

Collegio Didattico CdL Area Informatica
Università degli Studi di Milano

Piattaforma Tirocini e Tesi triennali – Guida Studenti

Commissione Tirocini e Tesi triennali
Ufficio per la Didattica
Strutture Informatiche

28 giugno 2023

P3T – Guida Studenti

MODALITÀ DI ACCESSO E DASHBOARD	3
MODALITÀ DI ACCESSO	3
STATI DEL TIROCINIO	3
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI TIROCINIO	5
DOMANDA DI TIROCINIO INTERNO	5
DOMANDA DI TIROCINIO ESTERNO	6
AZIONI SUL TIROCINIO	8
MODIFICA TUTOR AZIENDALE	8
RINUNCIA AL TIROCINIO	8
CAMBIO TITOLO <i>[SOLO RELATORE]</i>	8
CAMBIO RELATORE <i>[SOLO RELATORE]</i>	8
CHIUSURA TIROCINIO <i>[SOLO RELATORE]</i>	8

P3T – Guida Studenti

Modalità di accesso e dashboard

Modalità di accesso


La piattaforma per i tirocini e tesi triennali **P3T** è stata progettata per la gestione dei soli **tirocini curriculari legati a tesi** per tutti i Corsi di Studio **triennali** del Collegio Didattico dei Corsi di Laurea di Area Informatica. Come tale, non è da utilizzare né per tirocini curriculari a 0 CFU (non collegati a tesi), né per tirocini extra-curriculari (riservati a neo-laureati), né da studenti di Laurea Magistrale.

La piattaforma può essere acceduta tramite URL <https://tirocini.di.unimi.it> con le proprie credenziali della posta elettronica di Ateneo (@studenti.unimi.it).

Date le caratteristiche della piattaforma, si ha un'esperienza d'uso ottimale su dispositivi quali pc e tablet, piuttosto che su smartphone.

Al primo accesso la dashboard mostra il *disclaimer privacy* necessario per conformità con la normativa GDPR: in fondo alla pagina compare una barra che propone la lettura dell'Informativa, la quale deve essere accettata.

Nel caso lo studente non abbia alcun tirocinio legato a tesi in corso, la dashboard mostra i dati dello studente e i link alla pagina web "Stage e Tirocini" del proprio Corso di Laurea, al "Regolamento Tirocini interni" e al "Regolamento Tirocini esterni" per il proprio Corso di Laurea. Inoltre dà la possibilità di inserire domanda per l'attivazione di un tirocinio interno o di un tirocinio esterno.

Nella barra superiore a destra è possibile selezionare l'icona di Logout . Nella barra superiore a sinistra è possibile accedere al menù che – oltre al logout – permette di tornare alla pagina principale con l'opzione "I miei tirocini".

Stati del tirocinio

Se lo studente ha già sottomesso una domanda di tirocinio, la dashboard mostra a sinistra i dati inseriti nel modulo, e a destra la timeline (stato di avanzamento) del tirocinio. In dettaglio, il tirocinio può essere in uno dei seguenti stati:

- in **attesa di approvazione da parte del relatore**: la domanda di attivazione del tirocinio è stata sottomessa dallo studente e una notifica è stata inviata al relatore indicato nel modulo, che deve confermare se accetta o meno il ruolo. In caso di rifiuto è obbligatorio l'inserimento della motivazione, che è inviata allo studente, ed il tirocinio passa in stato "annullato". In caso di accettazione la domanda passa all'esame della Commissione Tesi
- in **attesa di approvazione da parte della Commissione Tesi**: il relatore ha accettato il proprio ruolo; la domanda deve essere esaminata dalla Commissione. In caso di rifiuto da

P3T – Guida Studenti

parte della Commissione, la motivazione è notificata sia allo studente sia al relatore e il tirocinio passa in stato *"annullato"*. In caso di approvazione il tirocinio passa in stato *"in corso"*

