



Università degli Studi di Milano-Bicocca
Dipartimento di Informatica Sistemistica e Comunicazione
Dipartimento di Psicologia

Regolamento delle attività di tirocinio del corso di Laurea Magistrale in *Teoria e Tecnologia della Comunicazione*

[Aggiornato al 14 ottobre 2015]

Art. 1 – Tirocinio

Gli studenti regolarmente iscritti al Corso di Laurea Magistrale in *Teoria e Tecnologia della Comunicazione* (di seguito TTC) sono tenuti a svolgere un'attività di tirocinio.

Art. 2 – Finalità del tirocinio

L'obiettivo fondamentale del tirocinio consiste nello sperimentare concretamente aspetti delle attività professionali cui è finalizzata TTC in contesti lavorativi come aziende, istituzioni ed enti di ricerca.

L'attività di tirocinio può essere collegata alla tesi di laurea ed essere integrata con le attività finalizzate all'elaborazione della tesi stessa.

Art. 3 – Carattere esclusivamente formativo del tirocinio

Il tirocinio deve avere carattere esclusivamente formativo, non costituisce motivo di rapporto di lavoro, né deve comunque essere sostitutivo di manodopera aziendale, né di prestazione professionale.

Art. 4 – Procedure di gestione del tirocinio

Il Servizio Stage e Tirocini di Ateneo si occupa dell'attivazione e della gestione dei tirocini (www.unimib.it > Per gli iscritti > [Stage e tirocini](#))

Art. 5 – Commissione Stage e Rapporti con il Territorio - SeRT

Il Consiglio di Coordinamento Didattico di TTC, nomina i componenti della Commissione *Stage e Rapporti con il Territorio* (di seguito SeRT), costituita da un minimo di 3 membri e in carica per 3 anni, a cui è affidata la supervisione delle attività connesse al tirocinio.

Più precisamente, la SeRT:

- valuta ed approva le attività di tirocinio svolte dagli studenti (vedi Art. 10);
- nel caso una proposta di tirocinio non venga approvata, motiva la decisione comunicandola all'Ufficio Stage di Ateneo suggerendo eventuali modifiche al progetto formativo;
- nomina annualmente un Tutor Universitario (di seguito TU), referente dei progetti di stage, e lo segnala all'Ufficio Stage di Ateneo;
- valuta ed approva le domande di esonero dal tirocinio (vedi Art. 12);

- interviene, su segnalazione dello studente o dell'ente ospitante, nei casi di criticità.

Art. 6 – Durata del tirocinio

L'attività di tirocinio è pari a 4 CFU corrispondenti a 100 ore.

Art.7 – Modalità di acquisizione dei CFU derivanti dall'attività di tirocinio.

Per l'acquisizione dei CFU di tirocinio, lo studente può scegliere tra:

- **6a) tirocinio esterno:** in una sede convenzionata dove lo stagista possa svolgere attività compatibili con gli obiettivi formativi del corso di laurea, sotto la supervisione di un *tutor aziendale* (di seguito TA, responsabile del progetto formativo). Il tirocinio deve prevedere un minimo di 20 e un massimo di 30 ore settimanali, salvo diverse esigenze da concordare con il TA e da far approvare dalla Commissione.
- **6b) tirocinio interno:** presso il Dipartimento di Psicologia, il Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione e i suoi laboratori o altra struttura dell'Ateneo sotto la supervisione di un docente.
- **6c) Riconoscimento di attività lavorative certificabili:** vedi Art. 12.

Art. 8 – Tutor universitario di tirocinio

Il tutor ha il compito di valutare la relazione che lo studente elabora al termine del tirocinio garantendone la conformità con il progetto formativo attivato

Lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali problemi al tutor universitario che li discuterà con la commissione.

Art. 9 – Frequenza di tirocinio

Lo svolgimento del tirocinio deve essere documentato. La frequenza deve essere registrata sul "Registro di attività formativa" disponibile secondo le modalità previste dall'Ufficio Stage di Ateneo.

Art. 10 – Valutazione del tirocinio

La valutazione finale dell'attività di tirocinio a cura della commissione SeRT viene effettuata a partire dai seguenti documenti:

- registro delle attività formative;
- relazione finale;
- scheda di valutazione, compilata e firmata dal tutor aziendale.

Art. 11 – Ripetizione del tirocinio

Qualora il tirocinio effettuato non venga valutato positivamente e non sia approvato dalla SeRT, lo studente è tenuto ad effettuare un altro.

Art. 12 – Esonero dal tirocinio

Gli studenti in grado di certificare esperienze lavorative (svolte dal momento dell'immatricolazione e per un monte ore non inferiore a quanto richiesto dall'art. 6) relative agli ambiti individuati all'art. 4 del Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale, possono richiedere l'esonero dal tirocinio presentando un esposto all'Ufficio Gestione Carriere del settore di Scienze.

Art. 13 – Termini per la conclusione del tirocinio

Gli adempimenti formali relativi al tirocinio devono concludersi entro le scadenze indicate dalla Segreteria didattica d'Area di Psicologia.