



## 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 iscritti al Corso di laurea magistrale in Comunicazione e culture digitali. Gli studenti 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; per acquisire esperienze idonee alla realizzazione di 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-mediativi e nei settori delle lettere ed arti, del cinema, della musica e del teatro; per acquisire 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 30 giorni lavorativi e di 120 ore, eventualmente prorogabile utilizzando l'apposito modulo reperibile in <http://adoss.unimc.it/it/stage-e-placement/stage/modulistica-curricolari/spcri>.

**4. Crediti riconosciuti.** Lo svolgimento dello stage da 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 della procedura amministrativa dei tirocini curriculari ed extracurriculari attivati dall'Ateneo. L'ufficio dispone di una banca dati, pubblicata online <http://adoss.unimc.it/it/stage-e-placement>, di Aziende ed Enti pubblici convenzionati che hanno dato la disponibilità ad accogliere gli studenti stagisti.

**6. Tipologia enti/aziende ospitanti.** Gli studenti 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.

Lo studente che intende svolgere l'attività di stage presso ditte o enti non convenzionati è tenuto a contattare l'Ufficio stage e placement, il quale indica le procedure richieste per la nuova convenzione.

**7. Modalità di svolgimento. Tutor accademico e aziendale.** Lo studente, accertata la disponibilità dell'azienda, deve contattare il tutor accademico dell'area disciplinare più coerente rispetto al tipo di stage scelto. L'elenco dei tutor accademici d'area è reperibile nel sito del corso di laurea (alla sezione stage). Dal canto suo, l'ente/aziende ospitante individua la figura responsabile dello stage quale tutor aziendale.

Lo studente, quindi, è tenuto a definire, di concerto con il tutor aziendale, il piano formativo dello stage, e a trasmetterlo in via telematica al tutor accademico. Quest'ultimo è chiamato a verificare la compatibilità dello stage con gli obiettivi formativi del corso di laurea e, qualora lo ritenesse opportuno, rispetto al progetto iniziale può apportare eventuali rettifiche che comunicherà sia al tutor aziendale sia allo studente.

Una volta raggiunto l'accordo tra le tre parti, il tutor accademico appone la firma al progetto, e dà la propria disponibilità ad essere contattato dallo stagista e dal tutor aziendale, sia

telefonicamente sia in presenza, durante il suo usuale orario di ricevimento. Il perfezionamento dell'accordo tra le parti, costituisce, condizione necessaria per l'avvio del periodo di stage in azienda.

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 dello studente con visto e timbro dell'Azienda/Ente ospitante.

### **9. Valutazione della attività di Stage ed attribuzione dei CFU. Convalida della attività lavorativa.**

Lo studente, al termine dello Stage, presenta la documentazione di cui al precedente punto 8 presso la Segreteria studenti.

La Commissione Carriere, di cui all'art. 6, c. 3, 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, 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 dello studente.

La Segreteria studenti registra l'attività svolta nella carriera dello studente.