- **in corso:** la Commissione Tesi ha approvato il tirocinio
- **annullato:** il tirocinio è stato annullato dallo studente, o dal relatore, o dalla Commissione. I dati principali del tirocinio sono visibili nella dashboard dello studente nella sezione *"Tirocini passati"*
- in **attesa di approvazione da parte del nuovo relatore:** il relatore corrente di un tirocinio *"in corso"* ha delegato un altro docente a ricoprire il ruolo di relatore; una notifica è stata inviata al candidato relatore indicato che deve confermare se accetta o meno il ruolo. In caso di rifiuto il tirocinio torna in stato *"in corso"* con il corrente relatore; in caso di accettazione il tirocinio torna in stato *"in corso"* con il nuovo relatore
- **nuovo titolo in attesa di approvazione da parte della Commissione:** il relatore ha richiesto il cambiamento del titolo di un tirocinio *"in corso"*; la domanda torna al riesame della Commissione. In caso di rifiuto da parte della Commissione, la motivazione è notificata sia allo studente sia al relatore e nulla cambia nello stato del tirocinio. In caso di accettazione, il tirocinio torna in stato *"in corso"* con il nuovo titolo; la data di inizio tirocinio può essere modificata dalla Commissione a seguito di accordo con il relatore
- **in attesa di verbalizzazione:** il relatore ha richiesto la chiusura di un tirocinio *"in corso"*. Una notifica è inviata allo studente – che è invitato ad iscriversi al primo appello utile su UniMIA per la verbalizzazione dei crediti – e alla Commissione, che esamina la richiesta. In caso di respingimento da parte della Commissione, la motivazione è inviata a studente e relatore e il tirocinio torna *"in corso"*. In caso di accettazione, la Commissione verbalizza i crediti e il tirocinio passa in stato *"concluso"*.
- **concluso:** la Commissione ha verbalizzato i crediti associati al tirocinio. Il tirocinio è archiviato, le sue informazioni non sono più modificabili e nessuna azione è più permessa su di esso. I dati principali del tirocinio sono visibili nella dashboard dello studente nella sezione *"Tirocini passati"*.

Compilazione della domanda di tirocinio

Domanda di tirocinio INTERNO

La parte iniziale del modulo è precompilata con i dati dello studente.

L'indicazione del Relatore accademico è obbligatoria. Lo studente deve inserire almeno parte del nome del relatore; durante l'inserimento la piattaforma propone la lista di docenti dell'Ateneo il cui nome include la stringa inserita. Lo studente selezioni dall'elenco il docente che ha accettato di svolgere il ruolo di Relatore. Si tenga presente che il Relatore accademico deve essere un docente afferente alla Facoltà di Scienze e Tecnologie; questa condizione è verificata dalla Commissione al momento dell'esame della domanda.

I correlatori sono opzionali e fino a un massimo di due; ognuno di essi può essere sia interno all'Ateneo sia una persona esterna. Per ognuno di essi, mediante il checkbox si selezioni se è interno o esterno. Nel primo caso, si potrà scegliere dai nominativi afferenti all'Ateneo come per il relatore. Nel secondo caso **lo studente è responsabile di inserire correttamente nome, cognome e indirizzo di mail del correlatore esterno**; la piattaforma esegue un controllo di correttezza basilare che il dominio di posta del correlatore esista.

Lo studente deve inserire gli esami ancora da sostenere in accordo al proprio Piano degli Studi. Ogni esame inserito nella lista può essere rimosso selezionando l'icona del cestino.

Inoltre lo studente deve eseguire il caricamento della certificazione UniMIA riportante la carriera universitaria dello studente con l'elenco degli esami superati. La piattaforma controlla che il file caricato sia di tipo pdf.

Nella parte finale del modulo, lo studente deve inserire il titolo di tirocinio e tesi concordato con il Relatore. Si noti che **il titolo dell'elaborato finale dovrà essere esattamente quello indicato al momento della domanda di attivazione del tirocinio**. È possibile chiedere un cambio del titolo mentre il tirocinio è in corso, ma solo da parte del Relatore (ad esempio nel caso lo studente – al termine del lavoro – decida di scrivere l'elaborato finale in Inglese mentre il titolo è in Italiano).

Inoltre, lo studente deve inserire la durata del lavoro di tirocinio come concordata con il Relatore e in accordo alla durata minima indicata nelle Tabelle contenute nel proprio *Regolamento di Tirocinio*. La durata minima di default per i correnti Manifesti degli Studi è pre-impostata e può essere modificata in valori superiori spostando il relativo cursore.

In qualunque momento è possibile annullare l'inserimento della domanda con relativo tasto presente alla fine del modulo. La domanda può essere sottomessa – dopo che tutti i campi obbligatori sono compilati – selezionando il bottone "OK". All'atto di sottomissione della domanda, è visualizzato un messaggio di conferma e l'aspetto della dashboard mostra le informazioni relative al tirocinio, mentre il Relatore riceve una mail di notifica.

P3T – Guida Studenti

Domanda di tirocinio ESTERNO

La parte iniziale del modulo è precompilata con i dati dello studente.

L'indicazione del Relatore accademico è obbligatoria. Lo studente deve inserire almeno parte del nome del relatore; durante l'inserimento la piattaforma propone la lista di docenti dell'Ateneo il cui nome include la stringa inserita. Lo studente selezioni dall'elenco il docente che ha accettato di svolgere il ruolo di Relatore. Si tenga presente che il Relatore accademico deve essere un docente afferente alla Facoltà di Scienze e Tecnologie; questa condizione è verificata dalla Commissione al momento dell'esame della domanda.

