

REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO CURRICULARE PREVISTO DAI CORSI DI STUDIO IN DISCIPLINE INFORMATICHE

Corsi di laurea in Informatica, Tecnologie web e multimediali, Internet of Things & Big Data

Corsi di laurea Magistrale in Informatica e Informatica internazionale

I regolamenti didattici dei **corsi di laurea** prevedono l'acquisizione di n CFU di TIROCINIO, specificati nel libretto online dello studente. Il numero delle ore da svolgere è legato al numero di CFU: ogni CFU vale 25 ore (es. 9 CFU x 25 = 225 ore di tirocinio).

I regolamenti didattici dei **corsi di laurea magistrale** prevedono l'acquisizione di 10 CFU di TIROCINIO: LABORATORIO AVANZATO 1 e 2 (di 5 CFU ciascuno), ogni CFU vale 25 ore.

Lo studente, sotto la supervisione di un tutor accademico e di un tutor aziendale, può scegliere di svolgere il tirocinio ESTERNO, presso aziende, università o enti di ricerca, nell'ambito di opportune convenzioni, oppure il tirocinio INTERNO presso strutture dell'Università di Udine. Nel caso del tirocinio interno il tutor aziendale è il responsabile della struttura.

Al momento della definizione di ogni singolo progetto il tutor accademico verifica l'adeguatezza dell'azienda e la valenza formativa del progetto.

Procedura per lo svolgimento del tirocinio

Lo studente iscritto ai **corsi di laurea** può presentare la richiesta per l'attivazione del tirocinio solamente dopo aver acquisito almeno 100 CFU ed aver superato tutti gli esami del primo anno di corso, la cui registrazione deve essere verificabile dal libretto on-line. Non sono previsti vincoli per i corsi di laurea magistrale.

Nel caso di tirocinio ESTERNO:

30 giorni prima dell'effettivo inizio del tirocinio, sia che l'azienda sia già convenzionata con l'Università, sia che l'iter della convenzione debba ancora essere avviato:

1. lo studente individua il tutor accademico e l'azienda dove svolgere il tirocinio;
2. il tutor accademico verifica l'adeguatezza dell'azienda;
3. se l'azienda non è convenzionata, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività, lo studente richiede al soggetto ospitante la compilazione della convenzione di tirocinio (n. 2 originali) e della scheda aziende e consegna tutta la documentazione all'Ufficio Tirocini;
4. lo studente compila il progetto formativo con l'aiuto del tutor aziendale e del tutor accademico, che devono sottoscrivere il progetto, e consegna un originale all'Ufficio Tirocini, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività;
5. successivamente alla registrazione della pratica, copia elettronica del progetto viene inviata a mezzo e-mail al soggetto ospitante e al tirocinante, che riceve anche il libretto-diario per la registrazione delle presenze.
6. Al termine del progetto lo studente consegna il libretto-diario, debitamente compilato e firmato dal tutor aziendale e dal tutor universitario, all'ufficio tirocini. Il tirocinante e il tutor aziendale compilano i rispettivi questionari, che devono essere consegnati dallo studente all'Ufficio Tirocini, assieme al libretto di tirocinio.

Nel caso di tirocinio INTERNO la procedura parte dal punto 4.

La relazione scritta sull'attività svolta durante il tirocinio può costituire il documento che verrà discusso come prova finale.

Studente-lavoratore in ambito informatico

Nel caso in cui lo studente lavori in ambito informatico da alcuni anni può richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa per il tirocinio (senza dover convenzionare l'azienda) presentando alla Segreteria Studenti la documentazione attestante la sua esperienza lavorativa corredata da una dettagliata relazione di almeno 10 pagine in formato A4 che deve contenere:

1. Introduzione: motivazioni e obiettivi del progetto;
2. Il tipo di analisi svolta per individuare il problema affrontato; i relativi portatori di interesse; le loro esigenze;
3. Come è stato organizzato il progetto (dal punto di vista dello studente): ruoli, responsabilità; dettagli organizzativi e logistici; infrastrutture;
4. La progettazione svolta dallo studente, per esempio: interfaccia utente; architettura; back-end;
5. Strumenti di implementazione scelti; come sono stati usati;
6. Attività di verifica e analisi, per esempio: test funzionali; di prestazioni; di usabilità; di accettazione; di sicurezza.

NB Si rimanda alle indicazioni dell'Ufficio Tirocini per tutto quanto non definito dal presente regolamento.