

# FAQ – STAGE (6 CFU, 150 ore)

## Corso di Laurea in Sociologia – Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale (UniMiB)

Queste FAQ spiegano, in modo semplice, come attivare e concludere lo Stage o tirocinio curriculare (6 CFU = **150 ore**) nelle 4 modalità previste:

- 1) **Stage presso enti esterni all'Ateneo**
- 2) **Stage interni con docenti dell'Ateneo**
- 3) **Convalida (eccezionale) di attività lavorativa in corso**
- 4) **Prolungamento Stage (di 75 ore → 3 CFU a libera scelta)**

---

### REQUISITI GENERALI (per tutti)

- **Chi può fare il tirocinio?** Chi è **iscritto/a al terzo anno** del CdL in Sociologia e ha **> 90 CFU**. Questi sono gli **unici requisiti** di accesso.
- **Quanti CFU e ore vale?** Il tirocinio vale **6 CFU** e richiede **150 ore** complessive.
- **Entro quando devo concludere?** **Prima della laurea** devono essere concluse **tutte** le procedure, **compreso l'accreditamento dei CFU**.
- **Quando posso iniziare?** **Solo dopo l'attivazione ufficiale** da parte dell'Ateneo e la **e-mail di conferma**. Le ore svolte **prima** dell'attivazione **non sono riconoscibili**.
- **Chi sono i tutor?**
  - **Tutor aziendale/ente:** referente dell'ente ospitante (nei tirocini esterni) **oppure** il/la docente che supervisiona l'attività (nei tirocini interni).
  - **Tutor accademico/universitario:** docente del CdL in Sociologia che **approva** progetto e documenti finali (studente individua cerca e chiede in autonomia la sua disponibilità)

### Link istituzionali utili

- Pagina **Studenti – Tirocini curricolari**: <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curricolari/studenti>
  - Pagina **Aziende/Enti ospitanti** (convenzioni e progetti formativi): <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curricolari/aziendeenti>
- 

### 1) Stage presso enti esterni all'Ateneo

#### Che cos'è?

È un'esperienza formativa in un'azienda/ente esterno, utile a sviluppare competenze coerenti con il percorso in Sociologia. Vale **6 CFU** (150 ore) e richiede l'approvazione del **tutor accademico**.

## Ho già individuato l'ente/azienda ospitante: cosa faccio?

1. Chiedi all'ente di accedere alla pagina **Aziende/Enti**: <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curricolari/aziendeenti> (se necessario, **registrazione e convenzione**).
2. L'ente compila online il **progetto formativo**, inserendo **il tuo nominativo**.
3. Riceverai un'**e-mail automatica** dall'**Ufficio Stage: approva** il progetto dalla **tua area personale e indica il/la tutor accademico/a dopo averlo contattato personalmente e richiesto la sua disponibilità** (docente del CdL in Sociologia).
4. L'Ufficio Stage invia al/la tutor accademico/a la **richiesta di approvazione**.
5. Il/la tutor accademico/a **approva** il progetto.
6. **Solo dopo l'attivazione** da parte dell'Ateneo e la **mail di conferma** puoi **iniziare** lo stage.
7. A fine attività **carica la relazione finale** e il Questionario di Valutazione (secondo le indicazioni del CdL).
8. Il/la tutor accademico/a **approva** la documentazione finale → **chiusura** dello stage.

## Non ho ancora un ente/azienda: come lo trovo?

1. Vai alla pagina **Studenti** e consulta/candidati alle **offerte sul PORTALE STAGE**: <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curricolari/studenti> vedrai le offerte stage previste per il tuo corso di laurea
2. Individua l'ente, **candidati** e attendi risposta  
Se ente non risponde:
  - a) prova a contattarlo autonomamente: può capitare che si sia perso il messaggio ricevuto dalla piattaforma di ateneo;
  - b) candidati per un'altra offerta di stage.
3. In caso di **esito positivo**, l'ente compila il **progetto formativo** dalla pagina **Aziende/Enti**: <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curricolari/aziendeenti>
4. Prosegui come sopra: **tu approvi, comunichi il/la tutor accademico/a**, l'**Ufficio Stage** invia la richiesta al/la tutor, il/la **tutor approva, ricevi la conferma, inizi, carichi la relazione, approvazione** finale e il Questionario di Valutazione → **chiusura**.

