



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore



GUIDA AL PORTALE STEP

Procedura di attivazione di un
Tirocinio Curricolare 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. Per il recupero delle credenziali d'accesso è necessario scrivere al contatto mail della sede di riferimento.



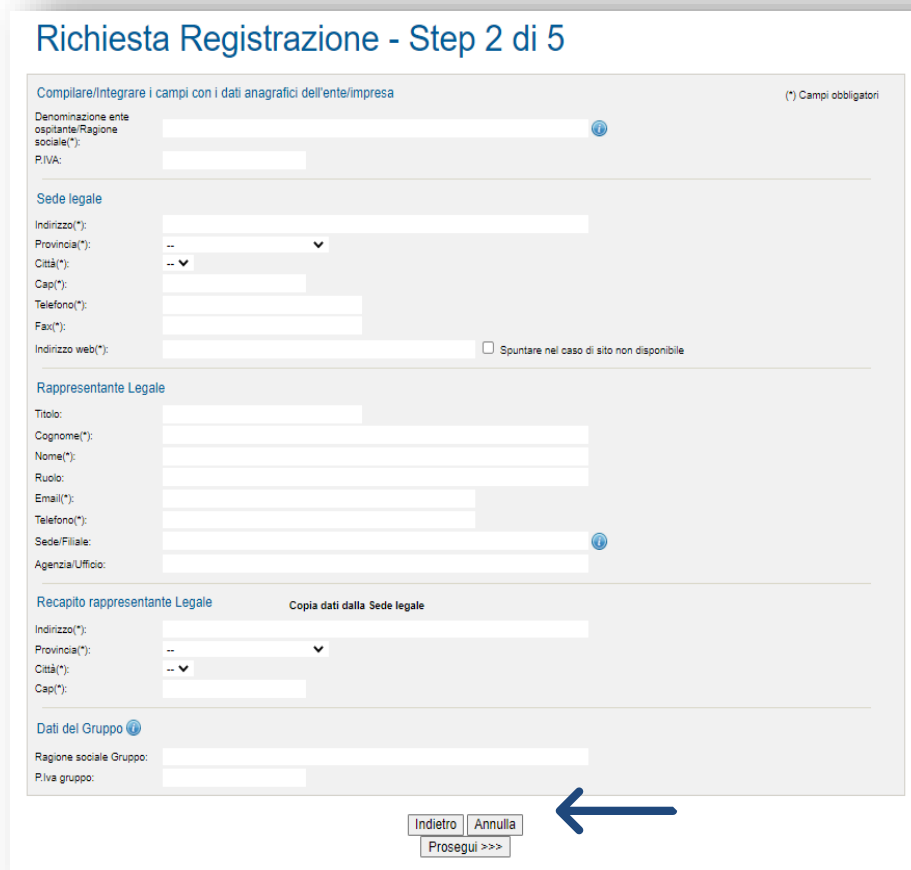
Accesso Azienda

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(*):

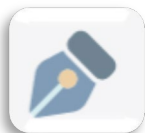
Cap(*):

Dati del Gruppo

Ragione sociale Gruppo:

P.Iva gruppo:

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

È 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 personal and contact information: Titolo, Cognome(*), Nome(*), Ruolo, Email(*), Telefono(*), Sede/Filiale, Agenzia/Ufficio, Indirizzo(*), Provincia(*), Città(*), and Cap(*). There is a checkbox for "Laureato in Università Cattolica del Sacro Cuore". Below these are fields for "Dati di accesso al sistema": 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.

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. A checkbox is present 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 e-mail indicato in fase di registrazione.

