

## NUOVA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI/STAGE

Ogni studente è tenuto ad inserire il curriculum vitae come indicato alla pagina:

<http://www.cosp.unimi.it/laureati/3650.htm>

### Requisiti curriculari per iniziare uno stage interno/esterno per la tesi di laurea:

#### CORSI DI LAUREA TRIENNALE

Immatricolati dall'a.a. 14/15:

- Possono iniziare lo stage gli 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.
- 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 Tabella seguente:

<i>TABELLA 1</i>					
Corso di Laurea triennale	Codice	Curriculum	settimane	CFU	
<b>Informatica</b>	<b>F1X</b>	--	<b>14</b>	18	<b>(15+3)</b>
<b>Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche</b>	<b>F68</b>	--	<b>14</b>	18	<b>(15+3)</b>

Immatricolati fino all'a.a. 13/14

- Possono iniziare lo stage gli studenti che abbiano acquisito almeno 120
- 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 Tabella seguente:

<i>TABELLA 1</i>					
Corso di Laurea triennale	Codice	Curriculum	settimane	CFU	
<b>Informatica</b>	<b>F1X F67</b>	<b>Professionalizzante</b>	<b>18</b>	24	<b>(21+3)</b>
<b>Informatica</b>	<b>F1X F67 F54</b>	<b>Propedeutico</b>	<b>7</b>	9	<b>(6+3)</b>
<b>Sicurezza dei Sistemi e delle Reti Informatiche (D.M. 270)</b>	<b>F68 F69</b>	--	<b>18</b>	24	<b>(21+3)</b>
<b>Sicurezza dei sistemi e delle Reti informatiche (D.M. 509)</b>	<b>F59 F60</b>		<b>7</b>	9	<b>(5+4)</b>
<b>Tecnologie per la società dell'informazione</b>	<b>F55</b>		<b>9</b>	10	<b>(8+4)</b>

## Tirocinio/stage interno

Per lo svolgimento di un tirocinio/stage interno alla sede di Crema lo studente deve:

- scegliere un progetto di tesi fra le proposte dei docenti, tenendo presente che:
  - se il docente proponente è un docente della Facoltà di Scienze e Tecnologie, tale docente assume automaticamente il ruolo di *tutor accademico* del tirocinio/stage;
  - se il docente proponente è esterno lo studente deve individuare il *tutor accademico* tra i docenti della Facoltà di Scienze e Tecnologie

**Gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 14/15 devono seguire le istruzioni a partire dal punto 1**

**Gli studenti immatricolati fino all'a.a. 13/14 devono seguire le istruzioni a partire dal punto 2**

1. compilare il modulo di richiesta di assegnamento tirocinio dalla pagina web [http://crema.di.unimi.it/files/moduli\\_tirocinio/richiesta\\_tirocinio\\_interno\\_esterno.pdf](http://crema.di.unimi.it/files/moduli_tirocinio/richiesta_tirocinio_interno_esterno.pdf) indicare la finalità del tirocinio (acquisizione cfu a libera scelta/tesi triennale/tesi magistrale) e consegnarlo o inviarlo per e-mail alla segreteria all'indirizzo: [segreteria.didattica.crema@unimi.it](mailto:segreteria.didattica.crema@unimi.it) o [segreteria.studenti.crema@unimi.it](mailto:segreteria.studenti.crema@unimi.it) completo delle firme richieste
2. al termine del tirocinio stampare il modulo di riconoscimento crediti presente all'indirizzo [http://crema.di.unimi.it/files/moduli\\_tirocinio/modulo\\_riconoscimento\\_cfu\\_stage\\_interno\\_esterno\\_2015.pdf](http://crema.di.unimi.it/files/moduli_tirocinio/modulo_riconoscimento_cfu_stage_interno_esterno_2015.pdf), compilarlo, farlo firmare al *tutor accademico* e consegnarlo o inviarlo per e-mail alla segreteria
3. il riconoscimento crediti viene inoltrato al Collegio Didattico solo qualora il numero di crediti di cui si richiede l'attribuzione sia superiore a quelli standard, come riportato nel modulo stesso. In questo caso il modulo deve essere consegnato prima della data di riunione del Collegio Didattico

## Tirocinio/stage esterno

Per lo svolgimento di un tirocinio/stage esterno (presso aziende) lo studente deve:

- selezionare uno stage aziendale tra quelli presenti nella bacheca annunci di lavoro e stage disponibile al sito: [https://placement-unimi.almalaurea.it/cgi-bin/lau/cercaofferta/search\\_bo.pm?LANG=it](https://placement-unimi.almalaurea.it/cgi-bin/lau/cercaofferta/search_bo.pm?LANG=it) Qualora lo studente abbia concordato personalmente con un'azienda una proposta, deve chiedere all'azienda stessa di inserirla nella Bacheca offerte di lavoro e stage all'indirizzo: <http://www.cosp.unimi.it/impres/346.htm>
- compilare il modulo di richiesta di assegnamento tirocinio dalla pagina web [http://crema.di.unimi.it/files/moduli\\_tirocinio/richiesta\\_tirocinio\\_interno\\_esterno.pdf](http://crema.di.unimi.it/files/moduli_tirocinio/richiesta_tirocinio_interno_esterno.pdf) indicare la finalità del tirocinio (acquisizione cfu a libera scelta/tesi triennale/tesi magistrale) e consegnarlo o inviarlo per e-mail alla segreteria all'indirizzo: [segreteria.didattica.crema@unimi.it](mailto:segreteria.didattica.crema@unimi.it) o [segreteria.studenti.crema@unimi.it](mailto:segreteria.studenti.crema@unimi.it) completo delle firme richieste
- invitare l'azienda a seguire la procedura indicata al sito: <http://www.cosp.unimi.it/impres/2448.htm> per l'attivazione della convenzione e la relativa copertura assicurativa. L'azienda dovrà stampare tre copie del progetto formativo, firmarle, timbrarle e consegnarle allo studente per la presentazione alla segreteria.
- al termine del tirocinio stampare il modulo di riconoscimento crediti dalla pagina web: [http://crema.di.unimi.it/files/moduli\\_tirocinio/modulo\\_riconoscimento\\_cfu\\_stage\\_interno\\_esterno\\_2015.pdf](http://crema.di.unimi.it/files/moduli_tirocinio/modulo_riconoscimento_cfu_stage_interno_esterno_2015.pdf) compilarlo, farlo firmare al *tutor accademico* e consegnarlo o inviarlo per e-mail alla segreteria
- il riconoscimento crediti viene inoltrato al Collegio Didattico solo qualora il numero di crediti di cui si richiede l'attribuzione sia superiore a quelli standard, come riportato nel modulo stesso. In questo caso il modulo deve essere consegnato prima della data di riunione del Collegio Didattico