



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore



GUIDA AL PORTALE STEP

Procedura di attivazione di un
Tirocinio Curriculare con CFU

I Passaggi



Registrazione azienda sul portale STEP



Richiesta Convenzione di tirocinio



Compilazione del Progetto Formativo



REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

L'azienda/ente che vuole utilizzare le funzionalità offerte dal portale STEP deve registrarsi sulla piattaforma <http://step.unicatt.it>



Le aziende/enti che hanno già provveduto a registrarsi e ad attivare una convenzione sulla piattaforma STEP possono riprendere la consultazione di questa guida da pagina 5.

Accesso Azienda

User:

Password:

ENTRA | REGISTRATI

HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?

Richiesta Registrazione - Step 2 di 5

Compilare/Integrare i campi con i dati anagrafici dell'ente/impresa (*) Campi obbligatori

Denominazione ente ospitante/Ragione sociale(*)

P.IVA:

Sede legale

Indirizzo(*)

Provincia(*)

Città(*)

Cap(*)

Telefono(*)

Fax(*)

Indirizzo web(*) Spuntare nel caso di sito non disponibile

Rappresentante Legale

Titolo:

Cognome(*)

Nome(*)

Ruolo:

Email(*)

Telefono(*)

Sede/Filiale:

Agenzia/Ufficio:

Recapito rappresentante Legale Copia dati dalla Sede legale

Indirizzo(*)

Provincia(*)

Città(*)

Cap(*)

Dati del Gruppo

Ragione sociale Gruppo:

P.Iva gruppo:

Indietro | Annulla

Proseguì >>>

Il form richiede l'inserimento delle informazioni relative al rappresentante legale dell'azienda/ente: è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati negli spazi contrassegnati dall'asterisco.

Una volta completata la compilazione dei dati richiesti, è necessario cliccare sul tasto «**Proseguì**».



REGISTRAZIONE AL PORTALE STEP

E' necessario compilare i dati richiesti e cliccare sul tasto «**Proseguì**»

The screenshot shows a registration form titled "Referente Aziendale" with a sub-header "Copia dati Rappresentante legale". It includes fields for "Titolo:", "Cognome(*)", "Nome(*)", "Ruolo:", "Email(*)", "Telefono(*)", "Sede/Filiale:", "Agenzia/Ufficio:", "Indirizzo(*)", "Provincia(*)" (dropdown), "Città(*)" (dropdown), and "Cap(*)". There is a checkbox for "Laureato in Università Cattolica del Sacro Cuore". Below these are fields for "Utenza(*)", "Password(*)", and "Ripeti password(*)". At the bottom, there are buttons for "Indietro", "Annulla", and "Proseguì", with a blue arrow pointing to the "Proseguì" button. A note "(*) Campi obbligatori" is in the top right corner.

The screenshot shows a consent screen titled "Inserimento dati completato" and "INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI". It contains text explaining that data will be processed by the University of the Sacred Heart and provides a link to the privacy policy: <http://www.unicatt.it/privacy-informativa-generale-di-ateneo>. There is a checkbox for "Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati personali". At the bottom, there are buttons for "Indietro", "Annulla", and "Invia Richiesta", with a blue arrow pointing to the "Invia Richiesta" button.

Una volta selezionata la casella di consenso alla privacy sarà necessario cliccare il tasto «**Invia Richiesta**»



Le comunicazioni del sistema inviate in automatico al completamento di ogni step dell'iter verranno inoltrate all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.



