



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Economia  
Marco Biagi

# Lo stage

Regole e informazioni sullo stage nelle lauree  
triennali

**A.A. 2023-2024**

# Lo stage

## Quando svolgerlo

dopo 140 CFU curriculari, al termine delle lezioni del secondo semestre.

## Quanto dura

300 ore → 12 cfu

full time o part time da concordare con l'azienda. Gli orari saranno indicati nel Progetto Formativo.

## Dove si svolge

presso un Ente Ospitante, pubblico o privato, in Italia o all'estero.

**Importante:** il tirocinio NON può essere svolto presso una struttura in cui il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

# Come trovare l'ente ospitante:

- **Ricerca autonoma**

Lo studente può individuare in autonomia un'azienda e proporla per l'attivazione dello stage.

- **Banca Offerte UNIMORE**

<http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/banca-annunci-di-lavoro-e-tirocinio.html>

Lo studente può candidarsi alle offerte per tirocini curriculari, in linea con i contenuti del proprio percorso di studi.

- **Supporto Ufficio stage**

L'Ufficio organizza incontri con le aziende e supporta gli studenti nella ricerca di una sede ospitante.

# Come attivare lo stage

Tramite la **Piattaforma Placement UNIMORE**:

<https://www.economia.unimore.it/site/home/servizi-studenti/stage--placement/piattaforma-tirocini.html>

Quali **documenti** sono necessari:

- una **Convenzione**  
per tirocini curriculari tra Università ed Ente ospitante.
- Un **Progetto formativo**  
sottoscritto da studente, azienda e Università. Contiene i dati del tirocinante, la sede tirocinio, gli orari, i nominativi dei tutor, le polizze assicurative di Ateneo, gli obiettivi e modalità del tirocinio.

Nota bene:

- per la stipula dei documenti possono essere necessari circa 10 /15 gg;
- prima di avviare la procedura è necessario che lo studente si registri su **Almalaurea**.  
Successivamente, nella sezione "Tirocini. Gestisci i tuoi tirocini" lo studente potrà consultare tutta la documentazione.

# Procedura attivazione stage

## 1. L'azienda

Si registra e/o accede alla Piattaforma.

Inserisce una nuova *Convenzione* o verifica se ne ha una attiva. Inserisce il *Progetto formativo* per lo studente selezionato, tramite matricola e codice fiscale.

## 2. L'Ufficio stage

Controlla le informazioni inserite e i requisiti dello studente. Approva la *Convenzione* ed il *Progetto formativo*

## 3. L'azienda e lo studente

Ricevuta e-mail di approvazione, scaricano i documenti, firmano e li inviano ad Ufficio stage, tramite la funzione *Gestione documentale* della Piattaforma.

## 4. L'Ufficio stage

Ricevuti e controllati i documenti, attiva il tirocinio.

# Durante lo stage

Lo studente può far riferimento a:

- un **tutor aziendale**, indicato dal soggetto ospitante;
- un **tutor organizzativo**, referente Ufficio stage a cui rivolgersi per la gestione amministrativa ed eventuali problematiche;
- un **tutor scientifico**, docente DEMB assegnato dall'Ufficio stage in fase di approvazione del Progetto formativo, con cui concordare contenuti e modalità di stesura della Relazione di stage.

È necessario rispettare il periodo, gli orari e tutte le altre informazioni indicate nel progetto formativo. Per eventuali variazioni (ad es. proroghe della durata, cambiamenti sedi e orari, trasferte, ecc. ) è necessario contattare l'Ufficio stage.

# Al termine dello stage

- trasmissione del **registro delle presenze** all'Ufficio stage firmato da studente e tutor aziendale
- compilazione online dei **questionari di valutazione tirocinio**: studente e tutor aziendali riceveranno il link per la compilazione via mail durante l'ultimo giorno di stage

entro massimo 10 gg dalla seduta di laurea. Lo stage non può continuare oltre questo termine.

## *La Relazione di Stage*

Sotto la supervisione del tutor scientifico lo studente deve redigere una relazione di sintesi sull'esperienza svolta, di circa 20 pagine, che costituirà l'elaborato finale per la laurea triennale.

## Scadenze e adempimenti per la laurea:

<https://www.economia.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/sedute-di-laurea/articolo890017782.html>

# ERASMUS TRAINEESHIP

I partecipanti al programma **ERASMUS TRAINEESHIP 2023-2024** potranno conseguire, al termine dell'esperienza e previa verifica dei requisiti, i 12 cfu previsti per lo stage.

La documentazione e la procedura per attivare il periodo di mobilità per traineeship (lettera di accettazione, learning agreement, ecc. ecc...) è a cura dell'**Ufficio Relazioni Internazionali** di Ateneo.

L'ufficio stage di Dipartimento compilerà il **learning agreement** nella parte di competenza della *Sending Institution* e si occuperà delle procedure per la convalida dei CFU.



# LAVORATORI

Per ottenere il riconoscimento dei 12 cfu dello stage, l'attività lavorativa deve rispettare le seguenti caratteristiche:

- essere in **corso di svolgimento** nel periodo in cui dovrebbe svolgersi lo stage, presso una struttura in cui il dirigente responsabile **NON** abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente;
- avere per oggetto **attività** che siano **in linea** con i contenuti del corso di studi;
- avere una **durata superiore a 300 ore**.

Modulistica ed ulteriori informazioni al link:

<https://www.economia.unimore.it/site/home/servizi-studenti/stage--placement/studenti-lavoratori.html>

# Il progetto

Lo stage è **obbligatorio** nei corsi di LT CLEMI, CLEAM, CLEF.

Solo quando non è possibile svolgere lo stage, per cause di forza maggiore accertate dall'Ufficio stage, viene autorizzato un **progetto**, ossia un elaborato, di circa 35.000 parole, dedicato ad un argomento da redigere sotto la guida e la supervisione di un relatore assegnato dall'Ufficio stage.

Essendo sostitutivo sia dello stage (12 CFU), che della stesura della relazione finale di stage (3 CFU), il progetto deve comportare un impegno dello studente pari a 15 CFU (375 ore).