## Dove trovo le regole ufficiali?

- **Studenti – Tirocini curriculari:** <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curriculari/studenti>
- **Aziende/Enti ospitanti:** <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curriculari/aziendeenti>

**Attenzione:** senza attivazione **non** si possono iniziare le attività né conteggiare le ore.

---

## 2) Stage **interni** con docenti dell'Ateneo

### Di cosa si tratta?

Lo stage può svolgersi **all'interno del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale**, sotto la **supervisione di un/una docente del CdL in Sociologia**, in attività **formative collegate a progetti di ricerca**. Vale **6 CFU** (150 ore).

### Come si attiva?

1. **Individua un/una docente** del CdL in Sociologia e chiedi se ha attivato **percorsi di stage interno**. Questo/a docente sarà il tuo **tutor aziendale** (nel contesto interno coincide con la/il docente supervisore).
2. **Individua un secondo/una seconda docente** che svolgerà il ruolo di **tutor universitario/accademico** (che approva e convalida lo stage).
3. **Compilate insieme** (tu e il/la tutor aziendale) il **modulo per stage interni**:
  - **Modulo stage interno (PDF):**  
[https://www.unimib.it/sites/default/files/stage/modulo\\_stage\\_interno.pdf](https://www.unimib.it/sites/default/files/stage/modulo_stage_interno.pdf)
4. **Invia il modulo** alla **Segreteria didattica** del CdL in Sociologia.
5. La **Segreteria** prende in carico la richiesta e, se necessario, chiede **integrazioni** o fornisce **indicazioni**.
6. **Solo dopo l'autorizzazione/attivazione** puoi **iniziare** le attività.
7. A fine stage, **predisponi e carica la relazione finale** e il Questionario di Valutazione secondo le indicazioni del CdL; il/la **tutor universitario** la **approva** → **chiusura**.

**Nota terminologica** (per evitare confusione):

- Nel **tirocinio interno**, il/la **tutor aziendale** = **docente supervisore** delle attività.
- Il/la **tutor universitario/accademico** è il/la **secondo/a docente** che **approva** progetto e conclusione.

---

### 3) Convalida (eccezionale) di attività lavorativa in corso

In quali casi è possibile?

È una **procedura straordinaria** riservata a studentesse/studenti che:

- hanno un **contratto di lavoro** con **impegno a tempo pieno**;
- **non possono** svolgere lo **stage curriculare** durante il terzo anno **né** frequentare i **laboratori didattici alternativi** (offerta dei laboratori didattici del III anno è visibile sulla pagine e-learning del corso di laurea).

Requisiti e documenti

- **Contratto di lavoro** (che attesti il **full-time durante l'anno in cui si dovrebbe svolgere stage o laboratori didattici**).
- **Breve relazione** che mostri la **coerenza** tra le **attività lavorative** svolte e le **competenze in uscita** del CdL in Sociologia.

Come si fa, in pratica?

1. **Invia** la documentazione al **referente stage: marco.romito@unimib.it** (valutazione preliminare).
2. In caso di **esito positivo**, il referente ti comunica l'**OK** alla **richiesta di convalida** presso gli **uffici amministrativi** (Segreteria didattica del CdL in Sociologia).
3. Alla pratica dovrai **allegare** anche il **modulo di esposto** disponibile alla pagina **Modulistica delle Segreterie + carta d'identità**:
  - **Modulistica – Segreterie studenti**: <https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/modulistica>

**Esito della convalida:** se approvata, la convalida **sostituisce i 6 CFU di tirocinio**.

---

### Prolungare lo stage: +3 CFU (75 ore)

Che cos'è e come funziona?

- Lo **Stage curriculare** è un'attività **obbligatoria** (voce: *Altre attività per l'inserimento nel mondo del lavoro*) da **6 CFU = 150 ore**.
- Il **Prolungamento dello Stage** è un'"attività a libera scelta" dello studente da **3 CFU = 75 ore** che **si aggiunge** allo Stage. **Non esiste** una voce unica "Stage da 9 CFU".

- **Entrambe** le attività (**Stage** e **Prolungamento Stage 3 CFU**) devono essere **presenti nel piano di studi prima della conclusione dello Stage**, altrimenti i CFU **non possono essere caricati** a libretto.

### Scenari iniziali possibili

- **Stage + Prolungamento già in piano**

Quando si apre il **progetto formativo**, può essere **già impostato su 225 ore** complessive (150 + 75), **se c'è accordo tra studente/essa, ente/azienda e tutor universitario**.

Obiettivi e attività vanno **coerentemente tarati** sulla maggiore durata.

- **Aggiungere il Prolungamento mentre lo Stage è in corso**

Lo/la studente/essa, d'accordo con **ente/azienda** e **tutor universitario**, decide di **prolungare**.

**Piano di studi:** quando si apre la **finestra di modifica** (in genere **novembre** e **marzo**), inserisce **“Prolungamento Stage – 3 CFU”** tra le **Attività a libera scelta dello studente del 3° anno** (ricorda: il totale delle attività a scelta deve rispettare il **Regolamento didattico, min 12 – max 16 CFU**).

**Progetto formativo:** va **aggiornato con integrazione**. Trattandosi di **proroga**, sul Portale la **richiesta può essere effettuata solo dall'Azienda/Ente** tramite **Segreterie OnLine**.

- **Procedura: chi fa cosa**

**Stage (6 CFU)** → segui l'iter standard dell'**Ufficio Stage**: attivazione, svolgimento, relazione finale, approvazione e **riconoscimento dei 6 CFU** (vedi sezioni 1 e 2 di queste FAQ).

- **Prolungamento Stage (3 CFU)** → **dopo** aver completato **225 ore complessive** (150 + 75):
- **Scarica e compila il modulo di richiesta riconoscimento CFU per Prolungamento dello Stage** (*richiedi alla Segreteria didattica*).
- **Fai firmare il modulo al/la tutor universitario/a** (non al tutor aziendale).
- **Invia la scansione** del modulo firmato a **info.sociologia@unimib.it** per il **caricamento dei 3 CFU a libera scelta**.

## Domande rapide

**Serve la relazione finale e il Questionario di Valutazione?** Sì, in tutte le modalità (secondo le indicazioni del CdL).

**Quanto durano le 150 ore?** La distribuzione è **flessibile** ma va concordata con ente/docenti e rispettata.

**Posso iniziare “intanto”?** No. Si inizia **solo dopo** l'attivazione e la **mail di conferma**.

**Quando compaiono i 6 CFU in carriera?** Dopo l'**approvazione finale** del/la tutor accademico/a e l'**accreditamento** eseguito dagli uffici.

---

## Errori comuni da evitare

- **Iniziare prima dell'attivazione:** le ore non sono riconosciute.
  - **Dimenticare il tutor accademico** in fase di progetto: senza approvazione il tirocinio non parte.
  - **Non caricare la relazione finale e il Questionario di Valutazione:** senza di essa non si chiude lo stage.
  - **Attivarsi troppo tardi:** tutte le procedure (incluso accreditamento CFU) devono chiudersi **prima della laurea**.
  - **Non verificare i requisiti** (terzo anno + >90 CFU) **prima** di avviare la procedura.
- 

## Contatti e risorse

- **Sportello e Contatti (Ateneo):** <https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/stage-e-tirocini/sportello-e-contatti>
- **Studenti – Tirocini curriculari:** <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curriculari/studenti>
- **Aziende/Enti ospitanti:** <https://www.unimib.it/servizi/stage-e-tirocini/stage-e-tirocini-curriculari/aziendeenti>
- **Attivazione stage/tirocinio:** <https://www.unimib.it/servizi/bicocca-orienta/servizi-orientamento/stage-e-tirocini/studenti/attivazione-stage-tirocinio>

- **Modulo stage interno (PDF):**  
[https://www.unimib.it/sites/default/files/stage/modulo\\_stage\\_interno.pdf](https://www.unimib.it/sites/default/files/stage/modulo_stage_interno.pdf)
  - **Modulistica – Segreterie studenti:** <https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/modulistica>
  - **Referente stage (convalida attività lavorativa):** [marco.romito@unimib.it](mailto:marco.romito@unimib.it)
- 

*Documento pensato per studenti e studentesse del CdL in Sociologia. In caso di dubbi, fai sempre riferimento alle **pagine ufficiali di Ateneo**, alla **Segreteria didattica** del Corso o all'ufficio stage di Ateneo ([stage@unimib.it](mailto:stage@unimib.it))*