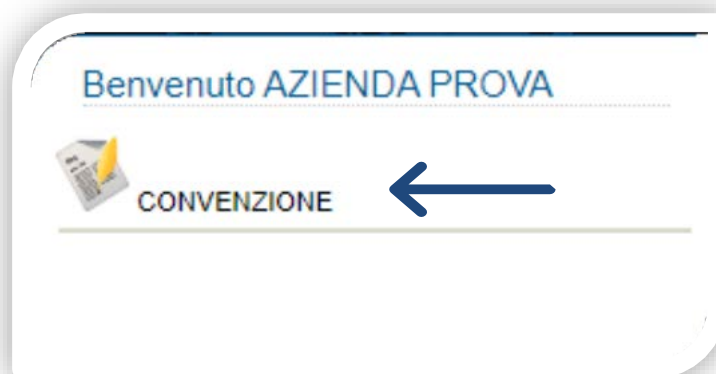
RICHIESTA CONVENZIONE

Una volta completata la registrazione e ricevuta l'email di conferma di avvenuta approvazione da parte del Servizio Stage&Placement è necessario procedere con la stipula della Convenzione con l'Ateneo

L'azienda/ente effettua l'accesso all'area personale del portale STEP e seleziona la voce
"Convenzione - Richiedi Nuova Convenzione" :

CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO CURRICULARE PER STUDENTI (REGIONE LOMBARDIA);

- **CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO ALTRE REGIONI;**
- **CONVENZIONE PSICOLOGIA POST LAUREAM**



Una volta approvata la richiesta di Convenzione l'azienda/ente riceve via email il file della Convenzione che dovrà essere restituito firmato all'indirizzo di posta elettronica del **Servizio Stage&Placement** della sede UC di riferimento

MILANO

stage-mi@unicatt.it

PIACENZA

ser.placement-pc@unicatt.it

ser.stage-pc@unicatt.it

BRESCIA

stage-bs@unicatt.it

ROMA

stage.placement-rm@unicatt.it



La procedura qui illustrata si riferisce esclusivamente all'attivazione di un tirocinio curriculare (per studenti – con CFU o a 0 CFU)



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

A seguito dell'attivazione della convenzione richiesta, l'azienda/ente può procedere con la compilazione del Progetto Formativo selezionando la tipologia di tirocinio che si intende attivare:

- Curriculare con CFU – Curriculare a 0 CFU – Extracurriculare per Laureati -

Completa i dati per attivare lo stage

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio Tirocinio per laureati Tirocinio curriculare per studenti (con CFU) Tirocinio curriculare per studenti (zero CFU)

[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [INDIETRO](#)

Per procedere con l'attivazione del **Tirocinio Curriculare con CFU** selezionare la voce di riferimento. Il sistema chiederà di inserire il numero di matricola del tirocinante e la sede operativa di svolgimento dello stage (a seconda della tipologia di convenzione stipulata in precedenza)

Completa i dati per attivare lo stage

[Help On Line](#)

Tipologia di tirocinio Tirocinio curriculare per studenti (con CFU)  ←

Dati tirocinante N. di matricola UC tirocinante [Cerca](#)

Regione di riferimento (rispetto alla sede operativa del tirocinio) Lombardia Altre regioni

[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [INDIETRO](#)

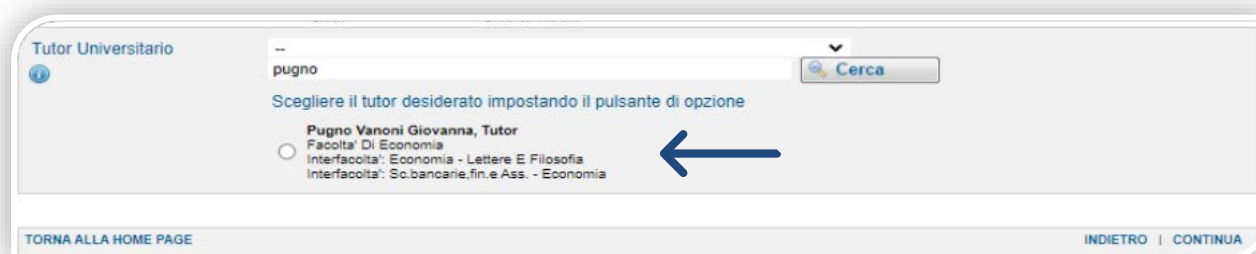


COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

La schermata riporta un riepilogo dei dati del tirocinante: sarà necessario inserire le informazioni relative alla cittadinanza (e al permesso di soggiorno per cittadini extra-UE).