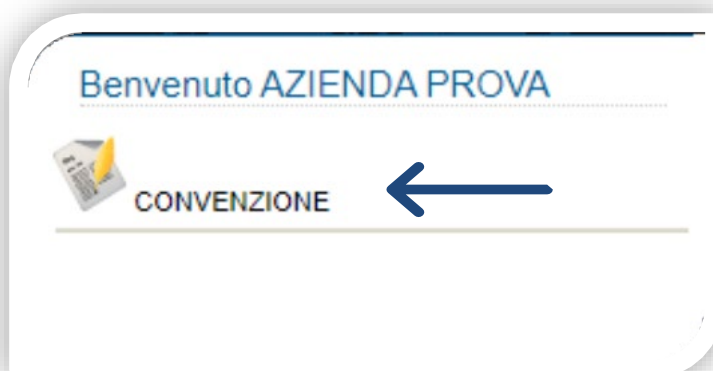


RICHIESTA CONVENZIONE

Una volta completata la registrazione e ricevuta l'e-mail 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;**



Una volta approvata la richiesta di convenzione, l'ente/azienda riceve via e-mail il file della Convenzione che dovrà essere restituito firmato al Servizio Stage & Placement della sede UC di riferimento secondo le modalità indicate nella mail di spedizione.

MILANO

stage-mi@unicatt.it

PIACENZA

ser.placement-pc@unicatt.it

ser.stage-pc@unicatt.it

BRESCIA

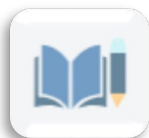
stage-bs@unicatt.it

ROMA

stage.placement-rm@unicatt.it



La procedura qui illustrata si riferisce esclusivamente all'attivazione di un tirocinio curriculare per studenti CON CFU.



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:

- Tirocinio curriculare per studenti (con CFU)

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** 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 per laureati Tirocinio curriculare per studenti (con CFU) Tirocinio curriculare per studenti (zero 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).

È necessario inserire il cognome del Tutor Universitario previsto dal regolamento di Facoltà: per conoscere il proprio Tutor collegarsi al sito web dell'Ateneo, selezionare la pagina del corso di interesse e scegliere il Tab «Tirocini e stage».

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.



Il sistema propone come prima data utile di inizio tirocinio il 14° giorno successivo all'inserimento del Progetto Formativo sul portale.

Per eventuali modifiche (durata, rimborso spese, cambio del tutor aziendale è necessario contattare il Servizio Stage & Placement della sede di riferimento).



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Una volta terminata la compilazione del documento il Progetto Formativo dovrà essere approvato dal **tirocinante** e dal **Tutor Universitario**. In seguito, 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.

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**.

Tipo di stage	Tirocinio curriculare per studenti (zero CFU)	
Periodo di tirocinio	Dal (Al:
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	aaaaaaa	
Obiettivi formativi e di orientamento	aaaaaaaa	
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)	aaaaaaaaaaaa	

Tutor Universitario

[TORNA ALLA HOME PAGE](#)
➔
[PROCEDI CON LA CONFERMA TRAMITE 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 : @icatt.it

E-mail ricezione notifica : @gmail.com

[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 : @icatt.it

E-mail ricezione notifica : @gmail.com

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 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).

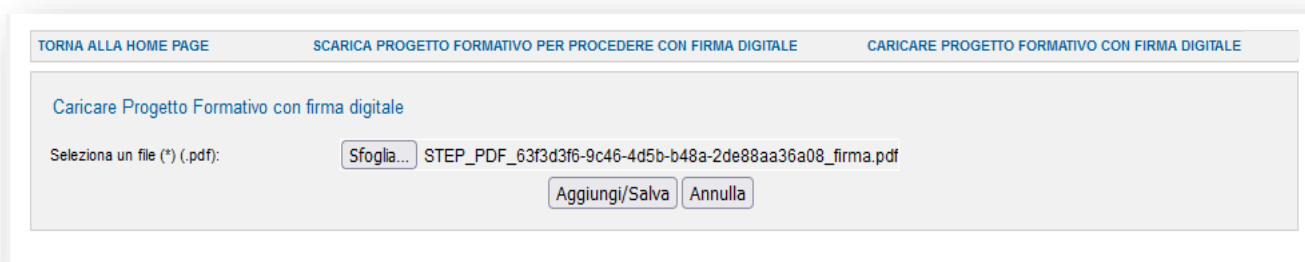


COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

In seguito alla validazione del progetto da parte del tirocinante tramite **codice OTP**, il documento verrà firmato dalla competente Direzione d'Ateneo (di norma entro 24 ore).

Una volta che il tirocinante e la competente Direzione d'Ateneo avranno firmato il Progetto Formativo, l'azienda/ente potrà scaricare il documento dal portale e procedere con la **firma del documento scaricato**.