L'indicazione del correlatore (tutor) aziendale è obbligatoria. **Lo studente è responsabile di inserire correttamente tutti i dati relativi al tutor aziendale e all'ente ospitante.**

Lo studente deve inoltre sottoscrivere entrambi i punti dell'auto-certificazione.

Il secondo correlatore è opzionale; nel caso sia definito, esso può essere sia una persona interna all'Ateneo sia una persona esterna. Mediante il checkbox si selezioni se è interno o esterno. Nel primo caso, si potrà scegliere dai nominativi afferenti all'Ateneo come per il relatore. Nel secondo caso **lo studente è responsabile di inserire correttamente nome, cognome e indirizzo di mail del correlatore esterno**; la piattaforma esegue un controllo di correttezza basilare che il dominio di posta del correlatore esista.

Lo studente deve inserire gli esami ancora da sostenere in accordo al proprio Piano degli Studi. Ogni esame inserito nella lista può essere rimosso selezionando l'icona del cestino.

Inoltre lo studente deve eseguire il caricamento della certificazione UniMIA riportante la carriera universitaria dello studente con l'elenco degli esami superati. La piattaforma controlla che il file caricato sia di tipo pdf.

Nella parte finale del modulo, lo studente deve inserire il titolo di tirocinio e tesi concordato con il Relatore e con l'ente ospitante. Si noti che **il titolo dell'elaborato finale dovrà essere esattamente quello indicato al momento della domanda di attivazione del tirocinio**. È possibile chiedere un cambio del titolo mentre il tirocinio è in corso, ma solo da parte del Relatore (ad esempio nel caso lo studente – al termine del lavoro – decida di scrivere l'elaborato finale in Inglese mentre il titolo è in Italiano).

Inoltre, lo studente deve inserire la durata del lavoro di tirocinio come concordata con il Relatore e con l'ente ospitante, e in accordo alla durata minima indicata nelle Tabelle contenute nel proprio *Regolamento di Tirocinio*. La durata minima di default per i correnti Manifesti degli Studi è pre-impostata e può essere modificata in valori superiori spostando il relativo cursore.

P3T – Guida Studenti

In qualunque momento è possibile annullare l'inserimento della domanda con relativo tasto presente alla fine del modulo. La domanda può essere sottomessa – dopo che tutti i campi obbligatori sono compilati – selezionando il bottone "OK". All'atto di sottomissione della domanda, è visualizzato un messaggio di conferma e l'aspetto della dashboard mostra le informazioni relative al tirocinio, mentre il Relatore riceve una mail di notifica.

Azioni sul tirocinio

Modifica tutor aziendale

In caso si renda necessario il cambiamento del tutor aziendale per un tirocinio esterno, lo studente deve inviare una mail alla Commissione Tesi (commTesiL3@di.unimi.it) e al relatore accademico notificando la necessità di modifica e **indicando Nome, Cognome, indirizzo di mail del nuovo tutor aziendale**. La Commissione apporterà la modifica che sarà visibile nelle dashboard dello studente e del relatore.

Rinuncia al tirocinio

Lo studente può avere non più di un tirocinio inserito in piattaforma (in qualsiasi stato diverso da "annullato").

In qualunque momento lo studente può decidere di interrompere il tirocinio, selezionando il bottone "Rinuncia" mostrato sotto le informazioni del tirocinio. L'operazione richiede conferma, produce l'invio di una notifica al relatore e alla Commissione, ed è irreversibile.

Lo studente **deve** rinunciare al tirocinio in piattaforma nel caso intenda iniziarne uno differente (con il medesimo o con altro relatore), prima di poter inserire la nuova domanda.

Eventuali tirocini annullati in precedenza sono elencati sia nella dashboard, sia al di sotto della timeline e delle informazioni del tirocinio correntemente in piattaforma.

Cambio titolo [solo relatore]

Il relatore può richiedere il cambio titolo per un tirocinio "in corso". Il tirocinio torna al riesame della Commissione.

Cambio relatore [solo relatore]

Il relatore può delegare il proprio ruolo ad un altro docente.

Chiusura tirocinio [solo relatore]

Il relatore segnala alla Commissione che ritiene concluso il tirocinio e si può procedere alla verbalizzazione dei relativi crediti formativi. L'azione del relatore è notificata allo studente, che può iscriversi via UniMIA al primo appello disponibile di verbalizzazione crediti di tirocinio. Il tirocinio passa in attesa di verbalizzazione soggetta alla valutazione della Commissione.