E' necessario inserire il nome del Tutor Universitario previsto dal regolamento di Facoltà: per conoscere il proprio Tutor collegati al sito web dell'Ateneo, seleziona la pagina del corso di interesse e scegli la voce «Attività ed Esperienze» .



Il tirocinio potrà iniziare a partire da 14 giorni dall'inserimento del Progetto Formativo sul portale. Per eventuali modifiche (durata, rimborso spese, cambio del tutor aziendale è necessario contattare il Servizio Stage&Placement)



Sarà necessario digitare solo il cognome del Tutor e cliccare su «Cerca» senza indicare la Facoltà di provenienza: il sistema mostrerà automaticamente la voce corretta da selezionare.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Una volta terminata la compilazione del documento il Progetto Formativo dovrà essere approvato dal **tirocinante** e dal **Tutor Universitario**. Dopo l'approvazione dello stage da parte di tutti i soggetti coinvolti, l'azienda/ente dovrà accedere al portale Step/Area Personale e richiedere al Servizio Stage & Placement l'approvazione del tirocinio selezionando la voce «**Invio per approvazione**» presente, in basso a destra, all'interno del documento.

Tipo di stage	Tirocinio curriculare per studenti (zero CFU)	
Periodo di tirocinio	Dal 05/09/2022	Al 20/01/2023
Sospensione	Dal	Al
Durata (in mesi)	5	
Articolazione oraria prevista per lo svolgimento del tirocinio	Numero di ore giornaliere 8.0	Numero di ore settimanali 8.0
Indennità di partecipazione		
Se prevista, inserire importo mensile lordo	€	
buoni pasto	N	
servizio mensa		
Rimborso spese di partecipazione	aaaa	
Ambito/i inserimento	aaaaaaaaaa	
Attività oggetto del tirocinio	aaaaaa	
Obiettivi formativi e di orientamento	aaaaaaa	
Modalità di svolgimento del tirocinio	IN PRESENZA	
Modalità di tutoraggio (per le attività a distanza, indicare attraverso quali strumenti viene effettuato il monitoraggio, vie telematiche o altro)	aaaaaaaaaa	
Tutor Universitario	Romersi Paola Responsabile area stage Piacenza/Cremona ser.stage-pc@unicatt.it Titolo di studio: Laurea	
TORNA ALLA HOME PAGE PROCEDI CON LA CONFERMA TRAMITE OTP 		

Una volta che il progetto formativo è stato approvato dal Servizio Stage&Placement, il tirocinante può procedere con la convalida del documento tramite **codice OTP**.



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Conferma tramite codice OTP

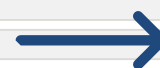
[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP :

E-mail ricezione notifica :

[RICHIEDI CODICE OTP](#)



Il codice OTP viene richiesto dal tirocinante cliccando sull'apposito tasto.

Conferma tramite codice OTP

[Help On Line](#)

Cliccando sul bottone 'Richiedi codice OTP' verrà inviato sul proprio indirizzo e-mail istituzionale il codice OTP necessario per confermare i dati del Progetto Formativo e dare l'approvazione per il proseguimento del processo di firma da parte di Università Cattolica e dell'azienda presso la quale si svolgerà l'attività di stage.

E-mail ricezione OTP :

E-mail ricezione notifica :

Inserisci codice OTP ricevuto
via mail :



[PROCEDI CON LA VALIDAZIONE](#) [RICHIEDI CODICE OTP](#)



Il tirocinante inserisce il codice OTP che ha ricevuto via e-mail (all'indirizzo l@icatt) e procede con la validazione.

