

VADEMECUM PER LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE IN SOCIOLOGIA

Gli adempimenti propedeutici

1. Lo studente iscritto al 3° anno che ha sostenuto con esito positivo gli esami di *Sociologia, Metodologia della ricerca sociale, Sociologia corso avanzato, Statistica sociale e laboratorio di analisi dei dati* deve scaricare la **“Guida allo stage”** presente nella bacheca elettronica del corso di laurea (www.formazione.uniroma3.it → Offerta Formativa → C.d.L. Sociologia (L 40) →Bacheca del C.d.L. SerSS L40) stamparla e leggerla attentamente.
2. Una volta verificati nella Guida i **periodi nei quali gli è consentito farlo** e in relazione alle proprie esigenze di conclusione del percorso di studi, lo studente deve recarsi presso la Segreteria Didattica per **presentare la domanda** per l'avvio dello stage. Al momento della presentazione della domanda lo studente riceve dalla Segreteria Didattica **le informazioni essenziali** sulle procedure che permettono l'avvio e lo svolgimento dello stage.
3. Sulla base dei propri interessi di ricerca e del tipo di esperienza che intende fare, **lo studente contatta il docente** che ritiene più indicato per lo stage da realizzare chiedendo la sua disponibilità a ricoprire il ruolo di tutor interno. Una volta identificato il docente tutor interno, **lo studente presenta l'idea del lavoro** che intende effettuare durante lo stage. Può trattarsi di un percorso di ricerca empirica, di una riflessione che approfondisce la conoscenza di un fenomeno sociale, della osservazione e analisi di un contesto organizzativo o di una qualsiasi altra tipologia di lavoro che consenta di sperimentare sul campo le conoscenze e le competenze acquisite nel corso degli studi.
4. Sulla base del lavoro di stage che intende effettuare e in accordo con le indicazioni del tutor interno, **lo studente individua la sede dello stage**. Nel caso la sede sia nell'elenco delle strutture convenzionate, chiede alla Segreteria Didattica di contattare i referenti per verificare la disponibilità ad accoglierlo come stagista. Nel caso la struttura individuata non sia tra quelle convenzionate, lo studente chiede alla Segreteria Didattica di procedere alla richiesta di convenzionamento (in questo caso i tempi di avvio dello stage possono essere molto variabili e non è garantito che la richiesta sia accolta). Una volta definita la struttura in cui deve svolgere lo stage, lo studente prende gli opportuni contatti per identificare il tutor esterno.

Le procedure di avvio e di svolgimento

5. Dalla bacheca elettronica del corso di laurea (www.formazione.uniroma3.it → Offerta Formativa → C.d.L. Sociologia (L 40) →Bacheca del C.d.L. SerSS L40) oppure da quella del servizio tirocinio (www.formazione.uniroma3.it → servizi → tirocinio → bacheca) **lo studente scarica la traccia del progetto formativo**. Con il supporto del tutor interno e la collaborazione del tutor esterno, lo studente predispone il progetto formativo e ne **consegna una copia all'Ufficio tirocini per la stipula dell'assicurazione** (durata 6 mesi prorogabile su formale richiesta), una copia alla struttura ospitante e una copia alla Segreteria Didattica. Al momento della attivazione della assicurazione, lo studente riceve anche la documentazione da compilare nel corso dello stage e da consegnare alla sua conclusione (foglio firme, griglia per il report, schede di valutazione).
6. Una volta stipulata l'assicurazione, **lo studente può iniziare a frequentare la struttura** in cui svolge lo stage. Le modalità di presenza in quella sede sono concordate con il tutor esterno anche tenendo presente il progetto formativo che è stato redatto. Le ore di presenza effettuate sono registrate nell'apposito foglio firme.
7. **Lo studente è seguito dal tutor esterno** nella sede in cui svolge lo stage. Egli mantiene comunque un **contatto con il tutor interno** a cui può rivolgersi per esigenze di supporto e al quale periodicamente riferisce sull'andamento delle attività.

La fase conclusiva

8. Lo stage si conclude con il completamento delle 300 ore di attività ripartite tra esperienza sul campo e redazione del report finale. Al **momento della conclusione dello stage**, lo studente è tenuto a depositare presso la Segreteria Didattica il foglio firme attestante l'effettivo completamento delle 250 ore di attività. Nella stessa occasione è tenuto inoltre a depositare: il report finale redatto secondo lo schema previsto; la scheda di valutazione redatta dal tutor interno secondo la griglia prevista; la scheda di valutazione redatta dal tutor esterno secondo la griglia prevista. **In mancanza di uno qualsiasi dei documenti sopra indicati lo stage non si considera concluso e non si procede alla verbalizzazione finale**. La attribuzione dei CFU da parte della Commissione Stage avviene a seguito della verifica della documentazione presentata nonché della consegna del report e delle relazioni dei tutor.

La sperimentazione dello stage interno nell'anno accademico 2014-2015

Nell'anno accademico 2014-2015 il corso di laurea propone agli studenti la sperimentazione di un percorso di stage interno che si concretizza nel coinvolgimento attivo in un progetto di ricerca da realizzarsi in collaborazione con la Commissione Paritetica di Dipartimento. Le informazioni sulle modalità di adesione e sulla organizzazione dello stage interno sono riportate in modo più dettagliato nella *Guida allo stage*.