



# TIROCINIO ESTERNO

## 01 APPROVAZIONE PREVENTIVA

Lo **STUDENTE** trova il tirocinio e manda una e-mail al **DOCENTE** da lui individuato come **TUTOR ACCADEMICO** con in cc il **TUTOR AZIENDALE** chiedendo disponibilità di tutoraggio e dando le specifiche <sup>(i)</sup>

Il **TUTOR ACCADEMICO** approva via e-mail

Lo **STUDENTE** inoltra a tirocini-auic@polimi.it

## 02 AVVIO

L'**ENTE OSPITANTE** verifica se è convenzionato con il Career Service <sup>(ii)</sup>:

a) Se **NON È CONVENZIONATO** segue la procedura dal sito CareerService <sup>(iii)</sup>

b) Se **È CONVENZIONATO** inserisce il progetto formativo online sul sito CareerService con i dati e la matricola dello studente e copiando, nel campo relativo alla descrizione delle attività le specifiche approvate via email dal Tutor Accademico <sup>(iv)</sup>

<sup>(ii)</sup> Scrivere a careerservice.stage@polimi.it

<sup>(iii)</sup> <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Internship/Company/Index/>

<sup>(iv)</sup> Almeno 5 gg lavorativi prima della data di avvio prevista per il Tirocinio

## 03 ATTIVAZIONE (I PARTE)

Il Servizio Tirocini invia il **PROGETTO FORMATIVO** al Tirocinante e al Tutor Aziendale

Il **TIROCINANTE** firma il progetto formativo e provvede a farlo firmare anche al tutor aziendale

Il Tirocinante invia il **PROGETTO FORMATIVO FIRMATO** scansionato al Servizio Tirocini <sup>(v)</sup>

<sup>(v)</sup> Almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione del Tirocinio

## 04 ATTIVAZIONE (II PARTE)

Il **SERVIZIO TIROCINI** riceve il progetto formativo e **ATTIVA il TIROCINIO** con la data di avvio prevista e lo comunica all'Ente Ospitante

Entro **10 GIORNI** dall'**AVVIO** del Tirocinio il Tirocinante **CONSEGNA/FA RECAPITARE** al Servizio Tirocini tre copie del **PROGETTO FORMATIVO** <sup>(vi)</sup> con le **FIRME ORIGINALI** sua, del Tutor Aziendale <sup>(vii)</sup>

<sup>(vi)</sup> Nel caso di Tirocinio all'estero il Tirocinante dovrà consegnare il Progetto Formativo in originale firmato al suo ritorno in Italia

<sup>(vii)</sup> Il Servizio Tirocini provvederà a completare il documento con la vidimazione del responsabile SAT

## 05 INIZIO

### INIZIO del TIROCINIO

#### N.B.

Lo studente che non inoltra il progetto formativo nei tempi stabiliti al Servizio Tirocini blocca la procedura di attivazione.

## 06 SVOLGIMENTO

### SVOLGIMENTO del TIROCINIO

## 07 TERMINE (I PARTE)

### TERMINE del TIROCINIO

## 08 TERMINE (II PARTE)

Lo **STUDENTE** manda **SOLO** via e-mail al Tutor Accademico con in cc tirocini-auic@polimi.it le **RELAZIONI FINALI** <sup>(viii)</sup>

<sup>(viii)</sup> Relazione dello studente e dell'azienda con elaborati grafici; per info vedere: [www.auic.polimi.it/index.php?id=344](http://www.auic.polimi.it/index.php?id=344)

## 09 CONVALIDA

### Il Tutor Accademico **CONVALIDA I CFU**

#### N.B.

lo studente ha tempo 20 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per consegnare la relazione e farsi convalidare i crediti

<sup>(i)</sup> Specifiche:  
- nome cognome, matricola, corso di studi, presenza tirocinio nel piano di studi, ore previste, cellulare  
- denominazione e indirizzo dell'ente ospitante  
- descrizione attività  
- obiettivi formativi  
- competenze da acquisire