[TORNA A: HOME](#)

[IMPOSTAZIONI PERSONALI](#) | [LOGOUT](#)

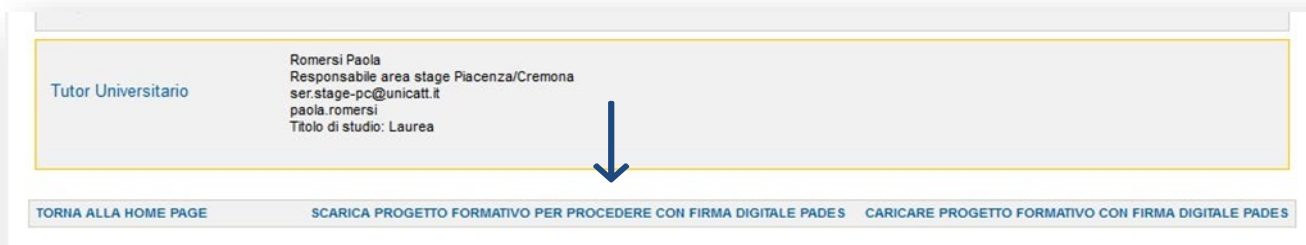
L'inserimento del codice OTP è avvenuto con successo. Il Progetto Formativo sarà disponibile sul portale ST&P dopo che sarà stato firmato dal soggetto ospitante (riceverai una e-mail di conferma).





COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

In seguito alla convalida del progetto da parte del tirocinante tramite **codice OTP** il documento verrà firmato dall'Ateneo – Direzione di Sede. Una volta che il tirocinante e il Direttore di Sede avranno firmato il Progetto Formativo, l'azienda/ente potrà scaricare il documento e procedere con la **firma digitale**.



Tutor Universitario

Romersi Paola
Responsabile area stage Piacenza/Cremona
ser.stage-pc@unicatt.it
paola.romersi
Titolo di studio: Laurea

↓

[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [SCARICA PROGETTO FORMATIVO PER PROCEDERE CON FIRMA DIGITALE PADES](#) [CARICARE PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE PADES](#)



La firma apposta dall'azienda/ente sul progetto formativo dovrà essere in formato digitale.



[TORNA ALLA HOME PAGE](#) [SCARICA PROGETTO FORMATIVO PER PROCEDERE CON FIRMA DIGITALE PADES](#) [CARICARE PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE PADES](#)

Caricare Progetto Formativo con firma digitale Pades

Seleziona un file (*) (.pdf): STEP_PDF_63f3d3f6-9c46-4d5b-b48a-2de88aa36a08_firma.pdf

Per completare la procedura sarà necessario che l'azienda/ente selezioni la voce «**Caricare Progetto Formativo con Firma Digitale**» effettuando l'upload del documento.

Per confermare il caricamento del documento sarà necessario cliccare su:



Lo stage si considera regolarmente attivato solo dopo che il Servizio Stage & Placement avrà inviato una e-mail di conferma attivazione a tutti i soggetti coinvolti nella quale verrà indicato il giorno dal quale decorrono le coperture assicurative



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

CONTATTI

SEDE DI MILANO

Stage & Placement

Largo A. Gemelli, 1 20123 -
Milano

Tel. 02 72348500

stage-mi@unicatt.it

SEDE DI BRESCIA

Stage & Placement

Via Trieste, 17 25121-
Brescia

Tel. 030 2406451 / 289

Fax 030 2406279

stage-bs@unicatt.it

SEDE DI PIACENZA

Stage & Placement Via Emilia

Parmense, 84

29122 – Piacenza

Tel. 0523 599320 - Fax 0523

ser.placement-pc@unicatt.it

ser.stage-pc@unicatt.it

SEDE DI ROMA

Stage & Placement

Largo Francesco Vito, 1
00168 - Roma

c/o Istituti Biologici, piano T,
stanze 251-252

Tel. 06 30154480 - Fax 06

35510243 stage.placement-

rm@unicatt.it
