

Regolamento per l'assegnazione di stage ed elaborato finale per le lauree triennali del Collegio Didattico di Informatica

Tirocini interni

Tirocinio ed Elaborato.

Il tirocinio si può svolgere internamente all'Università. In questo caso, l'attività è supervisionata da un tutor accademico (*Relatore*), eventualmente affiancato da uno o più correlatori. Il relatore deve essere un docente o ricercatore della Facoltà di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi di Milano che svolge attività didattica per il Collegio Didattico di Informatica. Possono essere correlatori anche i professori e ricercatori di altre Università, nonché esperti di accertata qualificazione scientifica o professionale.

L'attività di tirocinio di norma consiste nella partecipazione ad un progetto significativo, all'interno del quale lo studente svolge in autonomia le attività assegnategli in misura congrua ai crediti associati al tirocinio nel Manifesto degli studi. L'elaborato finale dovrà documentare gli aspetti progettuali e realizzativi dell'attività svolta, le competenze professionali o scientifiche acquisite, nonché i collegamenti del lavoro con lo stato corrente delle conoscenze nel settore dell'Informatica.

Per il Curriculum Propedeutico, l'attività conterà di un approfondimento di tipo teorico e/o progettuale possibilmente legato a uno o più corsi del triennio.

L'attività di tirocinio può avere inizio solo dopo l'approvazione della *domanda di assegnazione*.

Responsabilità e doveri.

Il *relatore* sovrintende all'attività di tirocinio ed è responsabile del lavoro svolto. Il relatore – eventualmente coadiuvato da uno o più correlatori – è responsabile di verificare e garantisce:

- la congruità tra la preparazione dello studente, in base agli esami da esso superati, e l'attività che esso dovrebbe svolgere per il tirocinio;
- la consistenza dell'attività svolta rispetto alle finalità ed agli scopi del corso di Laurea;
- la significatività del *titolo* rispetto all'attività svolta;
- la congruità e qualità dei documenti prodotti dallo studente, vale a dire:
 - o *riassunto dell'attività svolta*, da presentare in sede di domanda di esame di Laurea;
 - o *elaborato finale*, da discutere in sede di esame di Laurea.

Lo *studente* ha l'obbligo di tenere informato il relatore e gli eventuali correlatori riguardo allo svolgimento del tirocinio, a partire dal momento di assegnazione del tirocinio e con tempi e modalità concordate con il relatore.

Tempistica e procedure di assegnazione di tirocinio interno.

1) La tempistica e le procedure da seguire per effettuare la richiesta sono le seguenti:

- a. La domanda di assegnazione può essere presentata da studenti che abbiano superato tutti gli esami obbligatori dei primi due anni, oppure che abbiano acquisito almeno 120 cfu e che debbano ancora superare non più di 1 esame obbligatorio dei primi due anni.¹
- b. Il periodo di attività richiesto, comprendente tirocinio e preparazione dell'elaborato finale, deve avere una durata non inferiore ad un numero di settimane di lavoro a tempo pieno indicate dalle Tabelle 1 - 6 (dove per comodità si sono sommati i cfu relativi nell'ordine a tirocinio e a prova finale). Tale numero di settimane *non* include il tempo impiegato al fine di superare la prova di

¹ E' possibile una deroga a tale vincolo solo per (i) gli studenti dei Corsi di Laurea F49, F47, F58, F61 e F57; (ii) gli studenti iscritti al Corso di Laurea triennale in Informatica (sede di Crema) o al Corso di Laurea triennale in Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche immatricolati prima dell'A.A. 2014-2015.

- verifica, con giudizio di idoneità, attinente la conoscenza degli aspetti Economici, Etici, Sociali e Legali connessi allo svolgimento della professione informatica (corso in e-learning da 3 cfu).
- c. La domanda deve essere avallata dal relatore; è preferibile la presenza anche delle conferme degli eventuali correlatori.