Modalità 1: FIRMA DIGITALE



Per completare la procedura è necessario che l'azienda/ente selezioni la voce «**Caricare Progetto Formativo con Firma Digitale**» effettuando l'upload del documento entro 2 giorni lavorativi precedenti alla data di avvio del tirocinio.

Per confermare il caricamento del documento sarà necessario cliccare su:

Aggiungi/Salva

Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

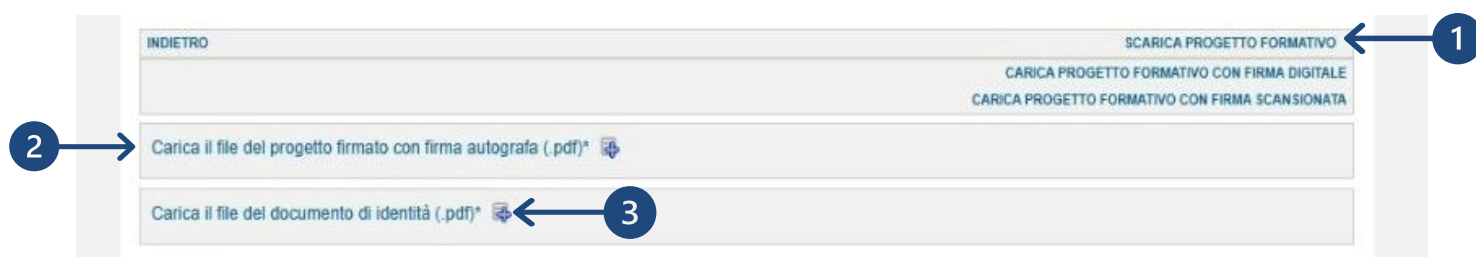
- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Modalità 2: FIRMA AUTOGRAFA

In caso di impossibilità a firmare il progetto formativo con firma digitale è possibile procedere con la firma autografa dello stesso caricando una copia fronte/retro del documento d'identità del firmatario.



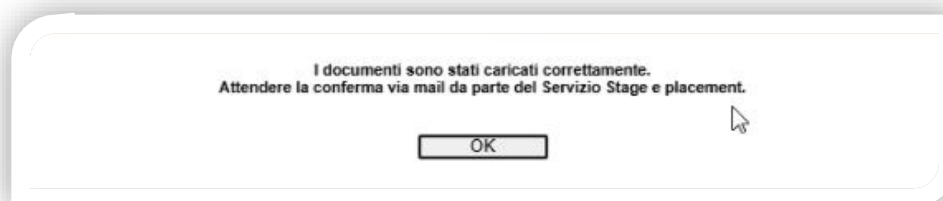
The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Top left: "INDIETRO" button.
- Top right: "SCARICA PROGETTO FORMATIVO" button (marked with a blue circle 1).
- Below the top right: "CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA DIGITALE" and "CARICA PROGETTO FORMATIVO CON FIRMA SCANSIONATA" buttons.
- Second row: "Carica il file del progetto firmato con firma autografa (.pdf)*" button (marked with a blue circle 2).
- Third row: "Carica il file del documento di identità (.pdf)*" button (marked with a blue circle 3).

STEP 1: Scaricare il progetto formativo e firmarlo con firma autografa e scansionarlo

STEP 2: Caricare il progetto scansionato sul portale STEP

STEP 3: Caricare una copia fronte retro del documento d'identità del firmatario del progetto



Per completare la procedura è necessario effettuare l'upload dei documenti entro 2 giorni lavorativi precedenti alla data di avvio del tirocinio.



Accedendo al portale ST&P sarà possibile scaricare il file del progetto formativo completo di firme digitali:

- **PERCORSO AZIENDA:** Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto – scarica documento
- **PERCORSO STUDENTE:** Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana



LE FASI DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO





UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

CONTATTI

SEDE DI MILANO

Stage e orientamento
professionale
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
stage-bs@unicatt.it

SEDE DI PIACENZA

Stage & Placement Via Emilia
Parmense, 84
29122 – Piacenza
Tel. 0523 599320
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](mailto:stage.placement-rm@unicatt.it)
