

Stage e tirocini

Il tirocinio per i corsi di laurea triennali di area informatica

Gli studenti regolarmente iscritti al corso di laurea possono svolgere una delle seguenti tipologie di tirocinio curricolare:

- **tirocinio associato alla tesi**, sia **interno**, sia **esterno** in azienda (occorre essere in regola con i requisiti per entrare in tesi)
- stage/tirocinio **a zero crediti** in azienda

Contatti

Commissione stage e tesi di laurea triennale **commTesiL3@di.unimi.it** (<mailto:commTesiL3@di.unimi.it>)

Tipi di tirocinio

Tirocini interni



Il tirocinio legato a tesi 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 didattica per il Collegio Didattico di Informatica. Possono essere correlatori anche professori e ricercatori di altre Università, nonché esperti di accertata qualificazione scientifica o professionale.

Uno studente può svolgere un tirocinio curricolare legato a Tesi triennale solo se soddisfa i requisiti elencati nel Regolamento tirocini interni (vedere sezione "Documenti"). Questi i passaggi che devono essere svolti:

1. Lo studente contatta i docenti per trovare il relatore accademico di una tesi di suo interesse. Una volta individuato il relatore, lo studente deve inviare alla Segreteria Didattica (tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it) (<mailto:tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it>) la **Domanda di assegnazione tirocinio interno** (vedere sezione "Documenti") corredata di certificazione UNIMIA con elenco degli esami superati. La domanda deve essere firmata digitalmente dal Relatore, oppure inviata alla Segreteria Didattica con in copia il Relatore che dovrà in questo caso confermare in risposta alla stessa mail.
2. La Commissione Tirocini e Tesi triennali valuta i documenti e approva o respinge la domanda. L'approvazione non è comunicata (silenzio-assenso) mentre il respingimento è notificato a studente e Relatore con motivazione.
3. Al termine del tirocinio (di durata congrua a quanto previsto nel Regolamento):
 - lo studente deve iscriversi via UNIMIA a un appello per la verbalizzazione dei crediti di tirocinio;
 - il Relatore deve inviare una mail all'indirizzo commTesiL3@di.unimi.it (<mailto:commTesiL3@di.unimi.it>) confermando la terminazione del lavoro di tirocinio per lo studente (non è richiesto un giudizio).

Nella data dell'appello, il Presidente del Collegio Didattico di Informatica o un suo delegato o la Commissione Tirocini e Tesi triennali valutano la richiesta di chiusura tirocinio, e approvano o meno l'attività di tirocinio. L'approvazione viene verbalizzata producendo il caricamento in carriera dei crediti associati al tirocinio. La mancata approvazione è notificata a studente e Relatore con motivazione.

Documenti



Regolamento tirocini interni informatica (https://icd.cdl.unimi.it/sites/lf9x/files/2021-11/RegInterno_20211027.pdf)



Domanda di assegnazione tirocinio interno (https://icd.cdl.unimi.it/sites/lf9x/files/2020-09/richInterno_20200914.pdf)

Gli studenti iscritti a vecchi Manifesti di CdS triennali tenuti presso la sede di Crema che ricadono in casi particolari devono contattare la Segreteria Didattica.

Tirocini esterni



La procedura di attivazione dei tirocini è gestita dal COSP e prevede diversi passaggi comuni a tutti i Corsi di Studi che consentono alle aziende di presentare una proposta di tirocinio e un progetto formativo e agli studenti di candidarsi per le offerte desiderate, per arrivare alla scelta del candidato e all'attivazione del tirocinio. Per maggiori informazioni si rimanda alla pagina del portale di Ateneo:

Attivare un tirocinio curricolare
(<https://www.unimi.it/it/node/12676/>).

Rientrano in questa categoria i tirocini legati a tesi **svolti all'estero**. In questo caso, PRIMA di svolgere i primi tre passaggi sotto elencati per l'attivazione del tirocinio, rivolgersi al **COSP** (<mailto:stage@unimi.it>). Si evidenzia che in questo caso, per ottenere il caricamento dei relativi CFU in carriera, al termine del tirocinio lo studente dovrà obbligatoriamente presentare una lettera con il giudizio del relatore estero secondo un formato standard (si veda sezione "Chiusura del tirocinio").

Uno studente può svolgere un tirocinio curricolare legato a Tesi triennale solo se soddisfa i requisiti elencati nel Regolamento tirocini esterni (vedere sezione "Documenti").

Attivazione del tirocinio

1. Un'azienda intenzionata a presentare proposte di tirocinio indirizzate a studenti dei Corsi di Studi del Collegio Didattico di Informatica deve preliminarmente contattare il COSP, al fine di ottenere la registrazione e le credenziali per l'accesso alla piattaforma on-line. L'azienda deve inserire le proprie proposte di stage/tirocinio nella bacheca della piattaforma online. Si vedano informazioni **a questa pagina** (<https://www.unimi.it/it/node/12676/>)
2. Lo studente deve caricare sulla piattaforma di placement il proprio Curriculum Vitae; si vedano informazioni **a questa pagina** (<https://www.unimi.it/it/node/251/>)
3. Lo studente deve scegliere uno dei tirocini proposti sulla piattaforma di **placement** (<https://placement-unimi.almalaurea.it/it/lau/bacheca/>). Scelto il tirocinio, lo studente può presentare la propria candidatura. La candidatura è segnalata all'azienda, che si metterà in contatto con lo studente per un colloquio
4. Se studente e azienda si accordano per lo svolgimento del tirocinio, lo studente deve contattare i docenti per trovare il Relatore accademico. Il Relatore deve essere un docente o ricercatore della Facoltà di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi di Milano che svolge didattica per il Collegio Didattico di Informatica.
5. L'azienda deve concordare con il Relatore accademico una descrizione di Progetto Formativo per lo studente selezionato, che deve quindi caricare nella piattaforma di placement.
6. Lo studente deve inviare alla Segreteria Didattica (tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it) (<mailto:tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it>) la **Domanda di assegnazione tirocinio esterno** (vedere sezione "Documenti") corredata di certificazione UNIMIA con elenco degli esami superati. La domanda deve essere firmata digitalmente dal Relatore accademico, oppure inviata alla Segreteria Didattica con in copia il Relatore che dovrà in questo caso confermare in risposta alla stessa mail.
7. La Commissione Tirocini e Tesi triennali valuta i documenti e il Progetto Formativo e approva o respinge (con motivazione) la domanda. Per le domande approvate, la Commissione delega via piattaforma il ruolo di Relatore accademico al docente