TABELLA 1						
Corso di Laurea triennale	Codice	Curriculum	#settimane		CFU	
Informatica (<i>attivata da A.A.2014-2015</i>)	F1X	--	14	(12+2)	18	(15+3)
Informatica (<i>fino a A.A.2013-2014</i>)	F1X F67	Professionalizzante	18	(16+2)	24	(21+3)
Informatica (<i>fino a A.A.2013-2014</i>)	F1X F67 F54	Propedeutico	7	(5+2)	9	(6+3)
Informatica	F49	Generale, Applicata	14	(5+9)	18	(6+12)

TABELLA 2						
Corso di Laurea triennale	Codice	Curriculum	#settimane		CFU	
Informatica per la Comunicazione Digitale (<i>attivata da A.A.2014-2015</i>)	F9X	--	16	(14+2)	21	(18+3)
Comunicazione Digitale	F2X	Professionalizzante	14	(12+2)	18	(15+3)
Comunicazione Digitale	F2X	Propedeutico	7	(5+2)	9	(6+3)
Comunicazione Digitale	F47	Generale, Applicata	14	(7+7)	18	(9+9)

TABELLA 3						
Corso di Laurea triennale	Codice	#settimane		CFU		
Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche (<i>attivata da A.A.2014-2015</i>)	F68	14	(12+2)	18	(15+3)	
Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche (<i>D.M. 270 - fino a A.A.2013-2014</i>)	F68 F69	18	(16+2)	24	(21+3)	
Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche (<i>D.M. 509 - fino a A.A.2013-2014</i>)	F59 F60	7	(4+3)	9	(5+4)	

TABELLA 4						
Corso di Laurea triennale	Codice	Modalità	#settimane		CFU	
Informatica Musicale (<i>attivata da A.A.2014-2015</i>)	F3X	--	14	(12+2)	18	(15+3)
Informatica Musicale (<i>fino a A.A. 2013-2014</i>)	F3X	Tirocinio + elaborato finale	9	(6+3)	12	(8+4)
Informatica Musicale (<i>fino a A.A. 2013-2014</i>)	F3X	Tirocinio + stage + elaborato finale	14	(6+5+3)	18	(8+6+4)
Scienze e Tecnologie per la Comunicazione Musicale	F61	Tirocinio + elaborato finale	15	(9+6)	19-20	(12+stage)
Scienze e Tecnologie per la Comunicazione Musicale	F57	Elaborato finale	9		12	

TABELLA 5						
Corso di Laurea triennale	Codice	#settimane		CFU		
Informatica per le Telecomunicazioni	F58	14	(7+7)	18	(9+9)	

<i>TABELLA 6</i>				
Corso di Laurea triennale	Codice	#settimane	CFU	
Tecnologie per la società dell'Informazione	F55	9	(6+3)	10 (8+4)

2) L'approvazione della domanda di attivazione tirocinio è subordinata alla verifica della rispondenza della domanda ai requisiti di cui al punto (1) precedente.

3) Il tirocinio si conclude con l'iscrizione, da parte dello studente, ad uno degli *appelli per la verbalizzazione dei crediti di tirocinio*, contestualmente accompagnata da una convalida inviata alla Commissione e alla Segreteria Didattica da parte del relatore accademico. Nella data dell'appello, la situazione dello studente sarà esaminata dal Presidente del Collegio Didattico di Informatica o da un suo delegato o dalla Commissione Tirocini e Tesi triennali, che provvederanno, in caso di approvazione del tirocinio, a verbalizzare l'approvazione con conseguente caricamento dei relativi crediti nella carriera dello studente.

La validità dell'attività di tirocinio viene verificata controllando la ricezione della convalida del relatore, e la congruità del periodo intercorso tra domanda di apertura e data dell'appello con i requisiti di cui al punto (1.b) precedente. La data dell'appello a cui lo studente si iscrive deve essere antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di laurea.

Non saranno presi in esame tirocini non approvati preventivamente o assegnati da altri organi, restando inteso che in tali situazioni i relativi crediti di tirocinio non potranno essere assegnati. Si esclude il riconoscimento d'ufficio dell'esperienza lavorativa.

4) La Commissione si riunisce, salvo diverso avviso, il primo venerdì lavorativo di ogni mese, ad eccezione del mese di agosto, nel quale la Commissione non si riunisce, e di gennaio, nel quale viene stabilita una data differente a discrezione del presidente della Commissione.

5) La stesura dell'elaborato finale avviene alla fine del tirocinio, sotto la supervisione del relatore e degli eventuali correlatori. Il riassunto delle attività svolte è da presentarsi al momento della domanda di Laurea. Il relatore è responsabile della qualità dell'elaborato finale e del riassunto delle attività svolte, e della qualità del lavoro svolto.

6) Al fine di facilitare l'espletamento delle procedure di assegnazione e valutazione del tirocinio, la Commissione tirocini predispone e rende disponibili agli studenti i seguenti documenti:

- domanda di attivazione tirocinio;
- schema di stesura del riassunto dell'attività svolta;
- guida alla stesura dell'elaborato finale;
- template Latex consigliato per la stesura dell'elaborato finale.