

Il Tirocinio curriculare obbligatorio (Orientamento Applicativo)

- . Coinvolge lo studente in un Progetto (= non ordinaria amministrazione) all'interno di un'impresa
- . Casi tipici: studi di fattibilità, valutazione investimento, analisi make or buy, analisi competitiva, gestione di magazzino, pianificazione logistica, sviluppo e marketing nuovi prodotti, sviluppo sistemi informativi, ...
- . Può essere svolto da chi ha raggiunto almeno 120 cfu.
- . Comporta un carico di lavoro quantificabile in 5 mesi, part-time settimanale, totale circa 500 ore.

I passi da affrontare sono:

- 1) Lo studente seleziona sul Portale <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Home/Index/> le opportunità di stage disponibili e si iscrive ai colloqui, oppure può ricercare in autonomia uno stage anche contattando docenti conosciuti a lezione.
- 2) In caso di difficoltà, lo studente si mette in contatto con l'ASSESSMENT CENTER di BOVISA dove può preparare il CV e fare un colloquio il career advisor.
- 3) Se il colloquio con l'azienda è positivo, è necessario che il tirocinio venga approvato dal referente accademico del CCS Prof. **Marco Melacini** (marco.melacini@polimi.it), rispetto al tema e al carico di lavoro.
- 4) Lo studente individua il "tutor accademico" che sarà anche il Relatore per la prova finale e contatta la segreteria didattica del DIG (tirocini.ges@polimi.it) per l'invio via email del Progetto formativo. Ti suggeriamo, per la ricerca del Tutor accademico, di rivolgerti ad un docente con cui ti sei più relazionato durante i tuoi studi, altrimenti potrai chiedere un suggerimento a riguardo al referente accademico del CCS Prof. Marco Melacini per i tirocini.
- 5) Il Progetto formativo viene firmato dallo studente e dai tutor accademico ed aziendale, con una copia, con firme autografe, che va consegnata alla segreteria didattica del DIG (tirocini.ges@polimi.it) tel. 02.2399.2708 – 2767, ufficio piano terra Edificio BL26 Via Lambruschini, 4b, almeno 3 giorni prima dell'attivazione del tirocinio.
- 6) Durante il tirocinio lo studente mantiene i contatti con il tutor accademico.
- 7) Al termine del tirocinio lo studente scarica, e compila la relazione finale di tirocinio, stessa procedura verrà fatta dal tutor aziendale, e le consegna alla segreteria didattica che è la segreteria SAT dei gestionali.
- 8) La tesi finale sarà valutata da una commissione, con relativa presentazione e discussione il giorno di laurea; la Commissione attribuirà un punteggio, in termini di incremento sulla media degli esami, da - 1 a + 7 punti con la possibilità di un ulteriore incremento eccezionale pari a 1 punto centodecimale, per un totale quindi di 8 (otto) punti.

Frequenti risposte:

- . I CFU del tirocinio vengono accreditati al più tardi dopo l'iscrizione all'appello di laurea.
- . Si può far valere una precedente esperienza lavorativa, ad esempio nell'impresa di famiglia, come tirocinio se l'attività è opportunamente documentata e coerente con i temi dell'Ingegneria Gestionale.
- . Se ha contatti diretti con un'azienda o altro ente, non ancora convenzionato con l'Ateneo, per procedere alla formalizzazione del tirocinio l'azienda deve effettuare la registrazione e convenzionarsi (richiesto dalla legge). A seguito di ciò potrà inserire l'offerta di tirocinio abbinandola direttamente alla sua candidatura e consentire alla SAT la stampa del Progetto formativo.
- . Se non si sostiene il tirocinio, non si deve rimetterlo nel piano degli studi nell'anno prossimo perchè rimane valido anche negli anni successivi.
- . Il tirocinio può durare anche più di 500 ore, nulla impedisce che si estenda oltre il "minimo" richiesto dal CCS. Per legge, non può avere una durata superiore a sei mesi all'interno della stessa azienda, ma si può attivare uno stage facoltativo per altri 6 mesi sino ad un massimo di 1 anno di permanenza dello stagista in azienda.
- . Gli aspetti economici (retribuzione, rimborso spese...) competono esclusivamente agli accordi fra studente e impresa.
- . La proroga del tirocinio o l'interruzione anticipata dello stage, deve essere richiesta esclusivamente dall'azienda/ente ospitante tramite un modulo che trova nell'area Azienda del sito (alla voce I tuoi stage <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Companies/Advertisement/FindAds/>) inviandolo via mail a tirocini.ges@polimi.it – con riferimento, nell'oggetto, al nome, cognome e matricola del tirocinante.
- . Le Relazioni conclusive del tirocinio, possono essere scaricate dal sito del Career service <http://cm.careerservice.polimi.it/studenti-e-laureandi/>

SAT Gestionale

presso la Segreteria didattica del DIG

Email: tirocini.ges@polimi.it

tel. 02.2399.2708

tel. 02.2399.2767

ufficio piano terra Edificio BL26 Via Lambruschini, 4b.