. Durata.** La durata minima è di 120 ore lavorative. L'ente o il/la tirocinante possono chiedere una proroga del tirocinio almeno 7 giorni prima della conclusione in base alle indicazioni reperibili alla pagina web

<https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stage-curricolari/studenti/modulistica-tirocini-curricolari/modifiche-progetto-formativo>

**4. Crediti riconosciuti.** Lo svolgimento dello stage dà luogo al riconoscimento di quattro/4 CFU. La eventuale proroga dello stage non comporta variazione dei crediti riconosciuti.

**5. Ufficio Stage e placement.** L'Ufficio stage e placement si occupa dell'avvio della procedura amministrativa dei tirocini curricolari ed extracurricolari attivati dall'Ateneo. L'ufficio dispone di una banca dati, pubblicata online di Aziende ed Enti pubblici convenzionati che hanno dato la disponibilità ad accogliere gli studenti stagisti.

<https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stage-curricolari/enti-aziende/elenco-aziende-enti-convenzionati>,

**6. Tipologia enti/aziende ospitanti.** Gli studenti e le studentesse svolgono lo stage preferibilmente presso enti o aziende, convenzionate con l'Ateneo, che operano nel settore della comunicazione, del marketing, delle relazioni con il pubblico.

Coloro che intendano svolgere l'attività di stage presso ditte o enti non convenzionati devono procedere alla loro registrazione dalla pagina web [studenti.unimc.it](https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stage-curricolari/enti-aziende/elenco-aziende-enti-convenzionati), nella sezione 'Aziende/enti', selezionare il link ' [Registrazione referente ente](#)'. Si veda il link qui riportato:



<https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stage-curricolari/enti-aziende/registrazione-on-line-enti-aziende-ospitanti>

**7. Modalità di svolgimento. Tutorato.** Lo studente e la studentessa, accertata la disponibilità dell'azienda, deve contattare il tutor accademico dell'area disciplinare più coerente rispetto al tipo di stage scelto, al fine di definire gli obiettivi del progetto formativo dello stage.

L'elenco dei tutor accademici d'area è reperibile nel sito del corso di laurea

<https://spocri.unimc.it/it/didattica/stage-e-tirocini>. Dal canto suo, l'ente/aziende ospitante individua la figura responsabile dello stage quale tutor aziendale. L'ente ospitante per primo genera in via telematica nel portale stage il progetto formativo concordato tra tutor didattico, tutor aziendale e studente, secondo la procedura indicata alla pagina web. <https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stage-curricolari/enti-aziende/avvio-tirocinio-con-studente-noto>.

I dati amministrativi concernenti il progetto formativo vengono così inoltrati all'Ufficio Offerta formativa e Stage e allo studente tramite una email automatica.

Lo/la stagista, una volta ricevuta la mail di conferma della generazione del progetto formativo da parte dell'aziende ospitante, può accedere come secondo interessato al portale stage tramite il sito <https://studenti.unimc.it/>. Da qui, nella sezione 'Tirocini e stage/Gestione tirocini', dopo aver preso visione del progetto formativo relativo al proprio stage, indica il nominativo del tutor accademico d'area che seguirà l'attività svolta e accetta il progetto cliccando sul tasto 'Accetta progetto formativo'. Lo studente, nell'accettare il progetto, dovrà dichiarare di essere in possesso dei requisiti indicati dal corso di studio come obbligatori per lo svolgimento dello stage.

Successivamente il sistema trasmette i dati del progetto formativo sottostante lo stage al tutor accademico. Quest'ultimo, se ritiene valido il progetto, invia una email all'Ufficio Offerta Formativa e Stage (stage@unimc.it) in cui dichiara di approvare lo stage. Se, al contrario, non ritiene il progetto dello stage coerente con gli obiettivi formativi del CdS, informa l'Ufficio e lo/la studente/ssa in modo che quest'ultimo/a possa concordare con l'ente ospitante un nuovo progetto redatto secondo i suggerimenti del docente.

L'ufficio offerta formativa e stage interviene da ultimo, rendendo attivo e valido lo stage entro 15 giorni dal ricevimento della mail di accettazione del tutor accademico. Dal sistema informativo automaticamente si genera una nota di comunicazione di attivazione del progetto formativo che arriva via mail allo studente, all'ente ospitante e al tutor accademico. L'attività di stage potrà iniziare dalla data della email o dalla data fissata dall'ente nel progetto formativo, se posteriore.

Al fine di migliorare l'esperienza formativa, il tutor accademico d'area ha il compito di verificare i risultati raggiunti dallo studente nel corso dello stage. A tale scopo si potrà avvalere del questionario di valutazione intermedia dell'attività di stage (redatto sia dallo stagista che dall'ente/aziende ospitante) e/o di colloqui con lo studente.

I questionari redatti formano oggetto di valutazione da parte del CCU, che apporta le conseguenti azioni correttive.

## **8. Documentazione dell'attività di stage**

L'attività di stage è documentata da:

- una relazione dello studente al termine dello stage: **“questionario di valutazione dello stage”** in cui risultano:
  - attività e mansioni svolte;
  - aspetti professionali approfonditi;

- accoglienza e assistenza;
- valutazione dell'esperienza ai fini della formazione;
- eventuali osservazioni e proposte per migliorare l'attività di gestione degli stages.
- una relazione dell'azienda al termine dello stage, **"Questionario di valutazione dello stagista", sottoscritta e timbrata dall'azienda stessa**, in cui risulta:
  - la valutazione dell'impegno dello studente;
  - il livello di preparazione evidenziato;
  - le modalità con cui lo studente è stato impiegato;
  - informazioni di ritorno sulle aspettative dell'Azienda/Ente stesso relative al percorso formativo dello studente.
- **foglio presenze del tirocinante con visto e timbro dell'Azienda/Ente ospitante.**

### **9. Valutazione della attività di Stage ed attribuzione dei CFU. Convalida della attività lavorativa e del servizio civile**

Lo studente la studentessa, al termine dello Stage, trasmette la documentazione di cui al precedente punto 8 alla Segreteria didattica del CdS.

La Commissione Carriere, di cui all'art. 5, c. 4, ultimo periodo, del presente Regolamento, esamina la documentazione ed in caso di valutazione positiva attribuisce i 4 CFU.

Nel caso di valutazione negativa lo studente è tenuto a ripetere lo stage.

Su richiesta dello studente e della studentessa, in luogo dello svolgimento dello Stage, la Commissione **convalida l'attività lavorativa**, compreso il **Servizio Civile**, previa valutazione dell'attinenza dell'attività svolta con il percorso formativo accademico.

#### **La valutazione dell'attività lavorativa, avverrà a seguito di:**

- presentazione del modulo di richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa;
- copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- dichiarazione del Responsabile, redatta su carta intestata, dell'Ente/Azienda, a conferma di quanto attestato dallo/a studente/ssa lavoratore/lavoratrice;

#### **La valutazione del Servizio Civile, avverrà a seguito di:**

- presentazione del bando del Servizio Civile Annuale per il quale si è stati selezionati;
- assegnazione del progetto;
- redazione della scheda del progetto formativo con la dichiarazione dell'Ente/Azienda circa le attività svolte;
- attestazione di fine attività.

La documentazione va trasmessa via mail (debitamente firmata e scansionata) alla Segreteria didattica

#### **Registrazione dei CFU nel libretto online:**

La Segreteria studenti, una volta ricevuto il verbale da parte della Commissione carriere, registra l'attività svolta nella carriera dello/a studente/ssa.