Documenti



Regolamento tirocini esterni
(https://icd.cdl.unimi.it/sites/lf9x/files/2021-11/RegEsterno_20211027.pdf)



Domanda assegnazione tirocinio esterno
(https://icd.cdl.unimi.it/sites/lf9x/files/2021-11/richEsterno_2021112.pdf)



Lettera del relatore estero
(<https://icd.cdl.unimi.it/sites/lf9x/files/2021-11/UNIMI-Thesis-Evaluation.pdf>)

indicato nella Domanda di assegnazione. Il Relatore riceve una mail dalla piattaforma di placement, a cui deve rispondere per confermare la propria disponibilità a svolgere il ruolo di relatore accademico e per la produzione della lettera tutor accademico richiesta per legge.

8. L'approvazione del progetto formativo da parte della Commissione viene segnalata per mail sia allo studente sia all'azienda. L'azienda deve preparare la documentazione richiesta (progetto formativo su carta intestata o con timbro dell'azienda, firmato dal responsabile aziendale) e inviarla per via telematica al Cosp.

Chiusura del tirocinio e caricamento CFU in carriera:

Al termine del tirocinio (di durata congrua a quanto previsto nel Regolamento):

1. *Se il tirocinio è svolto presso un'azienda in Italia*, il tutor aziendale e lo studente devono caricare sulla piattaforma di placement i rispettivi moduli di valutazione di fine stage debitamente compilati.
2. *Se il tirocinio è svolto all'estero* lo studente deve obbligatoriamente inviare a **tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it** (**<mailto:tirocini.tesi.triennali@di.unimi.it>**) una lettera con il giudizio del relatore estero, redatta secondo il formato standard scaricabile da questa pagina (vedere sezione "Documenti").

Lo studente deve iscriversi via UNIMIA a un appello per la verbalizzazione dei crediti di tirocinio.

Il Relatore accademico deve inviare una mail all'indirizzo **commTesiL3@di.unimi.it** (**<mailto:commTesiL3@di.unimi.it>**) confermando la terminazione del lavoro di tirocinio per lo studente (non è richiesto un giudizio).

Nella data dell'appello, il Presidente del Collegio Didattico di Informatica o un suo delegato o la Commissione Tirocini e Tesi triennali valutano la richiesta di chiusura tirocinio, e approvano o meno l'attività di tirocinio. L'approvazione viene verbalizzata producendo il caricamento in carriera dei crediti associati al tirocinio. La mancata approvazione è notificata a studente e Relatore con motivazione.

Gli studenti iscritti a vecchi Manifesti di CdS triennali tenuti presso la sede di Crema che ricadono in casi particolari devono contattare la Segreteria Didattica.

Tirocinio a zero crediti



Informazioni generali stage Cosp

Lo stage (o tirocinio) è un'esperienza formativa di cui esistono diverse tipologie:

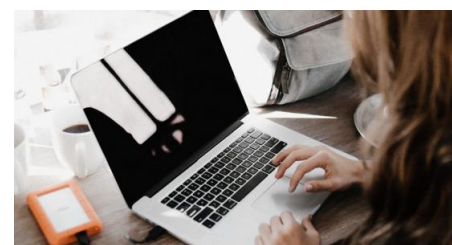
- uno studente può svolgere **stage/tirocini curriculari**
- chi ha concluso un percorso di studio da non più di 12 mesi, può svolgere **stage/tirocini extracurriculari**.

Il Cosp gestisce le **procedure** per l'attivazione di tirocini presso **Enti e Imprese pubbliche e private** per gli studenti iscritti, i laureati e i diplomati post laurea presso in nostro Ateneo.

Come trovare uno stage

E' possibile trovare uno stage utilizzando la bacheca annunci di lavoro e stage di Ateneo (Cosp).

Se lo studente trova uno stage attraverso altri canali o in autonomia deve comunque seguire le procedure di Ateneo (Cosp).



Attivare il tirocinio
curriculare
(<https://www.unimi.it/it/node/12676/>)

Bacheca offerte di stage ►
(<https://www.unimi.it/it/node/251/>)

Link utili

- Gestire il tirocinio: dagli eventi più comuni alla chiusura (<https://www.unimi.it/it/node/12679/>)
- Come attivare un tirocinio extracurricolare (<https://www.unimi.it/it/node/38929/>)
- Opportunità di tirocinio CRUI e MAECI (<https://www.unimi.it/it/node/258/>)
- Tirocini all'estero (<https://www.unimi.it/it/node/288/>)

Servizi online



Lavoro e stage



Offerte di stage e lavoro

[Dichiarazione di accessibilità](#) | [Privacy e cookies](#) | [Cookie settings](#) | [Note legali](#) |

[Referenti e contatti](#)

Università degli Studi di Milano
Via Festa del Perdono 7 - 20122
Milano
Tel. **+39 02 5032 5032**
(tel: **+390250325032**)
Posta Elettronica Certificata
(<http://www.unimi.it/it/node/13274>)

Segui La Statale su



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO