CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SOCIETA’ E SVILUPPO LOCALE

Classe Sociologia e Ricerca Sociale -LM-87

 Istruzioni per il tirocinio

Lo studente, al fine dell’acquisizione dei crediti formativi relativi al tirocinio curriculare previsto dal Piano di Studi, in primo luogo deve prendere contatto con il docente Tutor didattico degli Stage, individuato come da regolamento didattico del Corso di Laurea tra i docenti del Dipartimento.

La Tutor didattica di riferimento è la **Prof. Marina Fasciolo – marina.fasciolo@uniupo.it**.

Le pratiche amministrative sono gestite dall’Ufficio Stage del DIGSPES - orari di apertura e contatti sul sito del Dipartimento, al seguente indirizzo: [Stage e tirocini | DIGSPES (uniupo.it)](https://digspes.uniupo.it/it/didattica/modulistica-pratiche-amministrative/stage-tirocini)

 **La docente Tutor didattica dei tirocini:**

- Valuta insieme allo studente stesso le opportunità adeguate, eventualmente sentito il docente relatore della tesi di laurea;

- Fornisce indicazioni utili sui contenuti dell’esperienza di Stage conforme al percorso formativo dello studente;

- Attua la valutazione finale in trentesimi a seguito della RELAZIONE conclusiva di Stage redatta secondo la Guida ([download (uniupo.it)](https://digspes.uniupo.it/it/media/3055/download?inline)

 **L’ufficio stage** sulla base della documentazione consegnata:

- Verifica l’esistenza di una convenzione con l’ente/azienda ospitante

 - Elabora il progetto formativo che deve essere sottoscritto in triplice copia originale dal Direttore del Dipartimento, dal legale rappresentante dell’ente/azienda ospitante oltre che dallo studente.

IMPORTANTE: È onere dello studente far apporre al rappresentante legale dell’ente/azienda ospitante la firma in originale sul progetto formativo.

 Nel caso in cui l’ente/azienda ospitante sia già convenzionato con l’Ateneo la tempistica prevista per l’avvio del tirocinio è di circa 2 settimane.

 Nel caso invece si renda necessario stipulare nuova Convenzione i tempi potrebbero allungarsi.

 **Lo studente:**

può prendere contatti con un ente/azienda convenzionato per attivare un tirocinio consultando l’elenco degli Enti Convenzionati [4 - Area Enti Convenzionati | DIGSPES (uniupo.it)](https://digspes.uniupo.it/it/servizi/stage-job-placement/4-area-enti-convenzionati)

- può proporre all’ufficio stage la stipula di una convenzione con un ente/azienda da lui individuato

- Invia all’ufficio Stage la scheda informativa dell’Ente Convenzionato, un progetto formativo ([download (uniupo.it)](https://digspes.uniupo.it/it/media/3054/download?inline) condiviso e controfirmato dalla Tutor Accademica

- frequenta i corsi online sulla salute e sicurezza dei lavoratori conseguendo i relativi attestati preliminari all’avvio del tirocinio

Al termine del tirocinio consegna all’Ufficio Stage la relazione finale, valutata e controfirmata dalla Tutor Accademica e i fogli presenza firmati.

Il Tirocinio è registrato e valutato in trentesimi : lo studente deve iscriversi al calendario degli appelli disponibili per ottenere la registrazione.

Per maggiori informazioni contattare il Servizio Stage e Job Placement: stage.digspes@uniupo.it

* Dott.ssa [Laura Bodrati](https://upobook.uniupo.it/laura.bodrati), tel. 0131 283876
* Sig.ra [Maura Sartirana](https://upobook.uniupo.it/maura.sartirana), tel. 0131 283895

-